

A seguito di richieste emerse durante le lezioni, si sintetizzano i comandi rapidi (da tastiera) di utilizzo più frequente, per la versione 2007 di Word.

Il segno ópiùô (+) indica di premere un secondo tasto (o anche un terzo), oltre al primo (che rimane premuto); appare superfluo ricordare che i tasti funzione (F1, F2, ò . F12) sono nella parte alta della tastiera.

Gestione di file	Comando
Creazione di un nuovo documento	CTRL+N
Salvare un documento	SHIFT+F12
Aprire un documento	CTRL+F12
Chiusura del programma	ALT+F4
Chiusura di un documento	CTRL+F4

Modifiche al documento	Comando
Copiare parti di testo o immagini (già selezionate)	CTRL+C
Incollare parti di testo o immagini (già copiate)	CTRL+V
Tagliare parti di testo o immagini (già selezionate)	SHIFT+X
Cercare parti di testo	CTRL+SHIFT+T
Sostituire parti di testo	CTRL+SHIFT+S
Utilizzo funzione ðncolla Specialeô(oggetti già copiati)	CTRL+ALT+V
Annullamento ultima operazione	CTRL+Z
Ripetizione ultima operazione	CTRL+Y
Copiare óvideataônegli Appunti	STAMP (PRINT SCRN)
Copiare finestra attiva negli Appunti	ALT+STAMP (PRINT SC)

Gestione dei caratteri	Comando
Applicare il grassetto (a testo già selezionato)	CTRL+G
Applicare il corsivo (a testo già selezionato)	CTRL+I
Applicare il sottolineato (a testo già selezionato)	CTRL+S
Applicare sottolineatura a parola (a testo già selezionato)	CTRL+P
Applicare apice (a testo già selezionato)	CTRL+=
Applicare pedice (a testo già selezionato)	CRTL++
Inserimento sillabazione facoltativa (meno facoltativo)	CTRL+-
Inserimento trattino senza sillabazione (meno unificatore)	CTRL+SHIFT+-
Inserimento di uno spazio unificatore	CTRL+SHIFT+BARRA SP.
Aumentare di una unità le dimensioni dei caratteri (selezionati)	CTRL+SHIFT+>
Diminuire di una unità le dimensioni dei caratteri (selezionati)	CTRL+SHIFT+<
Rimuovere la formattazione del carattere (testo selezionato)	CTRL+BARRA SP.
Apertura finestra gestione caratteri (ex. Formato Carattere)	CTRL+O
Gestione maiuscole minuscole	SHIFT+F3

Gestione paragrafi	Comando
Gestione allineamento centrato	CTRL+A
Gestione allineamento giustificato	CTRL+F
Gestione allineamento allineato a destra	CTRL+R
Rimuovere formattazione paragrafo	CTRL+H
Impostare un'interlinea doppia	CTRL+2
Impostare un'interlinea di 1,5	CTRL+5
Impostare un'interlinea singola	CTRL+1

Gestione interruzioni	Comando
Inserimento interruzione di pagina	CTRL+INVIO
Inserimento interruzione di colonna	CTRL+SHIFT+INVIO
Inserimento interruzione di riga	SHIFT+INVIO

Voci di glossario	Comando
Creazione di una voce (a testo già selezionato)	ALT+F3
(nella nuova versione è un blocco di testo predefinito)	(nome blocco)
Inserimento di una voce di glossario	(nome blocco)+F3