

Le Scorciatoie di Word

Funzioni di formattazione del testo:

- **Grassetto:** Ctrl + B
- **Corsivo:** Ctrl + I
- **Sottolineato:** Ctrl + U
- **Barrato:** Ctrl + D (poi scegli "Barrato" nella finestra di dialogo)
- **Maiuscolo/minuscolo (cambia formato testo):** Shift + F3
- **Aumenta dimensione font:** Ctrl + Shift + >
- **Diminuisci dimensione font:** Ctrl + Shift + <
- **Copia formato:** Ctrl + Maiusc + C (Copia formato) / Ctrl + Maiusc + V (Incolla formato)
- **Allinea a sinistra:** Ctrl + L
- **Allinea al centro:** Ctrl + E
- **Allinea a destra:** Ctrl + R
- **Giustificare:** Ctrl + J
- **Aumenta rientro:** Ctrl + M
- **Diminuisci rientro:** Ctrl + Maiusc + M
- **Cambia colore del testo:** Ctrl + Maiusc + C (poi scegli il colore)
- **Cancela formattazione:** Ctrl + Barra spaziatrice

Navigazione:

- **Vai a** (per saltare a una pagina, sezione, ecc.): Ctrl + G
- **Vai all'inizio del documento:** Ctrl + Home
- **Vai alla fine del documento:** Ctrl + End
- **Pagina successiva:** Ctrl + Freccia giù
- **Pagina precedente:** Ctrl + Freccia su
- **Vai a un paragrafo o frase:** Ctrl + Freccia destra (avanza di parola) / Ctrl + Freccia sinistra (torna indietro di parola)

Gestione del documento:

- **Nuovo documento:** Ctrl + N
- **Apri documento:** Ctrl + O

- **Salva:** Ctrl + S
- **Salva con nome:** F12
- **Stampa:** Ctrl + P
- **Chiudi documento:** Ctrl + W
- **Esci da Word:** Ctrl + Q o Alt + F4

Modifica testo:

- **Copia:** Ctrl + C
- **Taglia:** Ctrl + X
- **Incolla:** Ctrl + V
- **Annulla:** Ctrl + Z
- **Ripristina (annulla l'ultima azione di annullamento):** Ctrl + Y
- **Trova:** Ctrl + F
- **Sostituisci:** Ctrl + H
- **Seleziona tutto:** Ctrl + A
- **Inserire link:** Ctrl + K

Inserimento:

- **Inserisci tabella:** Alt + N, T
- **Inserisci immagine:** Alt + N, P
- **Inserisci pagina vuota:** Ctrl + Invio
- **Inserisci commento:** Ctrl + Alt + M
- **Inserisci data/ora:** Alt + Shift + D
- **Inserisci simbolo:** Alt + N, S

Visualizzazione:

- **Visualizzazione struttura:** Alt + Ctrl + Shift + S
- **Zoom:** Ctrl + rotella del mouse
- **Anteprima di stampa:** Ctrl + F2

Funzioni avanzate:

- **Contare parole:** Ctrl + Maiusc + G
- **Aggiungi/Modifica stile:** Ctrl + Alt + Shift + S

- **Apri la finestra di "Impostazioni pagina":** Alt + P, S
- **Attiva/disattiva la griglia:** Alt + W, G

Formattazione paragrafo:

- **Elenco puntato:** Ctrl + Maiusc + L
- **Elenco numerato:** Ctrl + Shift + L
- **Interlinea singola:** Ctrl + 1
- **Interlinea 1.5:** Ctrl + 5
- **Interlinea doppia:** Ctrl + 2
- **Imposta rientro prima linea:** Ctrl + T
- **Rimuovi rientro prima linea:** Ctrl + Maiusc + T

Ah, capito! Vuoi delle combinazioni di tasti che riguardano la gestione dei **file** in Microsoft Word. Ecco un elenco delle principali scorciatoie per lavorare con i file:

Gestione dei file in Word:

- **Nuovo documento:** Ctrl + N
 - Crea un nuovo documento vuoto.
- **Aprire un documento:** Ctrl + O
 - Apre una finestra di dialogo per selezionare e aprire un file esistente.
- **Salvare il documento:** Ctrl + S
 - Salva il documento attualmente aperto.
- **Salvare con un altro nome:** F12 (o Ctrl + Maiusc + S in alcune versioni)
 - Apre la finestra "Salva con nome" per salvare il file con un nuovo nome o in una posizione diversa.
- **Chiudere il documento:** Ctrl + W
 - Chiude il documento corrente. Se hai modifiche non salvate, verrà chiesta conferma per salvare prima di chiudere.
- **Uscire da Word:** Alt + F4
 - Chiude Word, terminando l'applicazione. Verrà chiesto di salvare i file non salvati prima di chiudere.
- **Stampa il documento:** Ctrl + P
 - Apre la finestra di dialogo per la stampa del documento.

- **Previsione di stampa:** Ctrl + F2
 - Mostra un'anteprima di come apparirà il documento prima della stampa.
- **Aprire la finestra "Informazioni sul documento":** Alt + F, I
 - Mostra le informazioni relative al documento, come autore, numero di parole, e altre proprietà.
- **Esporta il documento (salvataggio come PDF, ecc.):** Alt + F, E
 - Apre le opzioni di esportazione del documento, come il salvataggio in PDF o altri formati.
- **Annullare l'operazione di apertura o salvataggio di un file:** Esc
 - Se sei in una finestra di apertura o salvataggio, premi Esc per annullare l'operazione e tornare al documento.