

Modifica e spostamento di testo e grafica

Eliminazione di testo ed elementi grafici

CTRL+BACKSPACE

Eliminare la parola a sinistra del punto di inserimento

CTRL+CANC

Eliminare la parola a destra del punto di inserimento

CTRL+MAIUSC+BACKSPACE

Eliminare la frase a sinistra del punto di inserimento

CTRL+MAIUSC+CANC

Eliminare la frase a destra del punto di inserimento

CTRL+X

Tagliare il testo selezionato e inserirlo negli Appunti

CTRL+C

Copiare testo o elementi grafici

CTRL+V

Incollare il contenuto degli Appunti

CTRL+Z

Annullare l'ultima operazione

Inserimento di caratteri speciali

MAIUSC+INVIO

Un'interruzione di riga

CTRL+INVIO

Un'interruzione di pagina

CTRL+MAIUSC+INVIO

Un'interruzione di colonna

CTRL+segno meno

Un segno meno facoltativo (come quelli per la sillabazione)

CTRL+MAIUSC+segno meno

Un segno meno unificatore (che tiene unite le due parole senza mandare a capo la seconda)

CTRL+ BARRA SPAZIATRICE

Uno spazio unificatore (che tiene unite le due parole senza mandare a capo la seconda)

I **caratteri particolari** si possono ottenere andando al menu "Inserisci" e scegliendo la voce "Carattere speciale"

Selezione di più aree non adiacenti

Dopo aver selezionato la prima area, tenere premuto CTRL e selezionare le altre.

Estensione della selezione

F8

Attivare o disattivare la modalità di estensione della selezione

F8, quindi premere Freccia SINISTRA o Freccia DESTRA

Selezionare il carattere più vicino

ESC

Disattivare la modalità di estensione della selezione

MAIUSC+Freccia DESTRA

Di un carattere verso destra

MAIUSC+Freccia SINISTRA
Di un carattere verso sinistra
CTRL+MAIUSC+Freccia DESTRA
Alla fine di una parola
CTRL+MAIUSC+Freccia SINISTRA
All'inizio di una parola
MAIUSC+FINE
Alla fine di una riga
MAIUSC+HOME
All'inizio di una riga
MAIUSC+Freccia GIÙ
Alla riga successiva
MAIUSC+Freccia SU
Alla riga precedente
CTRL+MAIUSC+Freccia GIÙ
Alla fine di un paragrafo
CTRL+MAIUSC+Freccia SU
All'inizio di un paragrafo
MAIUSC+PGGIÙ
Alla schermata successiva
MAIUSC+PGSU
Alla schermata precedente
CTRL+MAIUSC+HOME
All'inizio di un documento
CTRL+MAIUSC+FINE
Alla fine di un documento
CTRL+A
All'intero documento

Simili estensioni della selezione sono ottenibili usando il mouse in combinazione con i tasti:

MAIUS

Per estendere la selezione dal punto in cui si trova il cursore a quello in cui si clicca col mouse

CTRL

Per ottenere selezioni di aree (caratteri, parole, paragrafi,...) non adiacenti

Formattazione di caratteri e paragrafi

Applicare formati di carattere

CTRL+B

Applicare il **grassetto**

CTRL+U

Applicare la sottolineatura

CTRL+ D

Applicare la doppia sottolineatura

CTRL+I

Applicare il *corsivo*

Per il MAIUSCOLETTO andare alla scheda “Effetto carattere” del menu “Formato”, “Carattere” e scegliere la voce “Maiuscoletto” nella tendina “Effetti”

CTRL+H

Applicare la formattazione in apice come in questo esempio (spaziatura automatica)

CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE

Rimuovere la formattazione manuale dei caratteri

Allineare i paragrafi

CTRL+E

Centrare un paragrafo

CTRL+B

Giustificare un paragrafo

CTRL+L

Allineare un paragrafo a sinistra

CTRL+R

Allineare un paragrafo a destra

Applicare stili di paragrafo

F11

Mostra/Nascondi Stili e formattazione

CTRL+0 [= zero]

Applicare lo stile Standard

CTRL+1

Applicare lo stile Intestazione 1

CTRL+2

Applicare lo stile Intestazione 2

CTRL+3

Applicare lo stile Intestazione 3

F12

Elenchi numerati on

MAIUSC+F12

Elenchi puntati on

CTRL+MAIUSC+F12

Elenchi numerati/puntati off