



“Scorciatoie” da tastiera

Word

Andare alla fine del documento	CTRL+FINE
Andare alla pagina, sezione, riga, ecc.	F5
Annullare	CTRL+Z
Applicare il corsivo	CTRL+I
Applicare il formato maiuscolo o minuscolo	MAIUSC+F3
Applicare il grassetto	CTRL+G
Aprire	CTRL+F12
Aprire il thesaurus	MAIUSC+F7
Copiare	CTRL+C
Eliminare una parola	CTRL+BACKSPACE
Incollare	CTRL+V
Inserire un collegamento ipertestuale	CTRL+ALT+K
Ripetere l'ultima operazione	F4
Salvare	MAIUSC+F12
Selezionare dalla posizione corrente alla fine del documento	CTRL+MAIUSC+FINE
Selezionare dalla posizione corrente all'inizio del documento	CTRL+MAIUSC+HOME
Selezionare l'intero documento	CTRL+ CANC (Tn5)
Stampare	CTRL+MAIUSC+F12
Tornare all'inizio del documento	CTRL+HOME
Trovare	CTRL+MAIUSC+T
Sostituire	CTRL+MAIUSC+S

Excel

Annullare	CTRL+Z
Aprire.....	CTRL+F12
Calcolare il foglio di lavoro attivo.....	MAIUSC+F9
Calcolare tutti i fogli di tutte le cartelle di lavoro aperte	F9
Copiare.....	CTRL+C
Creare un grafico che utilizzi l'intervallo corrente	F11 o ALT+F1
Incollare.....	CTRL+V
Incollare una funzione in una formula	MAIUSC+F3
Inserire la data del giorno	CTRL+ MAIUSC+;
Inserire l'ora corrente.....	CTRL+MAIUSC+:
Passare dalla visualizzazione di valori di cella a quella di formule di cella e viceversa	CTRL+MAIUSC+(..... (parentesi aperta)
Riempire l'intervallo di celle selezionato con l'immissione corrente	CTRL+INVIO
Salvare	MAIUSC+F12
Selezionare la colonna corrente	CTRL+barra spaziatrice
Selezionare la riga corrente	MAIUSC+barra spaziatrice
Selezionare tutto (quando non si immette o modifica una formula)	CTRL+A
Spostarsi sull'ultima cella del foglio di lavoro, ovvero sulla cella in corrispondenza dell'intersezione della colonna in uso all'estrema destra e dell'ultima riga in uso (nell'angolo inferiore destro) oppure sulla cella di fronte alla cella iniziale, in genere la cella A1	
Stampare.....	CTRL+MAIUSC+F12
Tornare all'inizio del foglio di lavoro	CTRL+HOME
Visualizzare la finestra della formula dopo aver digitato un nome di funzione in una formula.....	CTRL+A
Visualizzare la finestra di dialogo Formato celle ...	CTRL+1
Visualizzare la finestra di dialogo Vai a	F5

Outlook Express

Annullare	CTRL+Z
Aprire la finestra di dialogo Ricerca avanzata	CTRL+MAIUSC+T
Aprire la richiesta di una riunione.....	CTRL+MAIUSC+Q
Aprire la rubrica	CTRL+MAIUSC+B
Aprire un appuntamento	CTRL+MAIUSC+A
Aprire un contatto	CTRL+MAIUSC+C
Aprire un messaggio di posta elettronica	CTRL+MAIUSC+M
Aprire un'attività	CTRL+MAIUSC+K
Contrassegnare un messaggio di posta elettronica come già letto.....	CTRL+Q
Controllare l'arrivo di nuovi messaggi	F5 o CTRL+M
Copiare.....	CTRL+C
Eliminare un messaggio di posta elettronica, un contatto una voce del calendario o un'attività	CTRL+E
Eliminare una parola.....	CTRL+BACKSPACE
Incollare.....	CTRL+V
Passare alla cartella di Posta in arrivo	CTRL+MAIUSC+I
Passare alla cartella di Posta in uscita.....	CTRL+MAIUSC+O
Rendere attiva la casella Trova contatto	F11
Selezionare l'intero documento.....	CTRL+A
Stampare.....	CTRL+P

Access

Annullare	CTRL+Z
Annullare le modifiche apportate al campo corrente	ESC
Annullare le modifiche apportate al record corrente	ESC ESC (premere ESC due volte)
Aprire un database esistente	CTRL+O
Aprire un nuovo database	CTRL+N
Copiare	CTRL+C
Incollare	CTRL+V
Inserire i dati del record precedente nel campo selezionato	CTRL+'
Inserire la data del giorno	CTRL+MAIUSC+;
Inserire l'ora corrente	CTRL+MAIUSC+:
Inserire una nuova riga in un promemoria o in un campo di testo	CTRL+INVIO
Passare da Visual Basic® Editor alla precedente finestra attiva e viceversa	ALT+F11
Salvare	CTRL+S
Stampare	CTRL+P
Trovare e sostituire	CTRL+T o CTRL+H
Visualizzare la finestra del database	F11

FrontPage 2000

Annullare	CTRL+Z
Applicare il corsivo	CTRL+I
Applicare il grassetto	CTRL+G
Applicare la sottolineatura.....	CTRL+S
Aprire.....	CTRL+F12
Copiare.....	CTRL+C
Creare un collegamento ipertestuale	CTRL+ALT+K
Creare una miniatura da un'immagine selezionata	CTRL+T
Creare una pagina nuova	CTRL+N
Incollare.....	CTRL+V
Salvare	MAIUSC+F12
Stampare.....	CTRL+MAIUSC+F12
Visualizzare Microsoft Script Editor.....	MAIUSC+ALT+F11
Visualizzare tag HTML.....	CTRL+/
Visualizzare una pagina in anteprima in un browser	CTRL+MAIUSC+B

CTRL-F E I SUOI AMICI – Ma quali altre scorciatoie ci regala la tastiera? Russell ne parla in un'intervista e cita, tra le altre, Ctrl + C, per copiare l'oggetto selezionato, Ctrl + V, per incollare l'oggetto selezionato, Ctrl + X, per tagliare l'oggetto selezionato, Ctrl + Z, per annullare l'ultima operazione, Ctrl + A, per selezionare tutti gli oggetti, Ctrl + G, dopo aver utilizzato Ctrl+F per trovare il successivo, Ctrl + N, per aprire una nuova pagina del programma in uso. E poi c'è F5, per aggiornare la pagina, ALT-Home, per andare nella home del browser, o ancora Win-D, per balzare in un battito di ciglia al desktop. La tastiera ha ancora molti segreti per la maggioranza degli utenti e i consigli di Russell sarebbero effettivamente da appendere a fianco del pc. Dopo averli stampati con un bel Ctrl + P.

