Microsoft Word: scelte rapide da tastiera usate di frequente

Questa tabella contiene le scelte rapide da tastiera usate più di frequente in Microsoft Word.

Per	Premere
Aprire un documento.	CTRL+O
Creare un nuovo documento.	CTRL+N
Salvare il documento.	CTRL+S
Chiudere il documento.	CTRL+ALT+W
Tagliare il contenuto selezionato negli Appunti.	CTRL+X
Copiare il contenuto selezionato negli Appunti.	CTRL+C
Incollare il contenuto degli Appunti.	CTRL+V
Selezionare tutto il contenuto del documento.	CTRL+A
Applicare la formattazione in grassetto al testo.	CTRL+B
Applicare la formattazione in corsivo al testo.	CTRL+I
Applicare la formattazione di sottolineatura al testo.	CTRL+U
Ridurre di 1 punto la dimensione del carattere.	CTRL+[
Aumentare di 1 punto la dimensione del carattere.	CTRL+]
Centrare il testo.	CTRL+E
Allineare il testo a sinistra.	CTRL+L
Allineare il testo a destra.	CTRL+R
Annullare un comando.	ESC

Per	Premere
Annullare l'azione precedente.	CTRL+Z
Ripetere l'azione precedente, se possibile.	CTRL+Y
Regolare l'ingrandimento dello zoom.	ALT+W, Q, quindi TAB nella finestra di dialogo Zoom fino al valore desiderato.
Dividere la finestra del documento.	CTRL+ALT+S
Rimuovere la suddivisione della finestra del documento.	Alt + Maiusc + C o CTRL + ALT + S

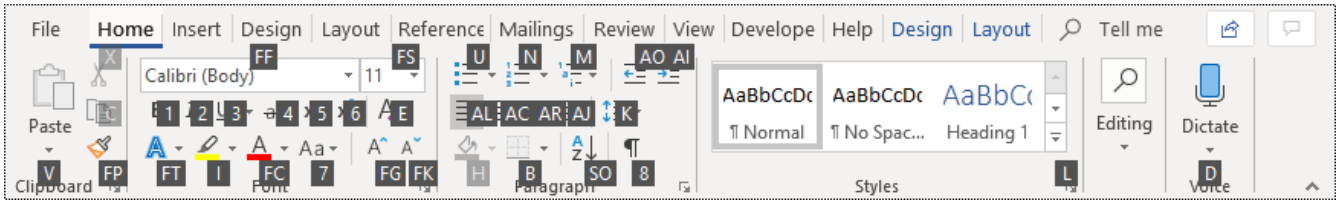
Chiudere un riquadro attività

Per chiudere un riquadro attività usando la tastiera:

1. Premere F6 finché non viene selezionato il riquadro attività.
2. Premere CTRL+BARRA SPAZIATRICE.
3. Usare i tasti di direzione per selezionare **Chiudi** e quindi premere INVIO.

Tasti di scelta rapida per la barra multifunzione

La barra multifunzione raggruppa le opzioni relative alle schede. Nella scheda **Home** , ad esempio, il gruppo **carattere** include l'opzione **colore carattere** . Premere ALT per visualizzare i tasti di scelta rapida della barra multifunzione, detti suggerimenti chiave, come lettere in piccole immagini accanto alle schede e alle opzioni, come illustrato nell'immagine seguente.



Nota: I componenti aggiuntivi e altri programmi possono aggiungere nuove schede specifiche alla barra multifunzione e fornire i corrispondenti tasti di scelta.

È possibile combinare le lettere suggerimenti chiave con il tasto ALT per creare scelte rapide da tastiera chiamate tasti di scelta per le opzioni della barra multifunzione. Ad esempio, premere ALT + H per aprire la scheda **Home** e ALT + Q per passare al campo **aiutami** o **Cerca** . Premere di nuovo ALT per visualizzare i suggerimenti chiave per le opzioni per la scheda selezionata.

In Office 2013 e in Office 2010 la maggior parte delle scelte rapide da tastiera del menu ALT è ancora in funzione. Tuttavia, devi conoscere il collegamento completo. Ad esempio, premere ALT e quindi premere uno dei vecchi tasti di menu E (modifica), V (visualizzazione), I (Inserisci) e così via. Viene visualizzata una notifica che indica che si sta usando un tasto di accesso da una versione

precedente di Microsoft Office. Se si conosce l'intera sequenza di tasti, andare avanti e usarla. Se non si conosce la sequenza, premere ESC e usare invece i suggerimenti per i tasti.

Usare i tasti di scelta per le schede della barra multifunzione

Per accedere direttamente a una scheda sulla barra multifunzione, premere uno dei tasti di scelta seguenti. Le schede aggiuntive possono essere visualizzate a seconda della selezione nel documento.

Operazione da eseguire	Premere
Passa al campo aiutami o **Cerca** nella barra multifunzione per cercare assistenza o **contenuto della Guida** .	ALT+Q, quindi immettere il termine di ricerca.
Aprire la pagina **file** per usare la visualizzazione Backstage.	ALT+F
Aprire la scheda **Home** per usare i comandi di formattazione comuni, gli stili di paragrafo e lo strumento trova.	ALT+H
Aprire la scheda **Inserisci** per inserire tabelle, immagini e forme, intestazioni o caselle di testo.	ALT+N
Aprire la scheda **progettazione** per usare temi, colori ed effetti, ad esempio i bordi della pagina.	ALT+G
Aprire la scheda **layout** per usare i margini di pagina, l'orientamento della pagina, il rientro e la spaziatura.	ALT+P
Aprire la scheda **riferimenti** per aggiungere un sommario, una nota a piè di pagina o una tabella di citazioni.	ALT+S
Aprire la scheda **lettere** per gestire le attività di stampa unione e per lavorare con buste ed etichette.	ALT+M
Aprire la scheda **Revisione** per usare il controllo ortografia, impostare le lingue di correzione e tenere traccia delle modifiche apportate al documento.	ALT+R
Aprire la scheda **Visualizza** per scegliere una visualizzazione o una modalità di documento, ad esempio modalità di lettura o visualizzazione struttura. È anche possibile impostare l'ingrandimento dello zoom e gestire più finestre di documenti.	ALT+W

Usare la barra multifunzione con la tastiera

Operazione da eseguire	Premere
Selezionare la scheda attiva sulla barra multifunzione e attivare i tasti di scelta.	ALT o F10. Per spostarsi in una scheda diversa, usare i tasti di scelta o i tasti di direzione.
Spostare lo stato attivo sui comandi della barra multifunzione.	TAB o MAIUSC+TAB
Passare tra i raggruppamenti di comandi sulla barra multifunzione.	CTRL + freccia sinistra o destra
Scorrere tra gli elementi sulla barra multifunzione.	Tasti di direzione
Attivare il pulsante selezionato.	BARRA SPAZIATRICE o INVIO
Aprire l'elenco per il comando selezionato.	Tasto freccia GIÙ
Aprire il menu per il pulsante selezionato.	ALT+freccia GIÙ
Spostarsi sul comando successivo di un menu o sottomenu aperto.	Tasto freccia GIÙ
Espandere o ridurre la barra multifunzione.	CTRL+F1
Aprire il menu di scelta rapida.	MAIUSC+F10 Oppure, in una tastiera Windows, il tasto di scelta rapida (tra i tasti ALT destro e CTRL destro)
Passare al sottomenu di un menu principale aperto o selezionato.	Freccia SINISTRA

Spostarsi nel documento

Operazione da eseguire	Premere
Posizionare il cursore di una parola a sinistra.	CTRL+freccia SINISTRA
Posizionare il cursore di una parola a destra.	CTRL+freccia DESTRA

Operazione da eseguire	Premere
Posizionare il cursore in alto di un paragrafo.	CTRL+freccia SU
Posizionare il cursore verso il basso di un paragrafo.	CTRL+freccia GIÙ
Posizionare il cursore alla fine della riga corrente.	FINE
Posizionare il cursore all'inizio della riga corrente.	HOME
Posizionare il cursore nella parte superiore dello schermo.	CTRL+ALT+PGSU
Posizionare il cursore nella parte inferiore dello schermo.	CTRL+ALT+PGGIÙ
Spostare il cursore scorrendo la visualizzazione del documento in alto di una schermata.	PGSU
Spostare il cursore scorrendo la visualizzazione documento in basso di una schermata.	PGGIÙ
Posizionare il cursore nella parte superiore della pagina successiva.	CTRL + PGGIÙ
Posizionare il cursore nella parte superiore della pagina precedente.	CTRL + PGSU
Posizionare il cursore alla fine del documento.	CTRL+FINE
Posizionare il cursore all'inizio del documento.	CTRL+HOME
Sposta il cursore nella posizione della revisione precedente.	MAIUSC+F5
Sposta il cursore nella posizione dell'ultima revisione effettuata prima dell'ultima chiusura del documento.	MAIUSC + F5 subito dopo l'apertura del documento.
Spostarsi tra le forme mobili, ad esempio caselle di testo o immagini.	CTRL+ALT+5, quindi TAB più volte
Uscire dalla visualizzazione della forma mobile e tornare a quella normale.	ESC
Visualizzare il riquadro attività di **spostamento** per eseguire la ricerca all'interno del contenuto del documento.	CTRL+F
Visualizzare la finestra di dialogo **Vai a** per passare a una pagina, un segnalibro, una nota a piè di pagina, una tabella, un commento, un elemento grafico o un'altra posizione.	CTRL+G

Operazione da eseguire	Premere
Scorrere le posizioni delle quattro modifiche precedenti apportate al documento.	CTRL+ALT+Z

Spostarsi nel documento usando le opzioni di visualizzazione in Word 2007 e 2010

In Word 2007 e 2010 è possibile esplorare il documento in base a vari tipi di oggetti, ad esempio campi, note a piè di pagina, titoli e elementi grafici.

Operazione da eseguire	Premere
Aprire l'elenco delle opzioni di visualizzazione per definire il tipo di oggetto in cui eseguire la ricerca.	CTRL+ALT+HOME
Passa all'oggetto precedente del tipo definito.	CTRL + PGSU
Passa all'oggetto successivo del tipo definito.	CTRL + PGGIÙ

Visualizzare in anteprima e stampare i documenti

Operazione da eseguire	Premere
Stampare il documento.	CTRL+P
Passare all'anteprima di stampa.	CTRL+ALT+I
Spostarsi all'interno della pagina in visualizzazione ingrandita.	Tasti di direzione
Spostarsi di una pagina in visualizzazione ridotta.	PGSU o PGGIÙ
Passare alla prima pagina in visualizzazione ridotta.	CTRL+HOME
Passare all'ultima pagina in visualizzazione ridotta.	CTRL+FINE

Selezione di testo ed elementi grafici

Operazione da eseguire	Premere
Selezionare testo.	MAIUSC+tasti di direzione

Operazione da eseguire	Premere
Selezionare la parola a sinistra.	CTRL + MAIUSC + tasto freccia sinistra
Selezionare la parola a destra.	CTRL + MAIUSC + tasto freccia destra
Selezionare dalla posizione corrente all'inizio della riga corrente.	MAIUSC+HOME
Selezionare dalla posizione corrente alla fine della riga corrente.	MAIUSC+FINE
Selezionare dalla posizione corrente all'inizio del paragrafo corrente.	CTRL + MAIUSC + freccia su
Selezionare dalla posizione corrente alla fine del paragrafo corrente.	CTRL + MAIUSC + freccia giù
Selezionare dalla posizione corrente alla parte superiore dello schermo.	MAIUSC + PGSU
Selezionare dalla posizione corrente alla parte inferiore dello schermo.	MAIUSC + PGGIÙ
Selezionare dalla posizione corrente all'inizio del documento.	CTRL+MAIUSC+HOME
Selezionare dalla posizione corrente alla fine del documento.	CTRL+MAIUSC+FINE
Selezionare dalla posizione corrente alla fine della finestra.	CTRL + ALT + MAIUSC + PGGIÙ
Selezionare tutto il contenuto del documento.	CTRL+A

Estensione della selezione

Per	Premere
Iniziare a estendere la selezione.	F8 Nella modalità di selezione Estendi, facendo clic su una posizione nel documento si estende la selezione corrente in quella posizione.
Selezionare il carattere più vicino a sinistra o a destra.	F8, tasto freccia sinistra o destra

Per	Premere
Espandere la selezione.	Premere ripetutamente F8 per espandere la selezione all'intera parola, frase, paragrafo, sezione e documento.
Ridurre la selezione.	MAIUSC+F8
Selezionare un blocco verticale di testo	CTRL + MAIUSC + F8, quindi premere i tasti di direzione
Interrompere l'estensione della selezione.	ESC

Modificare testo ed elementi grafici

Operazione da eseguire	Premere
Eliminare una parola a sinistra.	CTRL+Backspace
Eliminare la parola a destra del punto di inserimento.	CTRL+CANC
Aprire il riquadro attività **Appunti** e abilitare gli Appunti di Office, che consente di copiare e incollare contenuto tra Microsoft Office app.	ALT + H, F, O
Tagliare il contenuto selezionato negli Appunti.	CTRL+X
Copiare il contenuto selezionato negli Appunti.	CTRL+C
Incollare il contenuto degli Appunti.	CTRL+V
Sposta il contenuto selezionato in una posizione specifica.	F2, posizionare il cursore sulla destinazione e quindi premere INVIO.
Copiare il contenuto selezionato in una posizione specifica.	MAIUSC + F2, spostare il cursore nella destinazione e quindi premere INVIO.
Definire un blocco di glossario con il contenuto selezionato.	ALT+F3
Inserire un blocco di glossario.	I primi caratteri del blocco di glossario e quindi premere INVIO quando viene visualizzata la descrizione comando.
Tagliare il contenuto selezionato al picco.	CTRL+F3

Operazione da eseguire	Premere
Incollare il contenuto del picco.	CTRL+MAIUSC+F3
Copiare la formattazione selezionata.	CTRL+MAIUSC+C
Incollare la formattazione selezionata.	CTRL+MAIUSC+V
Copiare l'intestazione o il piè di pagina usato nella sezione precedente del documento.	ALT+MAIUSC+R
Visualizzare la finestra di dialogo **Sostituisci** per trovare e sostituire testo, formattazione specifica o elementi speciali.	CTRL+H
Visualizzare la finestra di dialogo **oggetto** per inserire un oggetto file nel documento.	Alt + N, J, J
Inserire un elemento grafico SmartArt.	Alt + N, M
Inserire un elemento grafico WordArt.	Alt + N, W

Allineare e formattare paragrafi

Operazione da eseguire	Premere
Centrare il paragrafo.	CTRL+E
Giustificare il paragrafo.	CTRL+J
Allineare il paragrafo a sinistra.	CTRL+L
Allineare il paragrafo a destra.	CTRL+R
Applicare un rientro al paragrafo.	CTRL+M
Rimuovere un rientro di paragrafo.	CTRL+MAIUSC+M
Creare un rientro sporgente.	CTRL+T
Rimuovere un rientro sporgente.	CTRL+MAIUSC+T
Rimuovere la formattazione di un paragrafo.	CTRL+Q
Applicare un'interlinea singola al paragrafo.	CTRL+1

Operazione da eseguire	Premere
Applicare la spaziatura doppia al paragrafo.	CTRL+2
Applicare l'interlinea di 1,5 al paragrafo.	CTRL+5
Aggiungere o rimuovere spazio prima del paragrafo.	CTRL+0 (zero)
Abilita formattazione automatica.	CTRL+ALT+K
Applicare lo stile **normale** .	CTRL+MAIUSC+N
Applicare lo stile **titolo 1** .	CTRL+ALT+1
Applicare lo stile **titolo 2** .	CTRL+ALT+2
Applicare lo stile **titolo 3** .	CTRL+ALT+3
Visualizzare il riquadro attività **Applica stili** .	CTRL+MAIUSC+S
Visualizzare il riquadro attività **stili** .	CTRL + ALT + MAIUSC + S

Formattare caratteri

Operazione da eseguire	Premere
Visualizzare la finestra di dialogo **carattere** .	CTRL+D CTRL+MAIUSC+F
Aumentare la dimensione del carattere.	CTRL + MAIUSC + parentesi angolare destra (>)
Diminuire la dimensione del carattere.	CTRL + MAIUSC + parentesi angolare sinistra (<)
Aumentare di 1 punto la dimensione del carattere.	CTRL + parentesi quadra chiusa (])
Ridurre di 1 punto la dimensione del carattere.	CTRL + parentesi quadra aperta ([)
Cambiare il testo tra maiuscole e minuscole e maiuscole/ minuscole.	MAIUSC+F3
Cambiare il testo in maiuscolo.	CTRL+MAIUSC+A
Nascondere il testo selezionato.	CTRL+MAIUSC+H

Operazione da eseguire	Premere
Applicare il grassetto.	CTRL+B
Applicare il formato di sottolineatura.	CTRL+U
Applicare la formattazione di sottolineatura alle parole, ma non agli spazi.	CTRL+MAIUSC+W
Applicare la formattazione a doppia sottolineatura.	CTRL+MAIUSC+D
Applicare la formattazione in corsivo.	CTRL+I
Applicare la formattazione Small Caps.	CTRL+MAIUSC+K
Applicare la formattazione pedice.	CTRL+=
Applicare la formattazione in apice.	CTRL+segno più (+)
Rimuovere la formattazione di carattere manuale.	CTRL+BARRA SPAZIATRICE
Cambiare il testo selezionato con il tipo di carattere Symbol.	CTRL+MAIUSC+Q

Gestire la formattazione del testo

Operazione da eseguire	Premere
Visualizzare tutti i caratteri non stampabili.	CTRL + MAIUSC + 8 (non usare il tastierino numerico)
Visualizzare il riquadro attività **rivela formattazione** .	MAIUSC+F1

Inserimento di caratteri speciali

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un'interruzione di riga.	MAIUSC+INVIO
Inserire un'interruzione di pagina.	CTRL+INVIO

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un'interruzione di colonna.	CTRL+MAIUSC+INVIO
Inserire un trattino (-).	CTRL + ALT + segno meno (sul tastierino numerico)
Inserire un trattino (–).	CTRL + segno meno (sul tastierino numerico)
Inserire un segno meno facoltativo.	CTRL+segno meno (-)
Inserire un segno meno unificatore.	CTRL+MAIUSC+segno meno (-)
Inserire uno spazio unificatore.	CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE
Inserire un simbolo di copyright (©).	CTRL+ALT+C
Inserire un simbolo di marchio registrato (®).	CTRL+ALT+R
Inserire un simbolo di marchio (™).	CTRL+ALT+T
Inserire puntini di sospensione (...)	Ctrl + Alt + punto (.)
Inserire il carattere Unicode per il codice carattere Unicode (esadecimale) specificato. Ad esempio, per inserire il simbolo dell'euro (⋹), digitare 20AC, quindi tenere premuto ALT e premere X. **Suggerimento:** Per trovare il codice di carattere Unicode per un carattere selezionato, premere ALT + X.	Il codice carattere, quindi premere ALT + X
Inserire il carattere ANSI per il codice carattere ANSI (decimale) specificato. Ad esempio, per inserire il simbolo dell'euro, digitare 0128 sul tastierino numerico tenendo premuto ALT.	ALT+ il codice carattere (sul tastierino numerico)

Usare il contenuto Web

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un collegamento ipertestuale.	CTRL+K
Tornare alla pagina precedente.	ALT+FRECCIA SINISTRA

Operazione da eseguire	Premere
Passare alla pagina successiva.	ALT+FRECCIA DESTRA
Aggiornare la pagina.	F9

Usare le tabelle

Spostamento all'interno di una tabella

Operazione da eseguire	Premere
Passa alla cella successiva della riga e seleziona il relativo contenuto.	TAB
Passa alla cella precedente nella riga e seleziona il relativo contenuto.	MAIUSC+TAB
Passa alla prima cella della riga.	ALT+HOME
Passa all'ultima cella della riga.	ALT+FINE
Passa alla prima cella della colonna.	ALT + PGSU
Passa all'ultima cella della colonna.	ALT + PGGIÙ
Passa alla riga precedente.	Tasto freccia SU
Spostarsi sulla riga successiva.	Tasto freccia GIÙ
Scorrere di una riga verso l'alto.	ALT+MAIUSC+FRECCIA SU
Spostarsi di una riga verso il basso.	ALT+MAIUSC+freccia GIÙ

Selezionare il contenuto di una tabella

Operazione da eseguire	Premere
Selezionare il contenuto nella cella successiva.	TAB
Selezionare il contenuto della cella precedente.	MAIUSC+TAB

Operazione da eseguire	Premere
Estendere la selezione alle celle adiacenti.	MAIUSC+tasti di direzione
Selezionare una colonna.	Selezionare la cella superiore o inferiore della colonna e quindi premere MAIUSC + freccia su o giù
Selezionare una riga.	Selezionare la prima o l'ultima cella della riga e quindi premere MAIUSC + ALT + fine o Home.
Selezionare l'intera tabella.	Alt + 5 sul tastierino numerico con BLOC NUM disattivato

Inserimento di paragrafi e caratteri di tabulazione in una tabella

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un nuovo paragrafo in una cella.	INVIO
Inserire un carattere di tabulazione in una cella.	CTRL+TAB

Rivedere un documento

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un commento.	CTRL+ALT+M
Attivare o disattivare la segnalazione delle revisioni.	CTRL+MAIUSC+E
Chiudere il **riquadro**delle revisioni.	ALT+MAIUSC+C

Usare riferimenti, citazioni e indicizzazione

Usare le scelte rapide seguenti per aggiungere riferimenti al documento, ad esempio un sommario, le note a piè di pagina e le citazioni.

Operazione da eseguire	Premere
Segnare una voce di sommario.	ALT+MAIUSC+O

Operazione da eseguire	Premere
Segnare una voce di indice delle fonti (citazione).	ALT+MAIUSC+I
Scegliere le opzioni di citazione.	ALT + MAIUSC + F12, BARRA SPAZIATRICE
Segnare una voce di indice analitico.	ALT+MAIUSC+X
Inserire una nota a piè di pagina.	CTRL+ALT+F
Inserire una nota di chiusura.	CTRL+ALT+D
Passa alla nota a piè di pagina successiva.	ALT + MAIUSC + parentesi angolare destra (>)
Accedere alla nota a piè di pagina precedente.	ALT + MAIUSC + parentesi angolare sinistra (<)

Usare la stampa unione e i campi

Per usare le scelte rapide da tastiera seguenti, la scheda della barra multifunzione **lettere** deve essere selezionata. Per selezionare la scheda **lettere** , premere ALT + M.

Esecuzione di una stampa unione

Operazione da eseguire	Premere
Visualizzare in anteprima la stampa unione.	ALT+MAIUSC+K
Unire un documento.	ALT+MAIUSC+N
Stampare il documento unito.	ALT+MAIUSC+M
Modificare il file di dati per la Stampa unione.	ALT+MAIUSC+E
Inserire un campo unione.	ALT+MAIUSC+F

Uso di campi

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un campo DATE.	ALT+MAIUSC+D
Inserire un campo LISTNUM.	CTRL+ALT+L

Operazione da eseguire	Premere
Inserire un campo PAGE.	ALT+MAIUSC+P
Inserire un campo TIME.	ALT+MAIUSC+T
Inserire un campo vuoto.	CTRL+F9
Aggiornare le informazioni collegate in un documento di origine di Microsoft Word.	CTRL+MAIUSC+F7
Aggiornare i campi selezionati.	F9
Scollegare un campo.	CTRL+MAIUSC+F9
Passare da un codice di campo al relativo risultato.	MAIUSC+F9
Passare da tutti i codici di campo ai relativi risultati.	ALT+F9
Eseguire GOTOBUTTON o MACROBUTTON da un campo visualizzando i risultati del campo.	ALT+MAIUSC+F9
Passare al campo successivo.	F11
Passare al campo precedente.	MAIUSC+F11
Bloccare un campo.	CTRL+F11
Sbloccare un campo.	CTRL+MAIUSC+F11

Usare il testo in altre lingue

Impostare la lingua degli strumenti di correzione

Ogni documento ha una lingua predefinita, di solito la stessa del sistema operativo del computer. Se il documento contiene anche parole o frasi in una lingua diversa, è consigliabile impostare la lingua degli strumenti di correzione per tali parole. In questo modo non solo è possibile controllare l'ortografia e la grammatica per queste frasi, ma consente alle tecnologie di Assistive Technology, come i lettori dello schermo, di gestirle in maniera appropriata.

Operazione da eseguire	Premere
Visualizzare la finestra di dialogo **lingua** per impostare la lingua degli strumenti di correzione.	ALT+R, U, L
Impostare le lingue predefinite.	ALT+R, L

Inserire caratteri internazionali

Per digitare un carattere minuscolo usando una combinazione di tasti che includa il tasto MAIUSC, tenere premuto CTRL + MAIUSC + simbolo contemporaneamente e quindi rilasciarli prima di digitare la lettera.

Nota: Se si digita ampiamente in un'altra lingua, potrebbe essere preferibile passare a una tastiera diversa.

Per inserire	Premere
à, è, ì, ò, ù, À, è, ì, ò, ù	CTRL + accento grave ('), la lettera
á, é, í, ó, ú, ý Á, é, í, ó, ú, ý	CTRL + virgoletta singola ('), la lettera
â, ê, î, ô, û Â, ê, î, ô, û	CTRL + MAIUSC + cursore (^), la lettera
ã, ñ, õ ã, ñ, õ	CTRL + MAIUSC + tilde (~), la lettera
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ, Ä, ë, ï, ö, ü, ÿ	CTRL + MAIUSC + due punti (:), la lettera
å, Å	CTRL + MAIUSC + chiocciola (@), a o A
æ, Æ	CTRL + MAIUSC + e commerciale (&), a o A
œ, Œ	CTRL + MAIUSC + e commerciale (&), o o o
ç, Ç	CTRL + virgola (,), c o C
ð, Ð	CTRL + virgoletta singola ('), d o D
ø, Ø	CTRL + barra (/), o o o
¿	Ctrl + Alt + Maiusc + punto interrogativo (?)

Per inserire	Premere
¡	Ctrl + Alt + Maiusc + punto esclamativo (!)
ß	CTRL + MAIUSC + e commerciale (&), s

Usare gli editor dei metodi di input per le lingue dell'Asia orientale

Operazione da eseguire	Premere
Passare all'IME (Input Method Editor) giapponese per una tastiera con chiave 101, se disponibile.	ALT + tilde (~)
Passare all'IME (Input Method Editor) coreano per una tastiera con chiave 101, se disponibile.	ALT di destra
Passare all'IME (Input Method Editor) cinese per una tastiera con chiave 101, se disponibile.	CTRL+BARRA SPAZIATRICE

Usare le visualizzazioni documento

Word offre varie visualizzazioni diverse di un documento. Ogni visualizzazione semplifica l'esecuzione di determinate attività. Ad esempio, la **modalità di lettura** consente di visualizzare il documento come sequenza orizzontale di pagine, che è possibile sfogliare rapidamente usando i tasti freccia sinistra e destra.

Cambiare la visualizzazione del documento

Operazione da eseguire	Premere
Passare alla visualizzazione **modalità di lettura** . In Word 2007 e 2010, si chiama visualizzazione di **lettura a schermo intero** .	ALT+W, F
Passare alla visualizzazione **layout di stampa** .	CTRL+ALT+P
Passare alla visualizzazione **struttura** .	CTRL+ALT+O
Passare alla visualizzazione **bozza** .	CTRL+ALT+N

Definire la struttura di un documento

Questi tasti di scelta rapida si applicano solo quando il documento è nella visualizzazione **struttura** .

Operazione da eseguire	Premere
Alzare di livello un paragrafo.	ALT+MAIUSC+freccia SINISTRA
Abbassare di livello un paragrafo.	ALT+MAIUSC+freccia DESTRA
Abbassare di molto il paragrafo per il testo del corpo.	CTRL+MAIUSC+N
Spostare i paragrafi selezionati verso l'alto.	ALT+MAIUSC+FRECCIA SU
Spostare i paragrafi selezionati verso il basso.	ALT+MAIUSC+freccia GIÙ
Espandere il testo sotto un'intestazione.	ALT + MAIUSC + segno più
Comprimere il testo sotto un'intestazione.	ALT + MAIUSC + segno meno
Espandere o comprimere tutto il testo o tutti i titoli.	ALT+MAIUSC+A
Nascondere o visualizzare la formattazione dei caratteri.	Barra (/) (sul tastierino numerico)
Spostarsi tra la prima riga del testo del corpo e la visualizzazione di tutto il testo del corpo.	ALT+MAIUSC+L
Visualizzare tutti i titoli con lo stile **titolo 1** .	ALT+MAIUSC+1
Mostra tutti i titoli con il livello di titolo specificato.	ALT + MAIUSC + numero livello titolo
Inserire un carattere di tabulazione.	CTRL+TAB

Spostarsi nel documento in modalità di lettura

Operazione da eseguire	Premere
Passa all'inizio del documento.	HOME
Passa alla fine del documento.	FINE
Accedere a una pagina specifica.	Digitare il numero di pagina, quindi premere INVIO

Operazione da eseguire	Premere
Uscire dalla modalità di lettura.	ESC

Usare le scelte rapide da tastiera con tasti funzione

Tasto	Descrizione
F1	• Solo F1: Visualizza il riquadro attività **Guida di Word** . • MAIUSC + F1: Visualizza o nasconde la Guida sensibile al contesto o il riquadro attività **rivela formattazione** . • CTRL+F1: visualizza o nasconde la barra multifunzione. • Alt + F1: passa al campo successivo. • ALT + MAIUSC + F1: passa al campo precedente.
F2	• Solo F2: sposta il testo o l'elemento grafico selezionato. Usare i tasti di direzione per posizionare il cursore nel punto in cui si vuole trasferire il testo o l'elemento grafico, quindi premere INVIO per spostarlo oppure premere ESC per annullare. • MAIUSC + F2: copia il testo o l'elemento grafico selezionato. Usare i tasti di direzione per posizionare il cursore nel punto in cui si vuole copiare il testo o l'elemento grafico, quindi premere INVIO per copiare o premere ESC per annullare. • CTRL + F2: Visualizza l'area di anteprima di stampa nella scheda **stampa** nella visualizzazione Backstage. • ALT + MAIUSC + F2: Salva il documento. • CTRL + ALT + F2: Visualizza la finestra di dialogo **Apri** .
F3	• MAIUSC + F3: passa il testo selezionato tra maiuscole, minuscole e maiuscole. • CTRL + F3: taglia il contenuto selezionato nella punta. È possibile tagliare più testi e elementi grafici al picco e incollarli come gruppo in un altro percorso. • CTRL + MAIUSC + F3: incolla il contenuto del picco. • Alt + F3: crea un nuovo blocco predefinito.
F4	• Solo F4: ripete l'ultimo comando o azione, se possibile.

Tasto	Descrizione
F5	• MAIUSC + F4: ripete l'ultima **ricerca** o **passa all'** azione. • CTRL + F4: chiude il documento corrente. • ALT + F4: chiude Word. • F5 solo: Visualizza la finestra **di dialogo Vai a** . • MAIUSC + F5: sposta il cursore fino all'Ultima modifica. • CTRL + MAIUSC + F5: Visualizza la finestra di dialogo **segnalibro** . • ALT + F5: Ripristina le dimensioni della finestra del documento.
F6	• Solo F6: passare tra il documento, il riquadro attività, la barra di stato e la barra multifunzione. In un documento diviso, F6 include i riquadri divisi durante il passaggio tra i riquadri e il riquadro attività. • MAIUSC + F6: passa tra il documento, la barra multifunzione, la barra di stato e il riquadro attività. • CTRL + F6: passa alla finestra del documento successiva quando si apre più di un documento. • CTRL + MAIUSC + F6: passa alla finestra del documento precedente quando si apre più di un documento. • ALT + F6: passa da una finestra di dialogo aperta al documento, per le finestre di dialogo che supportano questo comportamento.
F7	• F7 solo: Visualizza il riquadro attività **Editor** per controllare l'ortografia e la grammatica nel documento o nel testo selezionato. • MAIUSC + F7: Visualizza il riquadro attività **Thesaurus** . • CTRL + MAIUSC + F7: Aggiorna le informazioni collegate in un documento di origine di Word. • Alt + F7: trova il successivo errore ortografico o grammaticale. • ALT + MAIUSC + F7: in Word 2013 e versioni successive, Visualizza il riquadro attività **traduttore** . In Word 2007 e 2010 Visualizza il riquadro attività **ricerche** .
F8	• Solo F8: estende la selezione. Ad esempio, se è selezionata una parola, le dimensioni della selezione vengono estese a una frase. • MAIUSC + F8: riduce la selezione. Ad esempio, se è selezionato un paragrafo, le dimensioni della selezione vengono ridotte a una frase.

Tasto	Descrizione
F9	• CTRL + MAIUSC + F8: attiva e disattiva la modalità di selezione. Nella modalità di selezione Estendi i tasti di direzione estendono la selezione. • ALT + F8: Visualizza la finestra di dialogo **macro** per creare, eseguire, modificare o eliminare una macro. • Solo F9: Aggiorna i campi selezionati. • MAIUSC + F9: passa da un codice di campo al relativo risultato. • CTRL + F9: inserisce un campo vuoto. • CTRL + MAIUSC + F9: scollega il campo corrente. • ALT + F9: passa da tutti i codici di campo ai relativi risultati. • ALT + MAIUSC + F9: esegue GOTOBUTTON o MACROBUTTON da un campo visualizzando i risultati del campo.
F10	• Solo F10: attiva o disattiva i suggerimenti tasti di scelta. • MAIUSC + F10: Visualizza il menu di scelta rapida per l'elemento selezionato. • CTRL + F10: massimizza o Ripristina le dimensioni della finestra del documento. • ALT + F10: Visualizza il riquadro attività **selezione** . • ALT + MAIUSC + F10: Visualizza il menu o il messaggio per le azioni disponibili, ad esempio per il testo incollato o per una modifica di **correzione automatica** .
F11	• Solo F11: passa al campo successivo. • MAIUSC + F11: passa al campo precedente. • CTRL + F11: blocca il campo corrente. • CTRL + MAIUSC + F11: Sblocca il campo corrente. • ALT + F11: apre l'editor di **Microsoft Visual Basic, Applications** , in cui è possibile creare una macro usando Visual Basic, Applications Edition (VBA).
F12	• Solo F12: Visualizza la finestra **di dialogo Salva con nome** . • MAIUSC + F12: Salva il documento. • CTRL + F12: Visualizza la finestra di dialogo **Apri** . • CTRL + MAIUSC + F12: Visualizza la scheda **stampa** nella visualizzazione

Tasto	Descrizione
	Backstage. • ALT + MAIUSC + F12: seleziona il pulsante **Sommario** nel contenitore Sommario quando il contenitore è attivo.