

David Colven

Uso della tastiera per accedere a Windows



Versione del testo originale: Ottobre 2002

Copyright:

David Colven
© ACE Centre, 92 Windmill Road, Oxford OX3 7DR
colven@ace-centre.org.uk

Traduzione e adattamento a cura di:

Paolo Vaccari
Auxilia s.a.s., Via Vaccari 72, 41100 Modena
paolo.vaccari@auxilia.it
www.auxilia.it

Sommario

<u>INTRODUZIONE</u>	4
COME INTERPRETARE I SIMBOLI DEI TASTI IN QUESTO DOCUMENTO	4
<u>PARTE 1 - ACCESSO CON LA TASTIERA – NOZIONI FONDAMENTALI</u>	5
NAVIGAZIONE DEI MENÙ	5
ACCESSO A MENÙ, BOTTONI E CONTROLLI	5
<u>PARTE 2 - ACCESSO FACILITATO</u>	7
IMPOSTAZIONI PER LA TASTIERA	8
1) TASTI PERMANENTI	8
2) FILTRO TASTI	9
3) SEGNALI ACUSTICI	9
IMPOSTAZIONI PER IL MOUSE	10
<u>PARTE 3 - ACCESSO AL DESKTOP E ALLA BARRA DELLE APPLICAZIONI (WINDOWS 95/98)</u>	11
FINESTRE DI DIALOGO	12
FINESTRE DI DIALOGO DEI FILE	14
SCEGLIERE IL DISCO, LA CARTELLA E IL FILE	14
<u>PARTE 4 - APPLICAZIONI E DOCUMENTI</u>	16
PASSARE DA UNA APPLICAZIONE ATTIVA ALL'ALTRA	16
PASSARE DA UN DOCUMENTO ALL'ALTRO, ALL'INTERNO DI UNA APPLICAZIONE	16
CHIUDERE I DOCUMENTI ALL'INTERNO DI UNA APPLICAZIONE	16
CHIUDERE UNA APPLICAZIONE	16
<u>PARTE 5 - COME TROVARE I TASTI DI SCELTA RAPIDA USATI IN UNA APPLICAZIONE</u>	17
<u>PARTE 6 - COMANDI PER LA ELABORAZIONE DEL TESTO</u>	18
ALTRI TASTI DI SCELTA RAPIDA IN MICROSOFT WORD	19
SPOSTARSI FRA LE CASELLE DI TESTO	19

Introduzione

Nonostante Windows sia stato progettato primariamente per essere utilizzato con un mouse, è possibile accedere alla maggioranza dei programmi con la tastiera. Questo documento descrive come. Le informazioni sono basate sulle versioni di Windows 95/98 e su Microsoft Office 97, ma nel documento sono state inserite le varianti per altre versioni. Vi preghiamo di segnalarci eventuali gli eventuali errori o le omissioni che incontrerete nel testo.

Il font utilizzato per visualizzare la grafica dei caratteri della tastiera in questo documento è stato creato dall'autore ed è disponibile gratuitamente al sito www.ace-centre.org.uk in entrambi i formati PC e Mac. Sebbene siano disponibili altri font che assolvono alla stessa funzione la maggioranza presenta restrizioni nella licenza d'uso. Il nostro no.

Come interpretare i simboli dei tasti in questo documento

Quando due tasti devono essere premuti contemporaneamente, un tasto viene normalmente mantenuto premuto mentre l'altro viene premuto e rilasciato. Nel documento questa azione viene mostrata come  + , dove  viene mantenuto premuto e  viene premuto e rilasciato. Quando è descritto che i tasti debbano essere digitati in sequenza, vengono mostrati separati da virgole. I nomi e le voci di menù vengono mostrati in grassetto con una lettera sottolineata a indicare il tasto di scelta rapida.

Il tasto  rappresenta la barra spaziatrice e  rappresenta il tasto di Invio (quello sulla vostra tastiera potrebbe avere una forma differente da quello mostrato in questo documento).

Parte 1 - Accesso con la tastiera – Nozioni fondamentali

Questi controlli fondamentali si applicano alla maggioranza dei programmi Windows fornendo l'accesso alla maggioranza se non alla totalità dei controlli.

Navigazione dei menù

Premendo  si trasferisce il controllo alla barra di menù. Verrà evidenziata la prima voce di menù (di solito **F**ile). Potete muovervi avanti e indietro lungo la barra di menù con   ed entrare in ciascun menù con  . Potete muovervi in verticale utilizzando   e scegliere una voce con  o . Anche quando è aperta una lista verticale di menù potete muovervi a sinistra e a destra utilizzando   (talvolta premere  o  dà accesso ad un sottomenù indicato da  posto dopo la voce di menù – ad esempio, **V**isualizza – **D**isponi icone  in Windows Explorer). Potete uscire dal menù in ogni momento premendo  o . In molte applicazioni premendo  dalla voce di menù più a sinistra (di solito **F**ile) conduce al menù di controllo della finestra, quello al quale si accede facendo clic con il mouse sulla icona a sinistra della barra del titolo.

Sommario

Funzioni	Tasti
Accesso alla barra di menù	
Muovere alla voce di menù a destra	
Muovere alla voce di menù a sinistra	
Muovere/aprire il menù in basso	
Muovere il menù in alto	
Confermare la scelta	 o 
Chiudere il menù	 o 

Accesso a menù, bottoni e controlli

Ciascun menù, bottone o controllo ha un nome in cui una lettera è sottolineata, ad esempio **F**ile.

Tenendo premuto , premete quella lettera per completare l'azione. Ad esempio,  +  aprirà il menù Modifica. Nella maggioranza delle applicazioni potete premere ,  consecutivamente per ottenere lo stesso risultato. Anche le voci nei sottomenù hanno una lettera sottolineata, ad esempio **N**uovo. La voce potrà essere selezionata premendo quel tasto. Potete uscire da menù e finestre di dialogo premendo  e/o .

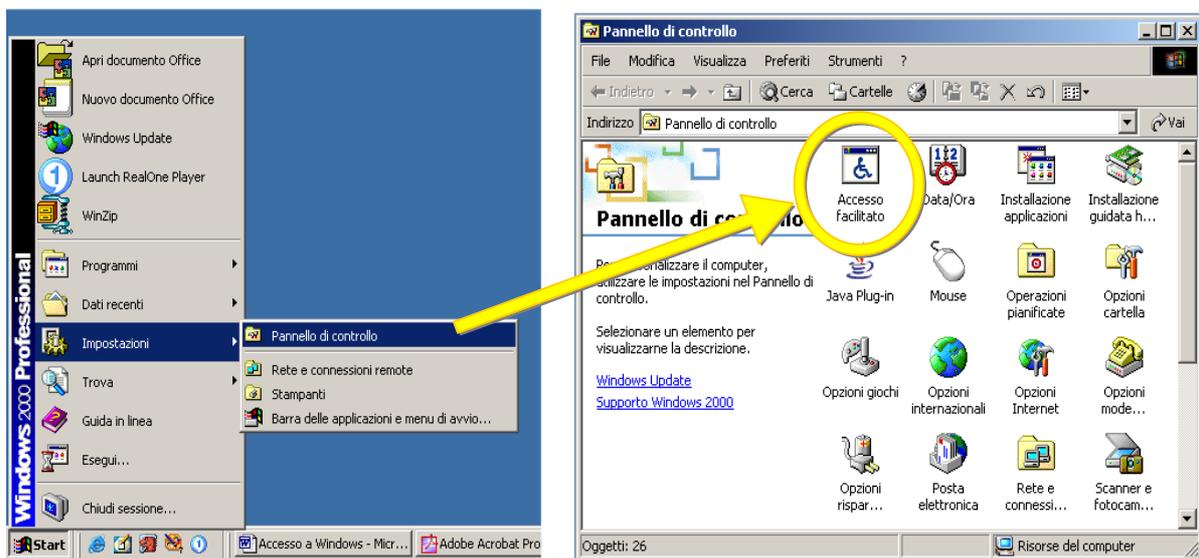
In sintesi:

Funzioni	Tasti
Scegliere menù e controlli	 + lettera sottolineata
Scegliere una voce di menù	Premere la lettera sottolineata
Chiudere il menù	 o 

Parte 2 - Accesso Facilitato

L'Accesso Facilitato consente di utilizzare combinazioni di **Alt**, **Ctrl** e **Shift** con altri tasti (come ad esempio **Ctrl** + **P** per stampare) senza dover premere contemporaneamente i due tasti. Possono anche essere inseriti filtri per bloccare o rallentare l'autoripetizione e per prevenire pressioni ripetute di tasti dovute a tremori. (Le versioni di Windows successive alla 95 sono dotate anche di un programma semplificato che guida attraverso una serie di scelte alla impostazione dei vari parametri di accessibilità)

Per raggiungere l'Accesso Facilitato premete il tasto  o bottone **Start** e scegliete **Impostazioni – Pannello di Controllo**. Apparirà la finestra del Pannello di Controllo. Fate doppio clic sull'icona dell'Accesso Facilitato.



La finestra **Proprietà – Accesso Facilitato** si aprirà con cinque linguette, o pagine di impostazioni, ciascuna rilevante per un particolare insieme di bisogni.

Le linguette sono:

- **Tastiera**, per modificare il modo con cui la tastiera risponde alla pressione dei tasti.
- **Audio**, per le persone con difficoltà di udito e che necessitano di indicatori visivi dei suoni riprodotti.
- **Schermo**, per facilitare la lettura di menù e schermo a persone con problemi visivi.
- **Mouse**, per consentire il controllo del puntatore del mouse attraverso il tastierino numerico, quando il mouse o altri dispositivi hardware risultano inaccessibili.
- **Generale**, per consentire a utenti di ausili di comunicazione di accedere alle funzioni di tastiera e mouse attraverso il loro ausilio. In questa pagina è anche possibile impostare un tempo di spegnimento automatico delle funzioni dell'Accesso Facilitato.

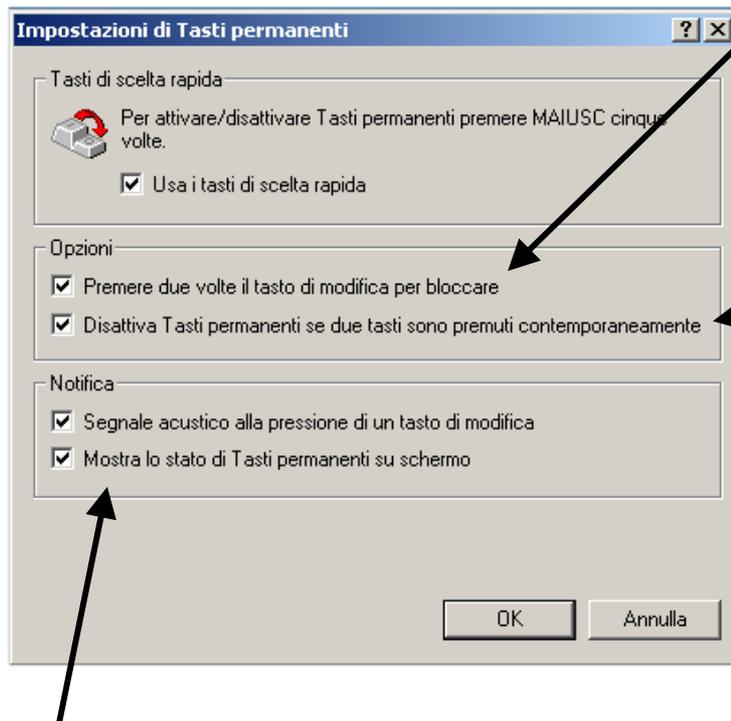


Le linguette che riguardano gli utenti che lavorano da tastiera sono **Tastiera** e **Mouse**.

Impostazioni per la tastiera

1) Tasti permanenti

Questa impostazione vi consentirà di utilizzare combinazioni di **Alt** **Ctrl** e **Shift** con altri tasti senza dover premere due tasti contemporaneamente. Per accedere a queste combinazioni di tasti l'utente deve semplicemente premerli in sequenza, uno alla volta. Le impostazioni per i tasti permanenti sono:



Premere due volte il tasto di modifica per bloccare.

*Premendo due volte, ad esempio, il tasto di **Shift**, si otterrà di mantenerlo bloccato (premuta) finché non lo si premerà una terza volta. In questo modo, sarà più semplice digitare, ad esempio, tre punti esclamativi uno di seguito all'altro (!!!).*

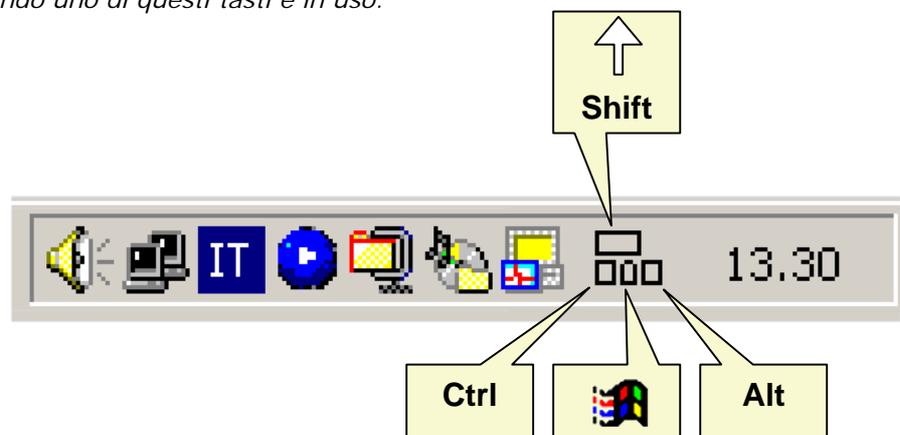
Disattiva Tasti permanenti se due tasti sono premuti contemporaneamente.

Altri utenti dello stesso computer, ma che non hanno difficoltà motorie, potrebbero trovare le facilitazioni dei Tasti permanenti un po' fastidiose e poco funzionali. Con questa funzione attivata, se premeranno contemporaneamente due tasti, come avviene nella modalità normale, la facilitazione dei Tasti permanenti si disattiverà. Ciò potrà causare problemi se, successivamente, non si ricorderanno di attivarla di nuovo.

Notifica

Queste impostazioni possono fornire indicazioni visive e uditive dello stato dei tasti permanenti. Con la prima opzione attivata si ottiene la produzione di un suono ogni qualvolta viene premuto uno dei tasti **Alt** **Ctrl** o **Shift**.

Con la seconda opzione attivata, viene visualizzato un piccolo indicatore sulla barra di sistema (di solito in basso a destra) che mostra quando uno di questi tasti è in uso.



2) Filtro tasti

Queste opzioni sono utili anche per persone che continuano a riscontrare problemi nell'accesso alla tastiera nonostante stiano già impiegando la facilitazione di uno scudo copritastiera. A questi e ad altri utenti può accadere di premere accidentalmente tasti indesiderati o produrre per errore ripetizioni dello stesso carattere.

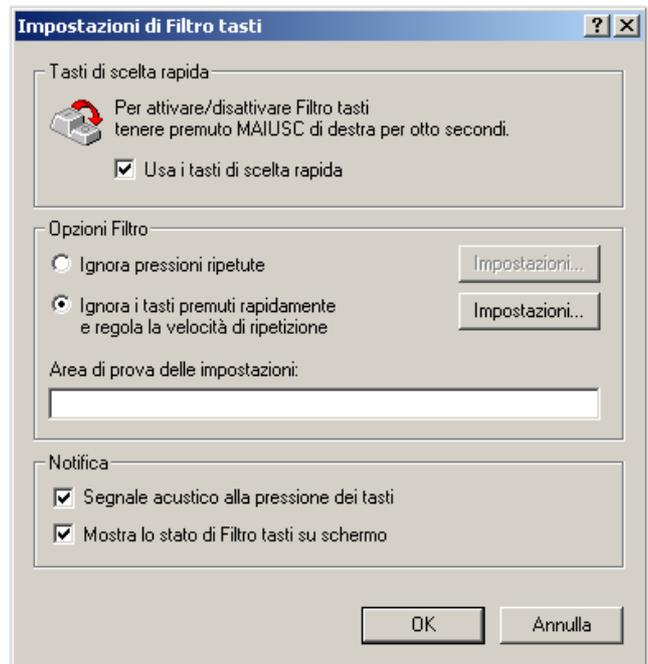
Ignora pressioni ripetute

Questa opzione assicura un migliore controllo a persone che premono accidentalmente due o più volte lo stesso tasto a causa di tremori o altri movimenti involontari. E' possibile impostare un ritardo compreso fra 0.5 e 2 secondi, in modo che tutte le pressioni dello stesso tasto successive alla prima vengano ignorate per la durata del tempo impostato. Il cronometro riparte da zero se viene ripremuto il tasto nel corso di questo tempo.

Ignora i tasti premuti rapidamente e regola la velocità di ripetizione

Queste impostazioni possono essere d'aiuto a persone che presentano una combinazione di due difficoltà:

- **Velocità di ripetizione:** può aiutare utenti che hanno difficoltà nel rilasciare il tasto
- **Tempo di pressione:** per utenti che premono accidentalmente altri tasti mentre cercano il tasto voluto



Avvisi

Come per le funzioni Tasti Permanenti è possibile attivare indicazioni uditive e visive anche per le impostazioni di Filtro Tasti.



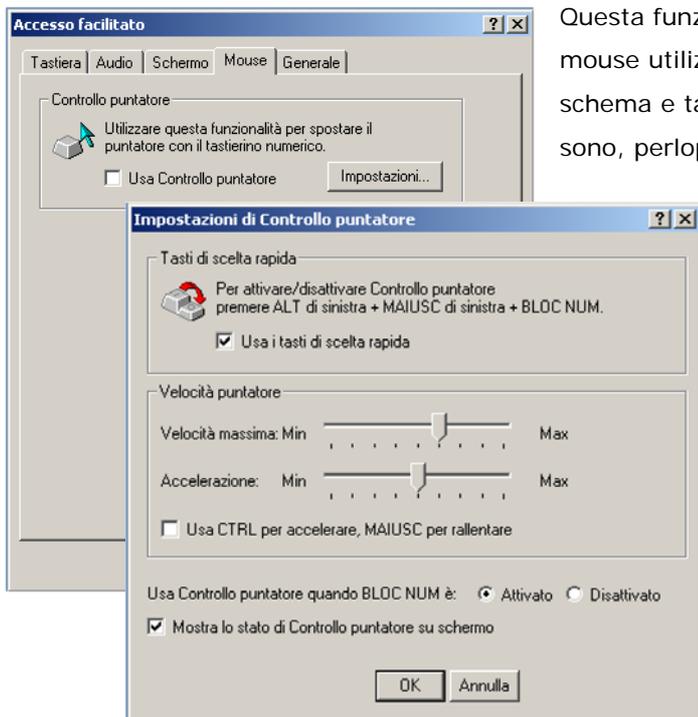
Il simbolo del cronometro sulla barra di sistema segnala la attivazione del Filtro Tasti.

3) Segnali acustici

Attivando questa opzione si otterrà un feedback acustico alla pressione dei tasti Bloc Num, Bloc Scorr e blocco maiuscole (Caps Lock). Non vi sono ulteriori impostazioni, a parte la possibilità di attivare un comando da tastiera per accendere e spegnere questa opzione.



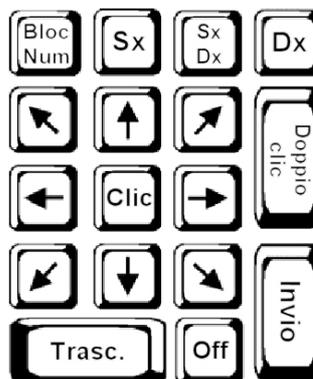
Impostazioni per il mouse



Questa funzione vi permette di controllare il puntatore del mouse utilizzando il **tastierino numerico** della tastiera (vedi schema e tabella riportati più sotto). Tutte le impostazioni sono, perlopiù, autoesplicative; nella tabella sotto è riportata la funzione dei singoli tasti.

Nota

Se utilizzate le sequenze di tasti che corrispondono al clic di destra o al clic simultaneo (sinistro + destro) dovrete premere il tasto  per tornare alla modalità standard del clic (bottone di sinistra).



Tastierino numerico e funzioni di emulazione del mouse

Funzione	Tasti
Clic	
Doppio clic	
Attiva trascinamento	
Disattiva trascinamento	
Muove il puntatore nelle diverse direzioni	da  a  , escluso 
Clic di destra	 , 
Doppio clic di destra	 , 
Clic simultaneo di destra e sinistra	 , 
Doppio clic simultaneo di destra e sinistra	 , 
Riporta il clic alla impostazione predefinita (sinistra)	

Parte 3 - Accesso al Desktop e alla barra delle applicazioni (Windows 95/98)

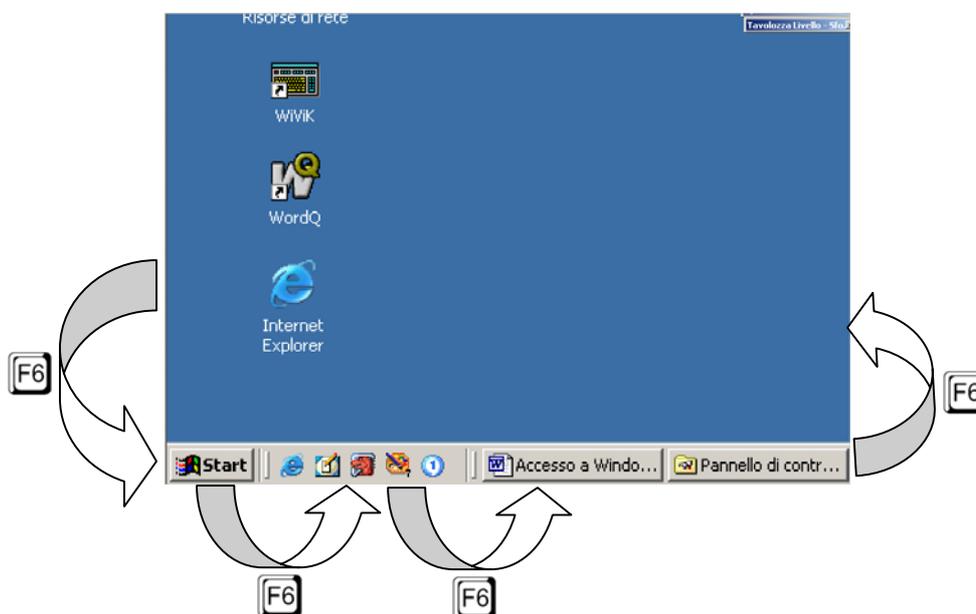
Le tre aree principali sullo schermo sono rappresentate dal **Desktop** dalla **Barra delle applicazioni** e dal bottone **Start**. L'accesso al bottone **Start** e ai menù contestuali (attivabili con il clic di destra del

mouse) è una operazione molto semplice se la vostra tastiera riporta i tasti  e . Nel caso in cui la tastiera ne sia priva, potete ricorrere a queste alternative:

 +  per attivare il bottone **Start**

 +  per richiamare un menù contestuale per l'oggetto attualmente selezionato

Per muovervi ed evidenziare le varie aree del **Desktop** premete  oppure  (tabulatore):



L'oggetto corrente verrà evidenziato con una linea tratteggiata o con un diverso colore di sfondo per le icone. La sequenza di evidenziazione è: bottone **Start** – **Barra delle Applicazioni** – Icone del **Desktop**. Potete navigare tra le icone sul Desktop utilizzando le frecce direzionali. L'icona evidenziata può essere aperta con il tasto TASTO INVIO.

Nota

Quando il *focus* passa ai bottoni dei programmi chiusi a icona sulla barra delle applicazioni, **non si vedrà**

nessuna evidenziazione finchè non sarà premuto uno qualunque dei tasti freccia   

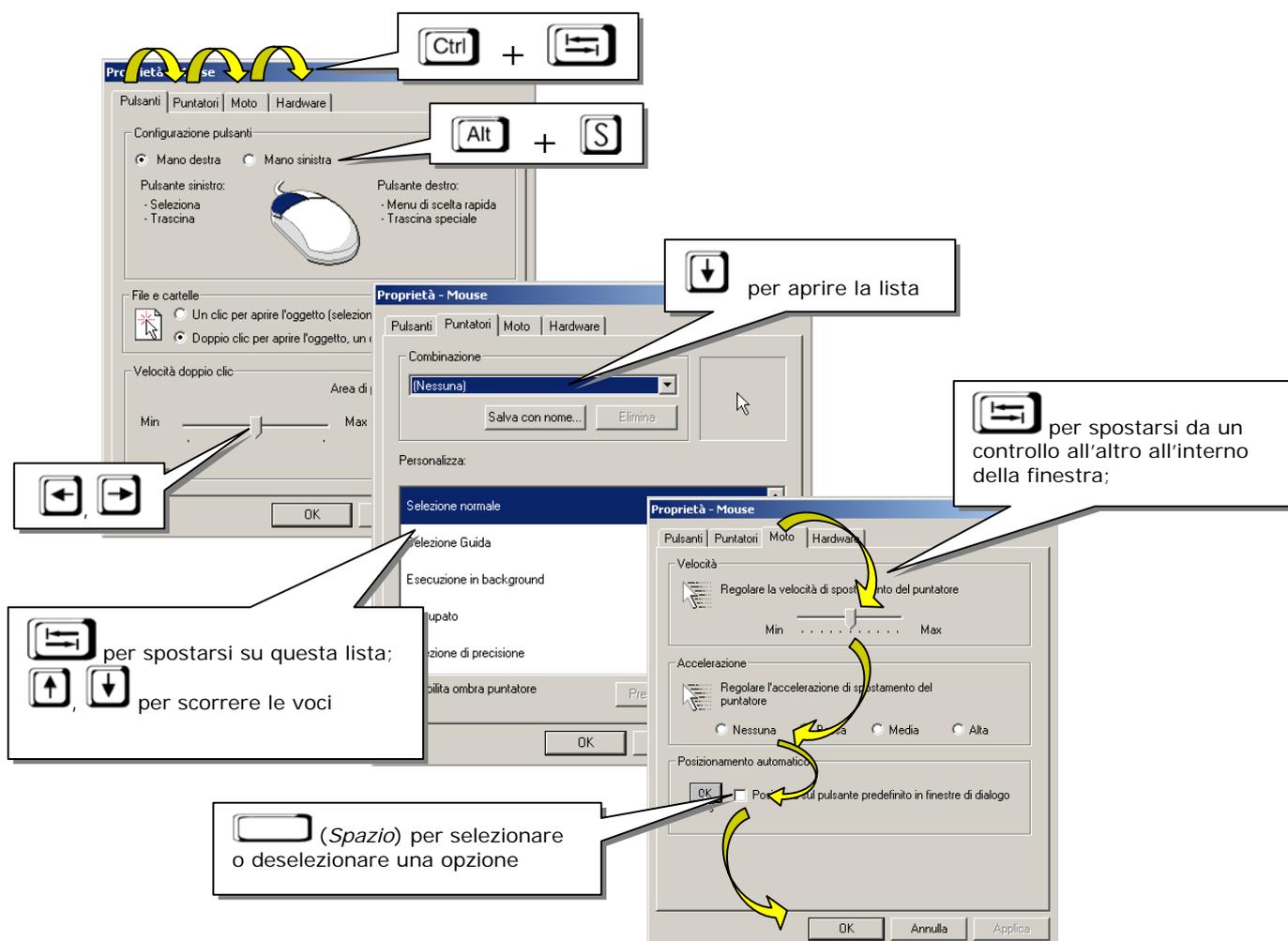
. Solo i tasti  e  muovono la evidenziazione lungo la barra. La combinazione  + 

scorre in direzione contraria le diverse aree.

Funzione	Tasti
Aprire il menù Start	
Aprire il menù Start (se non è disponibile il tasto)	Ctrl + Esc
Aprire il menù contestuale (come clic destro del mouse)	
Aprire il menù contestuale (se non è disponibile)	Shift + Ctrl + F10
Muovere tra le varie aree dello schermo	F6 oppure
Muovere tra le icone del Desktop	

Finestre di dialogo

In una finestra di dialogo il controllo attivo è indicato da un sottile riquadro tratteggiato, disegnato intorno al controllo o sulla superficie, se si tratta di un bottone. **Non è possibile rendere questo indicatore più visibile.** Nell'immagine che segue sono sintetizzati i comandi da tastiera che possono essere utilizzati per un completo accesso ai controlli delle finestre di dialogo.



In queste situazioni il tasto più utile è  che sposta l'evidenziazione in avanti, da un [controllo](#) al successivo. La combinazione  +  permette, invece, di scorrere i controlli all'indietro.

Altri comandi sono:

- , per attivare i bottoni
-  e , per le regolazioni dei cursori a scorrimento
-  (barra spaziatrice), per attivare e disattivare i [bottoni radio](#) e le [caselle di controllo](#)
-  + , permette di passare da una [linguetta](#) alla successiva fra quelle poste in alto nella [maschera corrente](#).  +  e  +  producono lo stesso effetto.

All'interno delle finestre è possibile accedere direttamente ai controlli nello stesso modo illustrato per i [menù a tendina](#): premete il tasto  contemporaneamente alla lettera che compare sottolineata nella descrizione del controllo. In qualche caso, purtroppo, i programmatori hanno dimenticato di assicurarsi che tutti i controlli fossero contraddistinti sempre da lettere diverse; in questo caso i tasti di scelta rapida non funzionano: ad esempio, se in due diversi controlli risultasse sottolineata la lettera a il comando di scelta rapida  +  non produrrebbe alcun effetto.

Le [caselle che presentano un elenco di scelte](#) possono essere aperte con il tasto  e possono poi essere scorse con i tasti freccia. Digitando la lettera iniziale la lista presenterà direttamente il primo elemento che inizia con quella lettera; questa facilitazione funziona anche se la lista di quel controllo non è stata aperta.

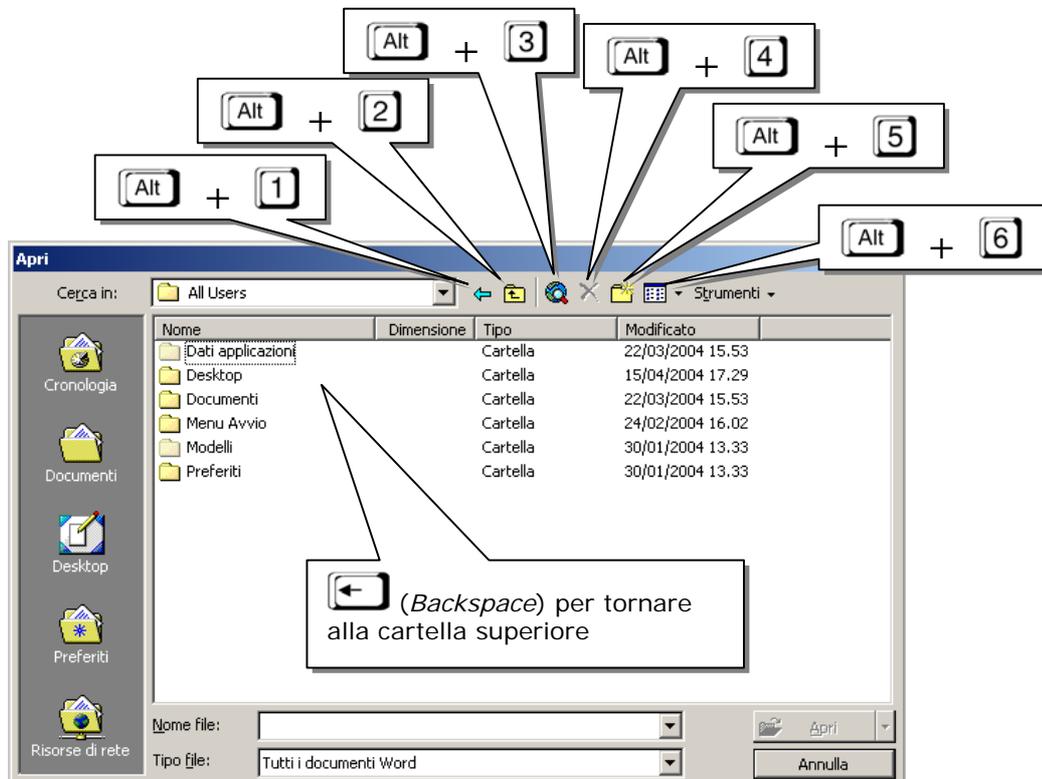
Se il controllo attivo non è un [bottone](#), il tasto  attiverà il bottone predefinito (di solito il bottone **Ok**). Il tasto  quasi sempre attiva il bottone **Annulla**.

In sintesi:

Funzione	Tasti
Scorre a rotazione i controlli in avanti	
Scorre a rotazione i controlli all'indietro	 + 
Scorre a rotazione le linguette della finestra	 + 
Scorre a rotazione le linguette della finestra all'indietro	 +  + 
Apri l'elenco di scelte associato a una casella	
Scorre l'elenco di scelte di una casella	 , 
Regola i cursori a scorrimento	 , 
Attiva il bottone evidenziato	
Annulla	

Finestre di dialogo dei file

Per queste finestre sono attivi altri tasti di scelta rapida, oltre a quelli già descritti nel paragrafo precedente. Nella figura che segue sono sintetizzati



Scegliere il disco, la cartella e il file

Utilizzate il tasto **Tab** per spostarvi sulla casella identificata da **Cerca in** e apritela utilizzando un tasto freccia. Sempre con le frecce, selezionate uno dei dischi presenti nell'elenco, poi premete **↵** per confermare. Premete **Tab** per entrare nel riquadro delle cartelle / file.

- Per evidenziare una cartella o un file utilizzate le frecce e/o la prima lettera della cartella / file.
- Per aprire una cartella spostatevi su di essa e premete il tasto **↵**.
- Per tornare indietro alla cartella superiore premete il tasto **←** (*Backspace*).

Altre scelte rapide per l'accesso ai bottoni sono illustrate nella figura sopra. Nel programma Word si accede ai bottoni utilizzando la combinazione **Alt** + <numero> dove *numero* corrisponde alla posizione del bottone: **Alt** + **1** preme il bottone più a sinistra, **Alt** + **2** il bottone successivo e così via. A titolo esemplificativo, nella tabella che segue sono riassunti i comandi di scelta rapida utilizzabili nella finestra di scelta dei files del programma Word.

In sintesi:

Funzione	Tasti
Torna alla cartella precedente	 + 
Sali alla cartella superiore	 + 
Cerca sul Web	 + 
Elimina	 + 
Crea una nuova cartella	 + 
Modalità di visualizzazione	 + 

Parte 4 - Applicazioni e documenti

Passare da una applicazione attiva all'altra

Per spostarsi da una **applicazione** all'altra fra quelle attive in un certo momento, tenendo premuto **Alt** premete **Tab**; se dopo aver premuto **Tab** continuerete a tenere premuto **Alt** al centro dello schermo comparirà una piccola finestra contenete le icone di tutte le applicazioni aperte. Una delle icone comparirà circondata da un riquadro. Sempre mantenendo premuto **Alt**, premendo in successione **Tab** il riquadro si sposterà in sequenza da un'icona all'altra. Quando il riquadro avrà raggiunto l'icona del programma voluto, rilasciate il tasto **Alt**. (Allo stesso scopo potete utilizzare anche le funzioni descritte per la barra delle applicazione – vedi parte 3.)

Passare da un documento all'altro, all'interno di una applicazione

Se all'interno di una applicazione avete più di un documento aperto, potrebbe verificarsi la situazione in cui un certo numero di finestre è nascosto dietro le altre. Per riportare in primo piano queste finestre nascoste potete procedere in due modi:

- *Utilizzando il menù finestra*

All'interno di questo menù, le finestre dei documenti aperti sono elencate con un numero progressivo; perciò, **Alt** + **N**, **2** permette di accedere al secondo documento aperto, **Alt** + **N**, **3** permette di accedere al terzo e così via.

- *Scorrendo direttamente le finestre*

Premendo **Ctrl** + **F6** è possibile passare in rassegna, sequenzialmente, tutti i documenti aperti; premendo **Shift** + **Ctrl** + **F6** è possibile scorrerli all'indietro.

Un singolo documento potrebbe essere ripartito su più riquadri (chiamati *frames*); in Microsoft Word è possibile passare da un frame all'altro utilizzando **Shift** + **F6**.

Chiudere i documenti all'interno di una applicazione

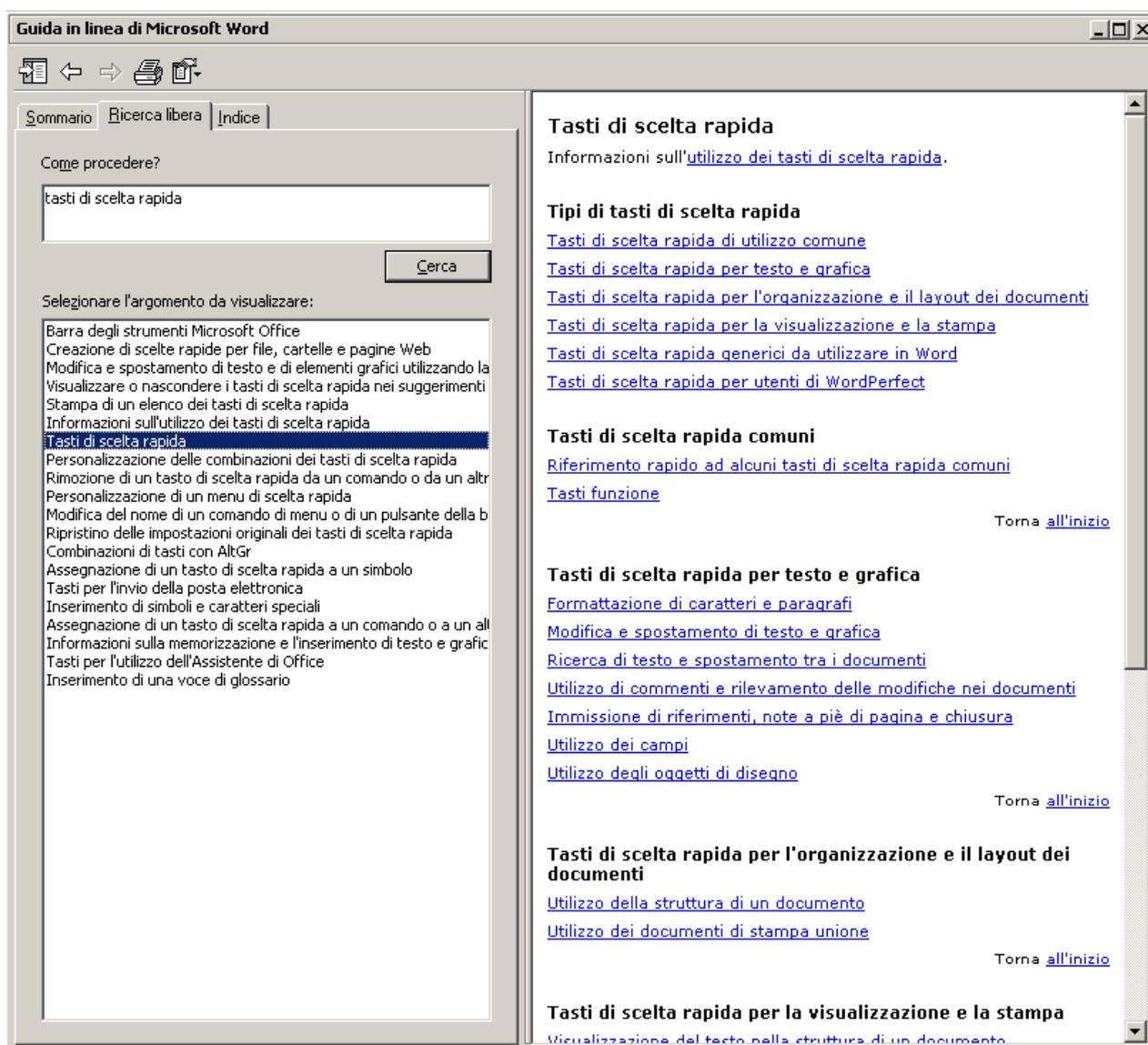
Per chiudere un documento, ad esempio un foglio di lavoro Excel o Word, utilizzate **Ctrl** + **F4**.

Chiudere una applicazione

Per chiudere una applicazione utilizzate la combinazione **Alt** + **F4**.

Parte 5 - Come trovare i tasti di scelta rapida usati in una applicazione

Le descrizioni di molti tasti di scelta rapida sono riportate nelle sezioni di aiuto delle applicazioni. In Microsoft Word, ad esempio, sono raggiungibili attraverso la Guida in Linea, richiamabile con il tasto F1. Una volta aperta la finestra della Guida, fate clic sulla linguetta **Ricerca libera**, poi, nel campo sottostante contrassegnato da **Come procedere?**, digitate "tasti di scelta rapida"; nel riquadro sotto comparirà, fra gli argomenti, anche "Tasti di scelta rapida". Fate doppio clic su questa voce; sulla destra comparirà la pagina relativa con diversi collegamenti di approfondimento nei quali i comandi sono raggruppati per funzione:



The screenshot shows the 'Guida in linea di Microsoft Word' window. The 'Ricerca libera' tab is active, and the search field contains 'tasti di scelta rapida'. The search results list various topics, with 'Tasti di scelta rapida' highlighted. The right pane displays the content for 'Tasti di scelta rapida', including sub-sections like 'Tasti di scelta rapida comuni' and 'Tasti di scelta rapida per l'organizzazione e il layout dei documenti', each with a list of links and a 'Torna all'inizio' button.

Guida in linea di Microsoft Word

Sommario Ricerca libera Indice

Come procedere?

tasti di scelta rapida

Cerca

Selezionare l'argomento da visualizzare:

- Barra degli strumenti Microsoft Office
- Creazione di scelte rapide per file, cartelle e pagine Web
- Modifica e spostamento di testo e di elementi grafici utilizzando la
- Visualizzare o nascondere i tasti di scelta rapida nei suggerimenti
- Stampa di un elenco dei tasti di scelta rapida
- Informazioni sull'utilizzo dei tasti di scelta rapida
- Tasti di scelta rapida**
- Personalizzazione delle combinazioni dei tasti di scelta rapida
- Rimozione di un tasto di scelta rapida da un comando o da un altro
- Personalizzazione di un menu di scelta rapida
- Modifica del nome di un comando di menu o di un pulsante della b
- Ripristino delle impostazioni originali dei tasti di scelta rapida
- Combinazioni di tasti con Alt+Gr
- Assegnazione di un tasto di scelta rapida a un simbolo
- Tasti per l'invio della posta elettronica
- Inserimento di simboli e caratteri speciali
- Assegnazione di un tasto di scelta rapida a un comando o a un al
- Informazioni sulla memorizzazione e l'inserimento di testo e grafic
- Tasti per l'utilizzo dell'Assistente di Office
- Inserimento di una voce di glossario

Tasti di scelta rapida

Informazioni sull'[utilizzo dei tasti di scelta rapida](#).

Tipi di tasti di scelta rapida

- [Tasti di scelta rapida di utilizzo comune](#)
- [Tasti di scelta rapida per testo e grafica](#)
- [Tasti di scelta rapida per l'organizzazione e il layout dei documenti](#)
- [Tasti di scelta rapida per la visualizzazione e la stampa](#)
- [Tasti di scelta rapida generici da utilizzare in Word](#)
- [Tasti di scelta rapida per utenti di WordPerfect](#)

Tasti di scelta rapida comuni

- [Riferimento rapido ad alcuni tasti di scelta rapida comuni](#)
- [Tasti funzione](#)

Torna [all'inizio](#)

Tasti di scelta rapida per testo e grafica

- [Formattazione di caratteri e paragrafi](#)
- [Modifica e spostamento di testo e grafica](#)
- [Ricerca di testo e spostamento tra i documenti](#)
- [Utilizzo di commenti e rilevamento delle modifiche nei documenti](#)
- [Immissione di riferimenti, note a piè di pagina e chiusura](#)
- [Utilizzo dei campi](#)
- [Utilizzo degli oggetti di disegno](#)

Torna [all'inizio](#)

Tasti di scelta rapida per l'organizzazione e il layout dei documenti

- [Utilizzo della struttura di un documento](#)
- [Utilizzo dei documenti di stampa unione](#)

Torna [all'inizio](#)

Tasti di scelta rapida per la visualizzazione e la stampa

- [Visualizzazione del testo nella struttura di un documento](#)

Parte 6 - Comandi per la elaborazione del testo

Per evidenziare una porzione di testo utilizzate il tasto **Shift** in combinazione con le frecce direzionali; tenendo premuto anche il tasto **Ctrl** si riuscirà a evidenziare il testo, una parola per volta (utilizzando i tasti **←**, **→**) o un paragrafo per volta (con **↑**, **↓**). Risultano molto utili anche i tasti **↶** (*Inizio*) **Fine**. Anche questi possono essere utilizzati in combinazione con **Shift** e/o **Ctrl**. Come abbiamo visto è possibile impostare il funzionamento dei tasti **Shift**, **Ctrl** e **Alt** in modo che non debbano essere mantenuti premuti dall'utente (vedi Parte 2).

Tasti di scelta rapida attivi nella maggioranza dei programmi di videoscrittura:

Funzione	Tasti
Sposta il cursore a fine riga	Fine
Sposta il cursore alla fine del documento	Ctrl + Fine
Sposta il cursore alla lettera successiva	→
Sposta il cursore alla riga successiva	↓
Sposta il cursore alla schermata successiva	Pg ↓
Sposta il cursore alla casella di testo (o cella in una tabella) successiva	Alt + ↓
Sposta il cursore alla lettera precedente	←
Sposta il cursore alla riga precedente	↑
Sposta il cursore alla schermata precedente	Pg ↑
Sposta il cursore alla casella di testo (o cella in una tabella) precedente	Alt + ↑
Sposta il cursore all' inizio del prossimo paragrafo	Ctrl + ↓
Sposta il cursore all' inizio della prossima parola	Ctrl + →
Sposta il cursore all' inizio della riga	↶
Sposta il cursore all' inizio del documento	Ctrl + ↶
Sposta il cursore all' inizio della pagina successiva	Ctrl + Pg ↓
Sposta il cursore all' inizio della pagina precedente	Ctrl + Pg ↑
<p>Mantenendo premuto il tasto Shift in aggiunta alle combinazioni sopra indicate, si ottiene la selezione (evidenziazione) di una porzione di testo dalla posizione iniziale del cursore a quella finale.</p>	

Pro memoria di altri comandi utili con il programma Word:

Funzione	Tasti
Annulla l'ultima azione	 + 
Taglia	 + 
Copia	 + 
Incolla	 + 
Grassetto	 + 
Italico (corsivo)	 + 
Sottolineato	 + 
Richiama in sequenza le ultime tre posizioni del cursore in cui si è intervenuti sul testo	 + 
Modifica le maiuscole/minuscole del testo selezionato: da "TUTTO MAIUSCOLO", a "tutto minuscolo", a "Iniziali Maiuscole"	 + 
Ripete l'ultima azione. Molto utile in caso di complesse azioni ripetitive	

Altri tasti di scelta rapida in Microsoft Word

In alcuni software vi è possibile definire i vostri tasti di scelta rapida. In Microsoft Word, ad esempio, potete definire i tasti di scelta rapida per:

Per l'inserimento di simboli nel testo:

Inserisci – **S**imbolo – **S**celta **r**apida

Per applicare stili al testo:

Formato – **S**tile – **M**odifica – **S**celta rapida

Potete anche modificare i tasti di scelta rapida o crearne di nuovi e personalizzati:

Strumenti – **P**ersonalizza – **C**omandi – **T**astiera

Spostarsi fra le caselle di testo

Se nella pagina di un documento Word avete creato diverse caselle di testo potete spostarvi dall'una

all'altra utilizzando la combinazione  + .

Con  +  ci si sposterà all'indietro, dall'ultima alla prima.