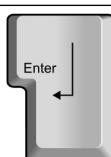


Definizione dei pulsanti della tastiera

	CTRL (CONTROL)	Tasto di azione utilizzato in combinazione con altri tasti per eseguire comandi rapidi o operazioni specifiche (es. <i>Ctrl+C</i> per copiare, <i>Ctrl+V</i> per incollare).
	SHIFT	Tasto da tenere premuto insieme a un altro tasto per modificare il risultato della digitazione: Con una lettera , produce la versione maiuscola . Con un numero o simbolo , digita il carattere superiore presente sul tasto. 
	BLOCCO MAIUSCOLE (CAPS LOCK)	Tasto di attivazione/disattivazione . Quando attivato , tutte le lettere vengono digitate in maiuscolo . Quando disattivato , le lettere tornano in minuscolo . Spesso un LED spesso indica lo stato attuale. 
	TAB	Tasto funzionale che serve per spostare il cursore all'interno di campi o colonne . In un documento, avanzare di tabulazione . Con Shift + Tab si effettua l'operazione inversa (spostamento all'indietro).
	Uscita (ESC)	Tasto di uscita o annullamento . Serve per chiudere finestre, menu o popup, per interrompere un'azione o uscire da una modalità attiva.
	WINDOWS	Apre il menu Start o la barra di ricerca di Windows . Usato in combinazione con altri tasti per scorciatoie di sistema (es. <i>Windows+E</i> apre Esplora file).
	ALT	Tasto funzionale usato insieme ad altri tasti per attivare comandi di sistema o di programma (es. <i>Alt+F4</i> chiude una finestra).
	ALTGR	Tasto funzionale speciale , utilizzato per digitare il terzo simbolo presente su alcuni tasti (es. <i>Alt Gr + E</i> → €). Può essere tenuto premuto e combinato con altri tasti. 
	MENÙ CONTESTUALE	Equivale al clic destro del mouse , aprendo il menu contestuale dell'elemento selezionato. Presente per accessibilità e uso senza mouse.
	INVIO (ENTER)	Tasto di conferma o invio : Nei documenti crea un a capo o nuova riga . Nei moduli e interfacce equivale al clic sinistro del mouse per confermare o inviare.
	CANCELLA (BACKSPACE)	Tasto di cancellazione che elimina il carattere immediatamente a sinistra del cursore.
	CANCELLA (CANC)	Tasto di cancellazione che elimina il carattere immediatamente a destra del cursore.
	MODALITÀ INSERIMENTO (INSERT)	Permette di alternare due modalità di scrittura: Inserimento : il testo digitato viene aggiunto spostando in avanti il contenuto successivo. Sovrascrittura : il testo digitato sostituisce quello esistente a partire dal cursore.
	FOTOGRAFIA	Copia negli appunti l'immagine dello schermo (screenshot). Può poi essere incollata in programmi come Word, Paint o altri editor di immagini.
	PAGE UP / DOWN	Consentono di scorrere rapidamente una pagina verso l'alto o verso il basso, come la rotella del mouse .

	BLOCCO NUMERI (LOCK NUM)	Tasto di attivazione del tastierino numerico : Quando attivo , i tasti funzionano come numeri . Quando disattivo , i tasti eseguono le funzioni secondarie (freccia, pag↑, pag↓, ecc.). Un LED spesso indica solitamente lo stato.	
	FRECCE	Servono per muovere il cursore all'interno di un documento o di un campo di testo, rispettivamente su, giù, sinistra, destra .	
	FINE	Sposta il cursore all'inizio della riga.	
	INIZIO	Sposta il cursore al termine della riga.	

Tasti funzionali

I **tasti funzionali** (indicati con la sigla **F1–F12**) si trovano nella **parte superiore della tastiera**. Servono per eseguire **azioni rapide o specifiche**, che possono **variare a seconda del programma** in uso. Alcuni di questi tasti, tuttavia, sono considerati **“universali”**, ossia mantengono la stessa funzione nella maggior parte dei programmi.

	GUIDA	Apri la guida del programma attualmente in uso. Può visualizzare un popup di supporto , la documentazione interna oppure aprire un sito web di assistenza collegato al software.
	RINOMINA	Permette di rinominare un file.
	AGGIORNA	Ricarica o aggiorna i dati visualizzati nel programma. Nei browser Internet , ricarica la pagina web corrente. Nei programmi o file , aggiorna il contenuto o la visualizzazione .
	SCHERMO INTERO	Mette il programma a pieno schermo . Funziona solo se la funzione è disponibile nel programma in uso.

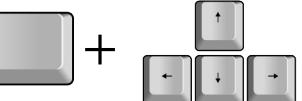
Combinazione di tasti

Le **combinazioni di tasti** permettono di attivare **funzionalità specifiche** o di eseguire **azioni rapide** all'interno di un programma, senza usare il mouse.

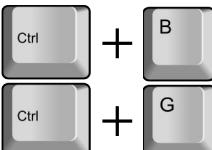
Quando l'indicazione è nella forma **A + B + C**, significa che:

1. Si preme e si **tiene premuto** il tasto **A**.
2. Senza rilasciare **A**, si preme il tasto **B**.
3. Mantenendo premuti **A** e **B**, si preme infine **C**.

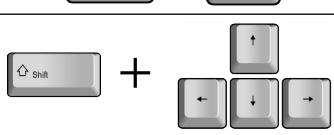
	Copia	Copia negli appunti il testo o l'elemento selezionato. Non provoca cambiamenti visibili, ma il contenuto rimane memorizzato per un successivo incolla.
	Incolla	Incolla negli appunti il contenuto precedentemente copiato o tagliato . Può essere usato più volte per ripetere l'incollaggio dello stesso contenuto.
	Taglia	Copia negli appunti il contenuto selezionato e lo rimuove dal documento (se possibile). Utile per spostare parti di testo o elementi.
	Seleziona tutto	Seleziona l'intero contenuto del documento o della finestra attiva. Funziona per testi, cartelle, immagini e altri elementi selezionabili.

	Indietro azione	Annnulla l'ultima operazione eseguita. È fondamentale per ripristinare una versione precedente del lavoro dopo un errore.
	Avanti azione	Annnulla l'effetto del Ctrl + Z , ripristinando la versione più recente del lavoro.
	Movimento parola	Muove il cursore di una parola alla volta invece che di un singolo carattere. Utile per spostarsi rapidamente all'interno del testo.
	Selezione carattere	Estende la selezione carattere per carattere , come se si trascinasse il cursore con il mouse.
	Selezione parola	Estende la selezione parola per parola , permettendo di selezionare blocchi di testo più velocemente.
	Stampa	Apre la finestra di stampa del programma attivo per configurare e avviare la stampa del documento.
	Cerca	Apre la barra di ricerca del programma, consentendo di trovare parole o contenuti specifici all'interno del documento o della pagina.
	Nuovo	Crea un nuovo documento, scheda o finestra a seconda del programma attivo.
	Chiudi	Chiude la scheda o finestra attualmente aperta . Non chiude l'intero programma, ma solo l'elemento attivo.
	Salva	Salva le modifiche apportate al documento corrente. È consigliabile premerlo spesso per evitare perdite di lavoro.
	Salva con nome	Salva le modifiche apportate al documento corrente creando però un nuovo file. A differenza del Salva normale, non va a rimpiazzare il file precedentemente salvato.
	AltGr	Equivale a premere  .
	Chiusura forzata	Chiude forzatamente il programma o la finestra attiva. Da usare con attenzione: può causare la perdita di dati non salvati.
	Fotografia	Copia negli appunti l'immagine della finestra attiva (screenshot). Può poi essere incollata in programmi come Word, Paint o altri editor di immagini.
	Cambio finestra	Permette di passare rapidamente da una finestra all'altra . Tenendo premuto <i>Alt</i> e premendo ripetutamente <i>Tab</i> , si scorrono tutte le finestre aperte.
	Schermata di emergenza	Apre la schermata di emergenza di Windows , da cui è possibile: Spegnere o riavviare il computer, disconnettere l'utente, aprire strumenti di accessibilità o il Task Manager.
	Storia degli appunti	Mostra la cronologia degli appunti , consentendo di recuperare elementi copiati in precedenza.
	Emoji	Apre la tastiera delle emoticon , con simboli, emoji e caratteri speciali pronti per l'inserimento nel testo.
	Desktop	Minimizza tutte le finestre attive e mostra il Desktop .
	Esplora risorse	Avvia il programma di esplora risorse di Windows

Combinazione di tasti per i programmi di scrittura

	Testo grassetto	Il testo grassetto ha i caratteri più spessi. Nelle traduzioni italiane potrebbe venir usato CTRL+G.
	Testo italico	Anche noto come corsivo. <i>Il testo italico si presenta leggermente inclinato.</i>
	Testo sottolineato	<u>Aggiunge una linea sotto al testo.</u>
	Testo giustificato	Allinea il paragrafo uniformemente sia a sinistra che a destra. Questo metodo è comunemente utilizzato per scopi estetici in stampa.
	Allineamento a destra	Il testo viene scritto partendo da destra verso sinistra
	Allineamento a sinistra	Il testo viene scritto partendo da sinistra verso destra
	Allineamento al centro	Il testo viene scritto nella parte centrale
	Creazione collegamento ipertestuale	Crea un collegamento ipertestuale sul testo evidenziato.

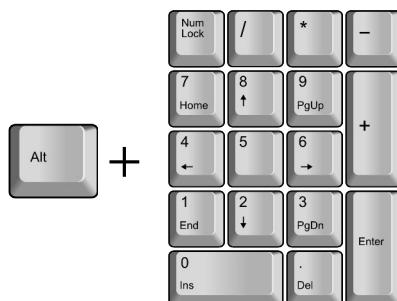
Combinazione di tasti per i programmi di calcolo

	Posizione iniziale	Sposta la selezione nella cella A1 del foglio di calcolo.
	Posizione finale	Sposta la selezione nella cella più in basso a destra del foglio di calcolo.
	Foglio successivo	Apre il foglio di lavoro successivo, cambiando i dati nello spazio di lavoro.
	Foglio precedente	Apre il foglio di lavoro precedente, cambiando i dati nello spazio di lavoro.
	Seleziona celle	Espande la selezione di una cella alla volta.
	Seleziona blocco	Seleziona l'intero blocco di dati adiacente (fino alla prima cella vuota) nella direzione della freccia.
	Seleziona colonna	Rispetto alla selezione totale, estende la selezione alla colonna completa.
	Seleziona riga	Rispetto alla selezione totale, estende la selezione alla riga completa.
	Elimina riga/colonna	Quando si elimina una riga, tutte le righe sottostanti si spostano in alto per chiudere lo spazio.
	Aggiungi riga/colonna	Apre il foglio di lavoro precedente, cambiando i dati nello spazio di lavoro.

Caratteri speciali

È possibile digitare **simboli e caratteri speciali** anche se **non presenti direttamente sulla tastiera**.

Per farlo si utilizza la **combinazione del tasto ALT** insieme a un **codice numerico** digitato dal **tastierino numerico**.



Procedura:

1. **Tenere premuto** il tasto **ALT**.
2. **Digitare** il codice numerico del carattere desiderato utilizzando il **tastierino numerico** (non i numeri superiori della tastiera).
3. **Rilasciare** il tasto **ALT**: il simbolo apparirà automaticamente.

I codici numerici si possono trovare all'interno della “**Mappa Caratteri**”.

 +0192	À	 +0210	Ò
 +0200	È	 +0217	Ù
 +0204	Ì	 +0169	©