

COMANDI DA TASTIERA PER PC

(Attenzione: per il Mac (Apple) consultare <https://support.apple.com/it-it/HT201236>)

WINDOWS IN GENERALE

- Iconizzare tutto e andare sul desktop TASTO WINDOWS + M
- Cercare un file o cartella del desktop digitare la prima lettera, una o più volte: vi leggerà ogni volta che digiterete l'iniziale un file diverso che è presente sul desktop che ha quella iniziale, andando in ordine alfabetico
- Muoversi tra le applicazioni aperte ALT+TAB
- Passare tra la visualizzazione ad albero e la visualizzazione ad elenco F6 o TAB
- Andare su di un livello nelle cartelle BACKSPACE
- Aprire le proprietà di un file o di una cartella ALT+INVIO
- Spostarsi tra i controlli della finestra di dialogo TAB
- Spostarsi ad un'altra pagina CTRL+TAB
- Selezione/Deselezione in una visualizzazione ad elenco SPAZIO o CTRL+SPAZIO
- Attivare/disattivare una casella di controllo SPAZIO
- leggere la finestra di dialogo INSERT + B
- Aprire la casella combinata ALT+FRECCIA GIU
- Chiudere la casella combinata ALT+FRECCIA SU
- Selezionare più elementi in un elenco CTRL+SHIFT o CTRL+SPAZIO

APRIRE E DIRE

- Aprire il menù Avvio TASTO WINDOWS
- Aprire il menù di collegamento/contestuale TASTO APPLICAZIONI
- Aprire Esplora Risorse TASTO WINDOWS + E
- Dire l'ora del sistema INSERT+F12
- Dire la data del sistema INSERT+F12+F12
- Dire il titolo della finestra INSERT+T
- Dire la riga superiore della finestra INSERT+FINE
- Dire la riga in fondo alla finestra INSERT+PAGINA GIU
- Dire il testo selezionato INSERT+SHIFT+FRECCIA GIU
- Dire la versione dell'applicazione CTRL+INSERT+V
- Elenco finestre INSERT+F10
- Elencare le icone del System Tray INSERT+F11
- Uscire dall'applicazione attiva ALT+F4
- menù di controllo dell'applicazione ALT+SPAZIO
- Spostarsi alla barra dei menù ALT
- Spostarsi tra i menù ALT, FRECCE
- Scegliere un elemento del menù INVIO
- menù di controllo di una finestra inferiore ALT+TRATTINO
- Annullare o chiudere un menù ESC o ALT
- Cancellare il file o la cartella selezionata CANC

TASTI FUNZIONE SOFTWARE

- Ottenere aiuto F1
- Rinominare una cartella o file F2
- Cercare file o cartella F3
- Aggiornare la finestra F5
- Passare tra la visualizzazione ad albero e la visualizzazione ad elenco F6 o TAB
- F5 = Vai a
- F7 = Controllo ortografia e grammatica
- F8 = estende selezione.
- F12 = Salva con nome

SHIFT + TASTI FUNZIONE

- F1 = Guida sensibile al contesto o informazioni sul formato.
- F4 = ripete Trova o Vai a
- F7 = Thesaurus
- F10 = menu scelta rapida.
- F12 = Salva

CTRL+ TASTI FUNZIONE

- F2 = Anteprima di stampa
- F4 = chiude finestra
- F10 = ingrandire la finestra
- F12 = Apri

ALT+TASTI FUNZIONE

- F5 = ripristina dimensione finestra app
- F6 = passa da una finestra di dialogo al documento,
- F8 = esegue macro.
- F10 = ingrandire finestra app

CTRL+SHIFT+F12 = Stampa

HARDWARE

- F1 ALTERNA MUTO E VOCE
- F2 DIMINUISCE VOLUME
- F3 AUMENTA VOLUME
- F6 Attiva e disattiva il Mouse Pad
- F7 Attiva e disattiva la modalità Aerea

SPOSTARSI NEL TESTO

- avanti/indietro carattere FrecciaDestra FrecciaSinistra
- avanti/indietro parola CTRL+FrecciaDestra FrecciaSinistra
- giù/su una riga Freccia giù/su
- giù/su un paragrafo CTRL+Freccia giù/su
- avanti/indietro frase Alt+Freccia giù/su
- inizio/fine riga Home/fine
- inizio/fine documento CTRL+Home/fine
- giù/su una schermata Pg giù/su
- Errore Grammaticale successivo A
- Elenco errori ortografici Alt+Shift+L
- Parola scorretta successiva M
- Piè di pagina successivo O
- Paragrafo successivo P
- barra stile CTRL+Shift+S
- Dimensione punto CTRL+U
- Copia formattazione CTRL+Shift+C
- Incolla formattazione CTRL+Shift+V

SELEZIONARE

- un carattere a sinistra/destra SHIFT+FRECCIA SINISTRA/DESTRA
- una parola a sinistra/destra CTRL+SHIFT+FRECCIA SINISTRA/DESTRA
- fino a inizio riga SHIFT+HOME
- fino a fine riga SHIFT+FINE
- fino a inizio documento CTRL+SHIFT+HOME
- fino a fine documento CTRL+SHIFT+FINE
- tutto CTRL+NUM PAD 5
- Annulla CTRL+Z
- Cancellare il carattere corrente CANC
- Cancellare il carattere precedente BACKSPACE

DIRE

- formattazione carattere Insert+F
- colore carattere Insert+5
- riga e colonna Insert+Canc
- posizione del cursore Alt+Canc
- Convertire una forma in testo leggibile da Jaws
- Alt+Shift+C
- versione di Word CTRL+Insert+V
- parola scorretta ed il suggerimento Insert+F7
- Leggere commento Alt+Shift+O accentata
- Leggere le note a piè di pagina Alt+Shift+E
- Tabelle Leggere
- colonna Win+Punto
- riga Win+Virgola o Windows+TN 5
- titolo colonna Alt+Insert+Shift+C
- titolo di riga Alt+Insert+Shift+R

FORMATTAZIONE

CTRL + i seguenti tasti:

- A = centra
- T = sinistra
- R = destra
- F = giustifica
- U = dimensione carattere
- L = stile
- = tipo carattere
- < > = aumenta / diminuisce
- d = finestra carattere
- S = sottolineata
- I = corsivo
- g = grassetto
- k = rientro
- j = rimuove rientro
- h = rimuove formato paragrafo
- 1 = interlinea singola
- 2 = doppia
- 5 = 1,5
- spazio = rimuove formattazione
- z = annulla
- y = ripristina
- invio = interruzione pagina

INTERNET EXPLORER

- Da schermo intero a normale F11
- Spostarsi tra gli elementi di una pagina TAB
- Spostarsi all'indietro MAIUSC + TAB
- Visualizzare la pagina iniziale ALT + HOME
- pagina successiva ALT + FRECCIA DESTRA
- pagina precedente ALT + FRECCIA SINISTRA o BACKSPACE
- menu di scelta rapida per un collegamento MAIUSC + F10
- Spostarsi in avanti tra i frame CTRL+TAB o F6
- Spostarsi all'indietro tra i frame MAIUSC+CTRL+TAB
- Scorrere all'indietro un documento FRECCIA SU
- Scorrere avanti un documento FRECCIA GIÙ
- Scorrere velocemente all'indietro un documento PGSU
- Scorrere velocemente in avanti un documento PGGIÙ
- Spostarsi all'inizio di un documento HOME
- Spostarsi alla fine di un documento FINE
- ricerca nella pagina corrente CTRL+F
- Aggiornare pagina Web F5
- Interrompere il download di una pagina ESC
- Passare a una nuova pagina CTRL+O oppure CTRL+L
- nuova finestra CTRL+N
- Salvare la pagina corrente CTRL+S
- Attiva collegamento selezionato INVIO
- Barra ricerca CTRL+E
- Barra cronologia CTRL+H

- Barra preferiti CTRL+I
- Selezionare tutti elementi pagina Web CTRL+A

Barra degli indirizzi

- Selezionare testo barra indirizzi ALT+D o Alt i
- elenco indirizzi già digitati F4
- cursore alla successiva interruzione logica nell'indirizzo (. /) CTRL+FREC SINISTRA/DESTRA

Preferiti

- Aggiungi Preferiti CTRL + D
- Organizza preferiti CTRL + B
- Sposta elemento selez in alto/basso nella finestra Organizza preferiti ALT+FRECCIA SU/GIÙ
- Andare indietro di una pagina, Alt+Freccia sinistra.
- Leggere la barra degli indirizzi, Insert+A.
- Link successivo, Tab.
- Link precedente, Shift+Tab.
- Aprire un link, Invio.
- Mostrare l'elenco dei link, JAWSKey+f7.
- Visualizzazione e gestione dei segnalibro, control+shift+k
- Visualizzare un elenco dei campi del form, JAWSKey+f5.
- Mostrare l'elenco delle intestazioni, JAWSKey+f6.
- Elenco frame, JAWSKey+F9.

Per spostarsi su una pagina web:

- Risorsa successiva, A.
- Pulsante successivo, B.
- Casella combinata successiva, C.
- Elemento successivo diverso, D.
- Editazione successiva, E.
- Campo successivo nel form, F.
- Grafico successivo, G.
- Intestazione successiva, H.
- Elemento successivo nell'elenco, I.
- Passerete ad una riga specifica con J,
E ritornerete al punto in cui eravate prima con Shift+J.
- Segnalibro successivo, K.
- Elenco successivo, L.
- Frame successivo, M.
- Andare oltre i link, N.
- Oggetto successivo, O.
- Paragrafo successivo, P.
- Block Quote successivo, Q.
- Pulsante radio successivo, R.
- Elemento successivo uguale, S.
- Tabella successiva, T.
- Link successivo non visitato, U.
- Link successivo visitato, V.
- Casella di controllo successiva, X.
- Divisione successiva, Z.

- Vai all'elemento successivo, Shift+Punto.
- Vai all'elemento precedente, Shift+Virgola.
- Aggiungete Shift a questi comandi per spostarvi in direzione opposta.
- Aggiungere Control+Tasto JAWS ai tasti veloci per aprire un elenco di quell'elemento,
- Ad esempio, Control+Tasto Jaws+z aprirà un elenco delle divisioni sulla pagina.

Per spostarvi e leggere le tabelle:

- Riga successiva, Tasto Windows+Freccia giù.
- Riga precedente, Tasto Windows+Freccia su.
- Leggere la riga, Tasto Windows+Virgola.
- Leggere la colonna, Tasto Windows+Punto.
- Cella successiva in una riga, Alt+CTRL+Freccia destra.
- Cella precedente in una riga, Alt+CTRL+Freccia sinistra.
- Cella sotto in una colonna, Alt+CTRL+Freccia giù.
- Cella sopra in una colonna, Alt+CTRL+Freccia su.
- Spostarsi ad una determinata cella,Control+Windows+ j.

Consultate la guida di Jaws per maggiori informazioni.

Premete e tenete premuto Insert, poi premete F1 due volte velocemente per aprire direttamente la guida di Internet Explorer. Premete F6 per spostarvi.

OUTLOOK EXPRES

- Selezionare tutti i messaggi CTRL + A
- Stampa msg CTRL+P
- Invia/ricevi CTRL+M
- Elimina msg CANC o CTRL+D
- Aprire o inviare un nuovo msg CTRL + N
- Aprire rubrica CTRL + MAIUSC + B
- Rispondi CTRL + R
- Rispondi a tutti CTRL + MAIUS + R
- Inoltra CTRL + F
- posta in arrivo CTRL + I
- Proprieta' msg ALT + INVIO