



Uso della tastiera e del mouse in OpenOffice.org

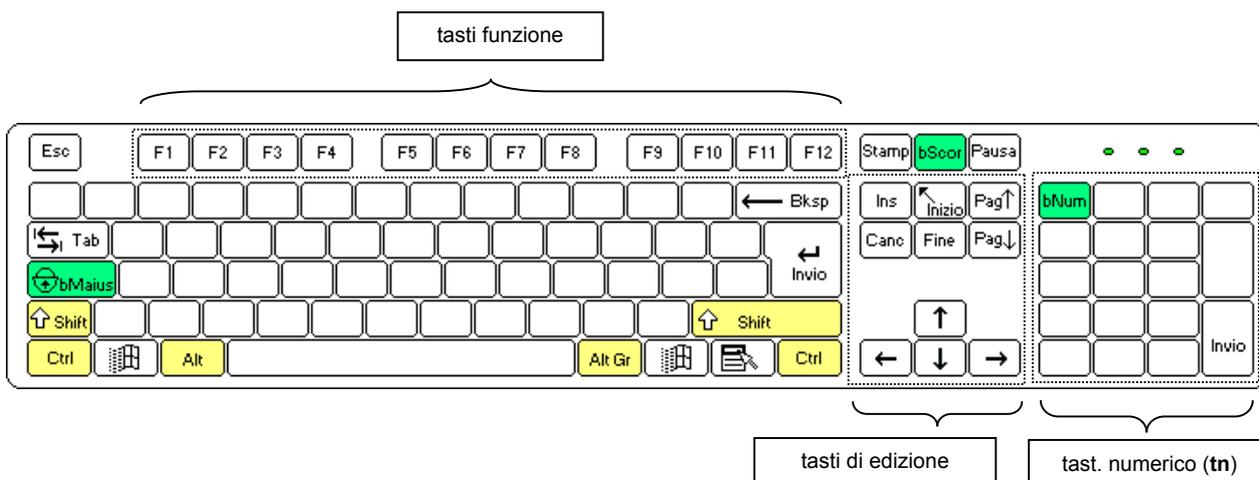
a cura di
Francesca Chiarelli

frachiar@tiscali.it
<http://ooo.fchiarelli.it>

http://it.openoffice.org/doc/utenti/how_to.html

*versione di riferimento: **3.1** (italiana) per Windows
ultimo aggiornamento: **maggio 2009**
licenza d'uso della presente guida: Gnu Free Documentation License*

1. CONVENZIONI E NOTE



- Bksp = **BACKSPACE**
- **SHIFT** = MAIUSC = tasto per le maiuscole
- **SPAZIO** = barra spaziatrice
- **(tn)** = tastierino numerico, per esempio "5 (tn)" indica il tasto "5" del tastierino numerico, se non specificato (es. "5"), si intende il numero nella parte alfanumerica (o, spesso, indifferente). Così la sigla **(no tn)** indica che deve essere proprio il simbolo della parte alfanumerica e non del tastierino numerico.
- **freccia** = una qualunque delle 4 frecce di direzione.
- **AltGr** Serve per ottenere il testo carattere disegnato su alcuni tasti, come @ e #. Inoltre:

ALTGR + E	carattere €
ALTGR + [o]	carattere [o]
ALTGR + SHIFT + [o]	carattere { o }

Segue ora l'uso del mouse e l'elenco quasi completo delle combinazioni di tasti. L'ho costruito a partire dalla guida in linea del programma e da prove concrete (infatti molti tasti scritti nella guida in linea non corrispondono). Chi trovasse errori o mancanze, per piacere me lo segnali via email.

Per riconfigurare la tastiera di OpenOffice.org a piacimento, si usa il comando *Strumenti* → *Personalizza* → scheda [*Tastiera*].

In generale: nei menu, a destra di un comando, viene spesso riportata come promemoria la combinazione di tasti che si può premere in alternativa al comando stesso. E a sinistra il simbolo (il pulsantino) corrispondente.

2. USO DEL MOUSE

- Il **clic** semplice porta il cursore in un punto specifico di un testo, oppure seleziona un oggetto (un file, una forma, un disegno, ...).
- Per i simboli delle barre: un **clic** semplice attiva il comando, mentre un **clic prolungato** apre l'eventuale sottomenu di uno strumento (equivale a fare *clic* sul suo triangolo laterale).
- La guida rapida delle finestre di dialogo o delle voci di menu si ottiene aspettando **un paio di secondi** sul punto interessato. (Funziona solo se sono state attivate le opzioni "Suggerimenti" e "Guida attiva" nel dialogo *Strumenti* → *Opzioni* → *OpenOffice.org* → *Generale*).
- Il **doppio clic** di solito serve per eseguire qualcosa di puntato (un programma, tipicamente); a seconda del contesto, fa cose diverse.
- La **rotellina** centrale del mouse, se esiste, serve per **scorrere** la videata. Se però si mantiene premuto il tasto **CTRL** mentre si ruota, allora si effettua uno **zoom** a video.
- Il **clic destro** del mouse equivale a **SHIFT + F10** e al nuovo tasto : apre il **menu contestuale**, cioè un elenco di comandi di uso frequente da usare sull'oggetto puntato dal mouse.
- Per **trascinare** (in inglese **Drag&Drop**) si intende la serie di azioni: puntare qualcosa, premere il tasto sinistro, muovere il mouse mantenendo il tasto premuto e infine rilasciare il tasto solo quando arrivati a destinazione. Di solito serve per spostare, copiare, collegare o ridimensionare qualcosa.
- Il *Drag&Drop* di solito è possibile sia all'interno della stessa finestra che verso e da altri programmi.
- Se mentre si **trascina** o si **clicca** qualcosa si mantengono premuti i tasti **SHIFT**, **CTRL** e **ALT** (singolarmente o assieme) si ottengono risultati diversi, a seconda della situazione. Le funzioni aggiuntive che si ottengono tenendo quei tasti premuti mentre si *trascina* vengono evidenziate da un puntatore del mouse modificato. Nella selezione di file, oggetti, parti di testo, celle, righe e colonne di tabelle, i tasti aggiuntivi servono anche ad ampliare la scelta.
- Per selezionare elementi consecutivi di una lista oppure più oggetti: **SHIFT + clic**. su ciascuno
- Per aprire un collegamento ipertestuale (un **link**) si usa **CTRL + clic**.

3. TASTI DI USO GENERALE

► Tasti per l'interfaccia

- Per accedere a un comando di un **menu orizzontale** si preme **ALT + lettera** (dove *lettera* è la lettera sottolineata nel comando). Oppure si preme **ALT** oppure **F10** e poi le frecce di movimento o qualche lettera sottolineata presente nel menu.
- Se il **menu** invece è **verticale** si preme direttamente la *lettera*. Oppure si usano le frecce e una volta raggiunto il comando desiderato, lo si esegue con **INVIO**.
- Quando è mostrato un elenco di qualunque tipo (per esempio l'elenco dei *font*) premere una **lettera** attiva il primo elemento che inizia con quella lettera.
- I tasti **INIZIO** e **FINE** portano sempre sul primo o l'ultimo elemento di qualcosa.
- Il tasto **F6** consente di passare in successione fra i vari elementi dell'interfaccia: la barra del menu, ciascuna barra dei simboli visualizzata, ciascuna finestra flottante o ancorata, il documento di lavoro attivo. La combinazione **SHIFT+F6** fa lo stesso, nella direzione opposta (mantenere premuto SHIFT mentre si preme F6 ripetutamente).
- Una volta raggiunto il simbolo desiderato, per eseguirlo si usa **INVIO** se è un simbolo semplice, altrimenti **CTRL+INVIO** se prevede un'azione successiva (per esempio si deve tracciare un riquadro nel documento di lavoro).
- In una stessa barra o finestra (flottante, ancorata o dialogo) si usano **TAB** e **SHIFT+TAB** per passare alla prossima e precedente parte di quell'area.
- Usare le **frecce** di direzione per muovere l'evidenziazione all'interno di una stessa area (finestra, menu, barra di simboli, ...).
- Con **ALT+TAB** si passa alla successiva finestra aperta (programma, cartella o documento). Mantenere premuto ALT mentre si preme TAB ripetutamente.
- **INVIO** ha sempre il senso di una conferma (=SI, =OK, =tasto più evidente) nei dialoghi o nei menu. In un testo: va a capo.
- **ESC** ha il senso opposto (=ANNULLA): annulla il dialogo o il comando evidenziato in un menu. Nella Guida di OpenOffice.org: torna indietro di un livello. Il cursore si trova nel campo **URL** nella barra Funzioni: riporta il cursore nel documento. Se la URL è selezionata, è necessario premere il tasto due volte.

► Nelle finestre di dialogo

TAB	Attiva il successivo elemento in un dialogo
SHIFT + TAB	Attiva il precedente elemento di un dialogo
CTRL + TAB o CTRL + PAG↓	Attiva la scheda successiva di una finestra di dialogo multipla
CTRL + SHIFT + TAB o CTRL + PAG↑	Attiva la scheda precedente di una finestra di dialogo multipla
<i>freccia</i>	Cambia il campo di controllo attivo in un'area di opzione di un dialogo
SPAZIO	Attiva / disattiva la casella di controllo (o di opzione) corrente in un dialogo
ALT + SPAZIO	Apri il menu di controllo, per spostare sullo schermo la finestra attiva
ALT + <i>lettera</i>	Esegue il comando che ha quella <i>lettera</i> sottolineata
ALT + <i>freccia</i> ↓	Apri l'elenco di un campo di controllo correntemente selezionato in un dialogo. Questa combinazione di tasti è valida sia per le caselle combinate che per i pulsanti simbolo in un menu a comparsa. Il tasto ESC richiude l'elenco aperto.

► In ogni modulo di OpenOffice.org

Tasti generici:

CANC e BACKSPACE	Eliminano qualcosa, di solito rispettivamente verso destra e verso sinistra
CTRL + CANC	Cancella tutto quanto è compreso dal punto in cui si trova il cursore fino alla fine della parola corrente
CTRL + BACKSPACE	Cancella tutto quanto è compreso dal punto in cui si trova il cursore fino all' inizio della parola corrente
INS	Alterna fra il modo Inserisci e il modo Sovrascrivi (modo INS / SSC)
INIZIO e FINE	Evidenzia il primo/l'ultimo elemento di un elenco o porta il cursore all'inizio/alla fine di qualcosa
CTRL + O	Apri un documento (<i>O</i> di <i>open</i>)
CTRL + S	Salva il documento corrente (<i>S</i> di <i>save</i>)
CTRL + N	Crea un nuovo documento (<i>N</i> di <i>new</i>)
CTRL + SHIFT + N	Apri il dialogo Modelli e documenti
CTRL + P	Apri il dialogo per la Stampa (<i>P</i> di <i>print</i>)
CTRL + Q o ALT + F4	Esce dall'applicazione (<i>Q</i> di <i>quit</i>)
CTRL + W o CTRL + F4	Chiude la finestra attiva (il documento attivo)
CTRL + X	TAGLIA
CTRL + C	COPIA
CTRL + V	INCOLLA
CTRL + SHIFT + V	Incolla speciale
CTRL + Z	ANNULLA l'ultima azione eseguita
CTRL + Y	Ripete l'ultima azione annullata
CTRL + SHIFT + Y	Riesegue di nuovo l'ultima azione, magari altrove
CTRL + F	Apri il dialogo Cerca e sostituisci
CTRL + SHIFT + F	Prosegue la ricerca del termine indicato
CTRL + SHIFT + J	Commuta vista Schermo intero / Normale
CTRL + SHIFT + R	Aggiorna la visualizzazione del documento
CTRL + I	Assegna o toglie l'attributo Corsivo (<i>I</i> di <i>italic</i> o <i>inclinato</i>)

CTRL + B	Assegna o toglie l'attributo Grassetto (<i>B</i> di <i>bold</i>)
CTRL + U	Assegna o toglie l'attributo Sottolineato (<i>U</i> di <i>underlined</i>)
CTRL + <i>freccia</i> →	Il cursore avanza parola per parola
CTRL + <i>freccia</i> ←	Il cursore retrocede parola per parola
SHIFT + <i>freccia</i>	Estende la selezione di qualcosa nella direzione della freccia
CTRL + A	Seleziona tutto (<i>A</i> di <i>all</i>), con una <i>freccia</i> qualsiasi, si deselectiona
CTRL + SHIFT + Q	Interrompe l'esecuzione di una macro

Tasti funzione:

F1	<ul style="list-style-type: none"> • Apre la Guida di OpenOffice.org • Nella Guida di OpenOffice.org: passa alla Pagina Sommario
SHIFT + F1	Guida attiva
CTRL + F1	Mostra il suggerimento giallo abbinato al comando (di menu o sottomenu) o campo di controllo (in un dialogo) attivo
CTRL + F4	Chiude del documento corrente
ALT + F4	Esce dall'applicazione
F5	Mostra / nasconde il Navigatore
F6	Attiva la successiva area della finestra (documento, menu, simboli, ...)
SHIFT + F6	Attiva la parte precedente della finestra
F7	Avvia il controllo ortografico
F10	Attiva il menu del programma
SHIFT + F10	<p>Apre il menu contestuale.</p> <p>È un'alternativa al clik destro del mouse e al nuovo tasto .</p>
CTRL + SHIFT + F10	Àncora e libera finestre particolari, come il Navigatore e lo Stilista (=Stili e formattazione)
F11	Mostra / nasconde lo Stilista (=Stili e formattazione)
CTRL + F11	Attiva la casella di stile
ALT + F11	Apre il dialogo per la gestione delle macro

► Con cornici e oggetti

CTRL+TAB	Una volta selezionata una cornice (o un oggetto): premuto ripetutamente (si mantiene premuto CTRL) sposta la selezione fra i punti di contorno della cornice e l'intera cornice, allo scopo di ridimensionarla piuttosto che spostarla
F2	<ul style="list-style-type: none"> • Se è selezionata la cornice: scrivi testo dentro • Altrimenti: attiva la scrittura di formule
ESC	<ul style="list-style-type: none"> • Se il cursore è nella cornice: seleziona la cornice • Se è selezionata la cornice: porta il cursore fuori dalla cornice
<i>freccia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Se è selezionata una cornice (o un oggetto): lo si sposta nella direzione della <i>freccia</i> • Se è selezionato un punto di contorno di una cornice (o un oggetto): si ridimensiona da quella parte, nella direzione voluta
ALT + <i>freccia</i>	Lo stesso, più lentamente

► Nella Gallery

TAB	Attiva la seguente zona della Gallery
SHIFT + TAB	Attiva la precedente zona della Gallery
<i>freccie</i>	Attivare un altro elemento dentro ad un'area
SPAZIO o INVIO	Mostra l'anteprima dell'oggetto selezionato o torna alla vista elenco
CTRL + I o INS	Inserisce nel documento attivo una copia dell'oggetto selezionato
CTRL + SHIFT + I o CTRL + SHIFT + INS	Inserisce nel documento attivo un collegamento all'oggetto della Gallery selezionato
CTRL + R	Dialogo Indicazione titolo (dell'argomento selezionato, a sin. nella Gallery)
CTRL + T	Dialogo Indicazione titolo (dell'oggetto selezionato, a destra nella Gallery)
CANC o CTRL + D	Elimina dalla Gallery l'oggetto attivo, previa conferma

- *Trascinare* un oggetto per ottenere una **copia** nel documento, dell'oggetto selezionato nella Gallery.
- CTRL+SHIFT+*trascinare*: per ottenere invece un **collegamento**. Se si trascina in questo modo sopra un oggetto disegno, questo assumerà lo stesso **formato** dell'oggetto della Gallery.

4. DRAW e IMPRESS

► Mouse

Mentre si **muove** un oggetto:

SHIFT + <i>trascinare</i>	Il movimento avviene solo in direzioni multiple di 45°
CTRL + <i>trascinare</i>	Muove la selezione in modo continuo anziché a scatti di mezzo cm Se con <i>Strumenti</i> → <i>Opzioni</i> → <i>Draw</i> → <i>Generale</i> si attiva l'opzione "Copia nello spostare", sarà anche fatta una copia

Mentre si **ridimensiona** un oggetto (trascinando un maniglia angolare):

SHIFT + <i>trascinare</i>	L'oggetto mantiene le proporzioni fra altezza e larghezza
CTRL + <i>trascinare</i>	Il ridimensionamento avviene in modo continuo anziché a scatti di mezzo cm
ALT + <i>trascinare</i>	Viene mantenuto fisso il centro (premere ALT per primo)

► Tasti di selezione

Per selezionare più oggetti con il mouse si può anche tracciare un riquadro che li comprenda completamente (con il mouse in forma di freccia standard, cioè senza attivare alcun simbolo).

ALT + <i>clic</i>	Seleziona l'oggetto posto dietro l'oggetto attualmente selezionato o un link
ALT + SHIFT + <i>clic</i>	Seleziona l'oggetto posto davanti all'oggetto attualmente selezionato
SHIFT + <i>clic</i>	Aggiunge (o toglie) un oggetto alla selezione
CTRL + <i>clic</i>	Seleziona un singolo oggetto del gruppo selezionato
TAB o SHIFT + TAB	Seleziona l'oggetto successivo o precedente (rispetto all'ordine di creazione)
F8	Modifica punti on/off
CTRL + TAB	Seleziona il punto successivo nell'oggetto di disegno (in modo Modifica punti)
CTRL + PAG↓ / PAG↑	Passa al successivo / precedente selettore di pagina

► Tasti di edizione e di vista

F2	Edizione testo nell'oggetto selezionato o attiva lo strumento di Testo (creazione casella di testo)
ESC	Riattiva un oggetto che si trova in modo digitazione testo
<i>freccia</i>	Muove l'oggetto selezionato nella direzione della freccia
ALT + <i>freccia</i>	Lo stesso, ma più lentamente
CTRL + <i>freccia</i>	Muove la visualizzazione sulla pagina
<i>segni (+/-)</i>	Zoom in/out: ingrandisce/riduce la visualizzazione
<i>segno * (tn)</i>	Zoom sulla pagina intera

<i>segno</i> / (tn)	Zoom sulla selezione attuale
CTRL + SHIFT + G	Crea Gruppo
ALT + CTRL + SHIFT + G	Scioglie il gruppo selezionato
CTRL + SHIFT + K	Combina gli oggetti selezionati
ALT + CTRL + SHIFT + K	Sciogli combinazione
CTRL + <i>segni</i> (+/-)	Porta più avanti/indietro l'oggetto selezionato
CTRL + SHIFT + <i>segni</i> (+/-)	Porta in primo/ultimo piano
TAB e SHIFT+TAB	(solo in vista Struttura di Impress e solo se il cursore è a inizio riga) Aumentano o diminuiscono il livello del testo corrente

► Tasti funzione

F1	<ul style="list-style-type: none"> • Apre la Guida di OpenOffice.org • Nella Guida di OpenOffice.org: passa alla Pagina Sommario
SHIFT + F1	Guida attiva
CTRL + F1	Mostra il suggerimento giallo abbinato al comando (di menu o sottomenu) o campo di controllo (in un dialogo) attivo
F2	Modifica testo
F3	Modifica gruppo
CTRL + F3	Termina la modifica gruppo
SHIFT + F3	Dialogo Duplicato
F4	Dialogo Posizione e dimensione
CTRL + F4	Chiude del documento corrente
ALT + F4	Esce dall'applicazione
F5	Mostra / nasconde il Navigatore (solo in Draw) Avvia la Presentazione su schermo (in Impress)
F6	Attiva la successiva area della finestra (documento, menu, simboli, ...)
SHIFT + F6	Attiva la parte precedente della finestra
F7	Avvia il controllo ortografico
CTRL + F7	Sinonimi
F8	Modifica punti on/off
CTRL + SHIFT + F8	Adatta testo a cornice on/off
F9	Avvia la Presentazione su schermo (solo in IMPRESS)
F10	Attiva il menu del programma
SHIFT + F10	Apre il menu contestuale È un'alternativa al click destro del mouse e al nuovo tasto 
CTRL + SHIFT + F10	Àncora e libera finestre particolari, come il Navigatore e lo Stilista (=Stili e formattazione)
F11	Mostra / nasconde lo Stilista (=Stili e formattazione)
ALT + F11	Apre il dialogo per la gestione delle macro

► Nella vista Presentazione di IMPRESS

(che si attiva anche con **F5** o F9 o CTRL+F2)

ESC	Esce dal modo Presentazione (o dalla vista a schermo intero)
<i>frecc</i> e → o ↓ o PAG↓ o SPAZIO o INVIO o N	Animazione oggetto successiva o diapositiva successiva
ALT + PAG↓	Diapositiva successiva (saltando gli effetti della diapositiva corrente)
<i>frecc</i> e ← o ↑ o PAG↑ o P	Diapositiva precedente
<i>num.</i> poi INVIO	Passa alla diapositiva numero num
INIZIO	Va alla prima diapositiva
FINE	Va all' ultima diapositiva
CTRL+SHIFT+F5	Mostra / nasconde il Navigatore
B	Mostra uno schermo nero fino alla pressione di un tasto o allo spostamento della rotellina del mouse
W	Idem, schermo bianco

5. WRITER

► Tasti di movimento

<i>freccia</i>	Si sposta di un carattere o di una riga, nella direzione della <i>freccia</i>
CTRL + <i>freccia</i> → o ←	Avanti o indietro di una parola
CTRL + <i>freccia</i> ↑ o ↓	Avanti o indietro di un paragrafo
INIZIO	All'inizio della riga
CTRL + INIZIO	All'inizio del documento
FINE	Alla fine della riga
CTRL + FINE	Alla fine del documento
PAG↑ e PAG↓	Avanti e indietro di una videata
CTRL+PAG↑ e CTRL+PAG↓	Alternano fra testo e riga d'intestazione (se è attivata la modalità con <i>Formato</i> → <i>Pagina</i>)

► Tasti di selezione

Per selezionare con la **tastiera** si porta il cursore ad un estremo della zona, poi si usa qualunque tasto di movimento, però tenendo premuto **SHIFT**.

Oppure si preme **F8** (modi EST/STD) e poi si usano le *frecce*. **SHIFT+F8** (modi AGG/STD): per aggiungere zone alla selezione (zone multiple).

Modi STD/AGG/EST/BLK: anche *clic* sulla barra di Stato.

CTRL + A: seleziona l'intero documento.

Per selezionare con il **mouse** si *trascina* sul testo, oppure:

<i>clic</i>	Seleziona un elemento grafico
<i>doppio clic</i> su una parola	Seleziona un parola
<i>3 clic veloci</i>	Seleziona l'intera frase
<i>4 clic veloci</i>	Seleziona l'intero paragrafo
CTRL + mouse	Seleziona zone multiple (modo AGG)
ALT + mouse	Seleziona un blocco verticale di testo (modo BLK)

► Tasti di edizione

CTRL + X	Taglia
CTRL + C	Copia
CTRL + V	Incolla
CTRL + SHIFT + V	Incolla speciale
INS	Modo inserisci on/off (INS / SSC sulla barra di Stato)
CANC	Cancella la selezione o un carattere a destra del cursore
BACKSPACE	Cancella un carattere a sinistra del cursore
CTRL + CANC	Cancella testo fino a fine parola
CTRL + BACKSPACE	Cancella testo fino a inizio parola

CTRL + SHIFT + CANC	Cancella testo fino a fine frase cioè fino al prossimo carattere fra . ; ! ?
CTRL + SHIFT + BACKSPACE	Cancella testo fino a inizio frase
CTRL + F	Cerca e sostituisci
CTRL + SHIFT + F	Prosegue la ricerca del termine indicato
CTRL + TAB	Nel completamento automatico parola : proposta successiva
CTRL + SHIFT + TAB	Nel completamento automatico parola : proposta precedente
INVIO	Va a capo (fine paragrafo) oppure accetta il completamento automatico
CTRL + ALT + <i>freccia</i> ↑ o ↓	Sposta l'intero paragrafo attivo (o quelli selezionati) più sopra o più sotto rispetto ad altri già presenti
TAB	<ul style="list-style-type: none"> • Di solito inserisce una tabulazione • In una tabella: passa alla cella successiva o aggiunge una nuova riga (se è attiva l'ultima) (CTRL + TAB per ottenere una tabulazione normale) • Se è selezionata una forma: seleziona la successiva (SHIFT + TAB torna alla precedente)

► Tasti di formattazione

Carattere:

CTRL + B	Grassetto (<i>bold</i>)
CTRL + I	Corsivo (<i>italic</i>)
CTRL + U	Sottolineato (<i>underlined</i>)
CTRL + D	Sottolineato doppio
CTRL + SHIFT + P	Apice
CTRL + SHIFT + B	Pedice
CTRL + M	Formattazione di carattere normale

Paragrafo:

CTRL + L	Allineato a sinistra (<i>left</i>)
CTRL + E	Centrato
CTRL + R	Allineato a destra (<i>right</i>)
CTRL + J	Giustificato (<i>justified</i>)
CTRL + 1	Stile di paragrafo Intestazione 1
CTRL + 2	Stile di paragrafo Intestazione 2
CTRL + 3	Stile di paragrafo Intestazione 3
CTRL + 4	Stile di paragrafo Intestazione 4
CTRL + 5	Stile di paragrafo Intestazione 5
CTRL + 0	Stile di paragrafo Corpo testo
CTRL + SHIFT + "="	Stile di paragrafo Standard

► Tasti funzione

F1	<ul style="list-style-type: none"> • Apre la Guida di OpenOffice.org • Nella Guida di OpenOffice.org: passa alla Pagina Sommario
SHIFT + F1	Guida attiva
CTRL + F1	Mostra il suggerimento giallo abbinato al comando (di menu o sottomenu) o campo di controllo (in un dialogo) attivo
F2	Barra di calcolo o modifica testo (se è selezionata una cornice)
CTRL + F2	Inserimento comando di campo
F3	Espansione testo automatico
CTRL + F3	Modifica testo automatico
F4	Apri / chiude la vista della sorgente dati (database)
CTRL + F4	Chiude del documento corrente
ALT + F4	Esce dall'applicazione
F5	Mostra / nasconde il Navigatore
SHIFT + F5	Seleziona una cornice
CTRL + SHIFT + F5	Attiva Navigatore e il suo campo <i>vai a pagina</i>
F6	Attiva la successiva area (documento, menu, simboli, ...)
SHIFT + F6	Attiva la parte precedente della finestra
F7	Avvia il controllo ortografico (sulla selezione o su tutto il doc.)
CTRL + F7	Sinonimi
F8	Selezione per estensione (STD / EST sulla barra di Stato)
CTRL + F8	Contrassegni on/off
SHIFT + F8	Modo aggiunta per le selezioni (STD / AGG sulla barra di Stato)
F9	Aggiorna campo
CTRL + F9	Visualizza nomi di campo
SHIFT + F9	Calcola tabella
CTRL + SHIFT + F9	Aggiorna campi di digitazione
F10	Attiva il menu del programma
CTRL + F10	Caratteri non stampabili on/off
SHIFT + F10	Apre il menu contestuale ed equivale al clic destro
CTRL + SHIFT + F10	Àncora e libera finestre particolari, come il Navigatore e lo Stilista (=Stili e formattazione)
F11	Mostra / nasconde lo Stilista (=Stili e formattazione)
CTRL + F11	Attiva la casella di stile
SHIFT + F11	Crea stile
CTRL + SHIFT + F11	Aggiorna stile
ALT + F11	Apre il dialogo per la gestione delle macro
F12	Elenchi numerati on
CTRL + F12	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisci tabella, • o trasforma la selezione in tabella • o (se il cursore è già in una tabella) apre il dialogo del formato tabella
SHIFT + F12	Elenchi puntati on
CTRL + SHIFT + F12	Elenchi numerati/puntati off

▶ Altri tasti

CTRL + ALT + N	Inserisce una Nota
ALT + INVIO	<ul style="list-style-type: none"> In elenchi puntati o numerati: inserisce una nuova riga senza il simbolo di elenco In fondo a una sezione o una tabella: inserisce un nuovo paragrafo fuori
SHIFT + INVIO	Interruzione riga senza cambio paragrafo (il modo può essere impostato con <i>Formato</i> → <i>Paragrafo</i>)
CTRL + INVIO	Interruzione di pagina manuale
CTRL + SHIFT + INVIO	Interruzione di colonna in testi a più colonne
CTRL + (<i>segno</i> +)	Calcola l'area selezionata (ad esempio 3487+3456), il risultato viene copiato negli Appunti (poi lo si incolla ovunque)
CTRL + (<i>segno</i> -)	Inserisce manualmente un trattino opzionale di sillabazione
CTRL + SHIFT + (<i>segno</i> -)	Trattino d'unione (o "protetti"): non considerati come separatori sillabici, uniscono parole, che quindi non verranno separate da un ritorno a capo automatico
CTRL + SHIFT + SPAZIO	Spazio non divisibile (o "protetto"): sono spazi che non vengono interrotti alla fine della riga e non vengono allungati nel modo Giustificato
CTRL + SHIFT + (<i>segno</i> * <i>tn</i>)	esegue campo macro

▶ Nelle tabelle

TAB	Passa alla cella successiva o (se l'ultima) aggiunge una riga
SHIFT + TAB	Passa alla cella precedente
CTRL + TAB	Inserisce una tabulazione
CTRL + F12	<ul style="list-style-type: none"> Inserisce una tabella o trasforma la selezione in tabella o (se il cursore è già in una tabella) apre il dialogo del formato tabella
CTRL + A	<ul style="list-style-type: none"> Se la cella corrente è vuota, seleziona l'intera tabella Altrimenti seleziona il contenuto della cella corrente un'attivazione ripetuta seleziona l'intera tabella
CTRL + INIZIO e CTRL + FINE	<ul style="list-style-type: none"> Se la cella corrente è vuota, passa all'inizio/alla fine della tabella altrimenti, premuto per la prima volta, passa all'inizio/alla fine della cella corrente premuta la seconda volta, all'inizio della tabella corrente premuta la terza volta, all'inizio/alla fine del documento
CTRL + TAB	Inserisce una tabulazione (solo nelle tabelle)
CTRL + SHIFT + <i>freccia</i> ↑ o ↓	Passa alla prima o all'ultima cella della tabella
ALT + <i>freccia</i>	Ingrandisce/riduce colonna/riga al margine destro/inferiore della cella
ALT + SHIFT + <i>freccia</i>	Ingrandisce/riduce colonna/riga al margine sinistro/superiore della cella
CTRL + ALT + <i>freccia</i>	Come (Alt), viene solo modificata la cella corrente
CTRL + ALT + SHIFT + <i>freccia</i>	Come (Alt+Shift), viene solo modificata la cella corrente
ALT + INS	3 secondi nel modo inserisci, poi: <ul style="list-style-type: none"> <i>freccia</i>: inserisce riga/colonna nella direzione della <i>freccia</i> CTRL + <i>freccia</i>: inserisce cella

ALT + CANC	<p>3 secondi nel modo elimina, poi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>freccia</i>: elimina riga/colonna • CTRL + <i>freccia</i>: collega una cella con la vicina (precedente o successiva), trasformandole in una cella unica
CANC	<ul style="list-style-type: none"> • Se sono selezionate delle celle: ne cancella il contenuto • Altrimenti: cancella un carattere verso destra
CTRL + SHIFT + CANC	<ul style="list-style-type: none"> • Se non è selezionato nulla: viene eliminato il contenuto della cella successiva o il restante contenuto della cella corrente • Se sono selezionate delle celle: vengono eliminate le intere righe della selezione • Se tutte le righe sono selezionate interamente o in parte: viene eliminata l'intera tabella

6. CALC

► Tasti di movimento

INIZIO	Va alla prima cella della riga attuale
FINE	Posiziona il cursore all'interno della riga attuale nell'ultima colonna dell'area della tabella contenete dati
CTRL + INIZIO	Posiziona il cursore nella cella A1
CTRL + FINE	Posiziona il cursore nel foglio di calcolo attuale al fondo dell'area del foglio in cui si sono inseriti i dati. Esempio: se l'ultima riga con dati è la 10 e l'ultima colonna la F, il cursore sarà posizionato nella cella F10.
<i>freccia</i>	Muove il cursore di una cella nella direzione della <i>freccia</i>
CTRL + <i>freccia</i>	Il cursore si sposta nella direzione della <i>freccia</i> , alla fine di un'area di dati o all'inizio della successiva area di dati
INVIO	Posiziona il cursore nella cella inferiore o in quella successiva (in giù) di un'area selezionata. Per impostare la direzione di movimento: comando <i>Strumenti</i> → <i>Opzioni</i> → <i>Calc</i> → <i>Generale</i>
SHIFT + INVIO	Lo stesso, a ritroso
TAB e SHIFT+TAB	Lo stesso di INVIO e SHIFT+INVIO, ma in orizzontale
PAG↓ / PAG↑	Scorre di una videata (una pagina di schermo) in giù / in su
ALT + PAG↓ / PAG↑	Scorre una pagina di schermo verso destra / sinistra
CTRL + PAG↓ / PAG↑	Passa al foglio successivo / precedente In <i>Anteprima di stampa</i> : passa alla pagina successiva / precedente
<i>segni</i> + / -	In <i>Anteprima di stampa</i> : avvicinano o allontanano la visualizzazione

► Tasti di selezione

In generale, per selezionare con la tastiera basta mantenere premuto **SHIFT** mentre si usa una qualunque combinazione di tasti per il movimento.

Inoltre:

CTRL + <i>clic</i>	Selezionare aree non contigue, cioè per selezionare un' area multipla . Funziona anche per selezionare più fogli (<i>clic</i> sui divisori di tabella). Serve anche per selezionare una sola cella .
SHIFT + <i>clic</i>	Selezionare un'area compresa fra una cella ed un'altra. Funziona anche per selezionare più fogli contigui. Serve anche per selezionare una sola cella .
CTRL + A	Seleziona tutto il foglio
CTRL + SPAZIO	Seleziona la colonna corrente
SHIFT + SPAZIO	Seleziona la riga corrente
CTRL + (<i>segno</i> * <i>tn</i>)	Seleziona l'intera Area in cui si trova il cursore. Un'area è un insieme di celle comprendenti dei dati.
F8	Selezione per estensione (STD / EST sulla barra di Stato)
SHIFT + F8	Modo aggiunta per le selezioni (STD / AGG sulla barra di Stato)
CTRL + /	Seleziona la matrice che comprende la cella attiva e contiene una formula di matrice
TAB e SHIFT+TAB INVIO e SHIFT+INVIO	In un'area già selezionata: cambiano la posizione della cella attiva in una delle 4 direzioni
SHIFT + BACKSPACE	Disattiva la selezione

► Tasti di edizione

INVIO	Conferma nella cella il dato appena scritto
ESC	Annulla il dato appena scritto e lascia invariata la cella
F2	Modifica il contenuto della cella attiva, alterna fra il modo <i>modifica</i> e il modo <i>scrittura</i> (le frecce → e ← si comportano diversamente)
BACKSPACE	Cancella solo il contenuto delle celle selezionate (non il formato)
CTRL+SHIFT+SPAZIO	Cancella solo il formato (no il contenuto)
SHIFT + CANC	Cancella tutto dalle celle selezionate (contenuto e formato)
CANC	Apri un dialogo in cui chiede cosa eliminare nell'area selezionata (contenuto, formato o altro)
ALT + INVIO	Serve per riempire le aree selezionate con il contenuto della cella corrente. Aprite un'area nella tabella, digitate il valore o la formula e concludete con questa combinazione di tasti. L'intera area selezionata verrà riempita.
CTRL + INVIO	Mentre si sta scrivendo il contenuto di una cella: inserisce un'interruzione di riga manuale. In alternativa: attivare l'opzione "Testo a capo automatico" nel dialogo <i>Formato</i> → <i>Celle</i> → [<i>Allineamento</i>].
CTRL + SHIFT + INVIO	Dopo l'apertura di un'area e la digitazione di un valore o di una formula premendo questa combinazione di tasti potete definire un'area di matrice nella quale tutte le celle contengono la stessa digitazione iniziale. Un'area di matrice è protetta dalle modifiche alle sue parti.
ALT + clic o doppio clic	Sul nome di un foglio per rinominarlo
CTRL + D	Apri la lista di scelta (completamento automatico)
CTRL + F8	Evidenzia i valori e le formule

► Edizione con il mouse

Per spostare una zona	selezionare e <i>trascinare</i>
Per spostare una cella	SHIFT+clic sulla cella, diventa nera, <i>trascinare</i>
Per copiare una zona o una cella	Idem, solo che <u>dopo</u> aver iniziato il <i>trascinamento</i> e <u>prima</u> di rilasciare, si tiene (e si mantiene premuto) CTRL. Un piccolo "+" accanto al puntatore del mouse ci segnala che stiamo per fare una copia.
Per spostare senza sovrascrivere la destinazione	<i>trascinare</i> tenendo premuto ALT
Per copiare senza sovrascrivere la destinazione	<i>trascinare</i> tenendo premuto CTRL+ALT
Per collegare una zona ad un'altra	<i>trascinare</i> tenendo premuto CTRL+SHIFT (vanno premuti <u>dopo</u> aver iniziato a trascinare e rilasciati <u>dopo</u> aver rilasciato il mouse): nelle celle di destinazione saranno scritte le formule opportune. Si può aggiungere ALT per evitare la sovrascrittura della destinazione.
Riempire	<i>trascinare</i> una cella o una zona selezionata a partire dal quadrato di riempimento in basso a destra nella selezione. Il risultato dipende dal contenuto della selezione. Mantenendo premuto CTRL si ottengono cose diverse.

► Tasti di formattazione

CTRL + SHIFT + 1! (no tn)	Separatore delle migliaia, 2 cifre dopo la virgola
CTRL + SHIFT + 2" (no tn)	Formato esponenziale standard
CTRL + SHIFT + 3£ (no tn)	Formato data standard

CTRL + SHIFT + 4\$ (no tn)	Formato valuta standard, 2 cifre dopo la virgola
CTRL + SHIFT + 5% (no tn)	Formato percentuale standard, 2 cifre dopo la virgola
CTRL + SHIFT + 6& (no tn)	Formato standard
ALT + freccia ↓ / ↑	Aumenta / diminuisce l' altezza della cella
ALT + freccia → / ←	Aumenta / diminuisce la larghezza della cella
ALT + SHIFT + freccia	Adatta al contenuto le dimensioni della cella, nella direzione della freccia (si basa sul solo contenuto della cella attiva)
CTRL + B	grassetto
CTRL + I	corsivo
CTRL + U	sottolineato
CTRL + L	allineato a sinistra
CTRL + E	centrato
CTRL + R	allineato testo a destra
CTRL + J	giustificato
CTRL+SHIFT+SPAZIO	formato standard (cancella formati)

► Tasti funzione

F1	Guida in linea
SHIFT + F1	Guida attiva
CTRL + F1	Mostra il suggerimento giallo abbinato al comando (di menu o sottomenu) o campo di controllo (in un dialogo) attivo
F2	Attiva / disattiva il modo Modifica (in una cella o in un oggetto)
CTRL + F2	Avvia il dialogo Creazione guidata di funzione
F3	Inserisce nome
CTRL + F3	Avvia il dialogo Definisci nomi
F4	Apri / chiude la vista della sorgente dati (database)
SHIFT + F4	Modifica referimenti di cella assoluti/relativi (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
CTRL + F4	Chiude del documento corrente
ALT + F4	Esce dall'applicazione
F5	Mostra / nasconde il Navigatore
SHIFT + F5	Individua dipendenti
CTRL + SHIFT + F5	Attiva la casella del nome di zona
F6	Attiva la successiva area della finestra (documento, menu, simboli, ...)
SHIFT + F6	Attiva la parte precedente della finestra
ALT + F6	Passa ad un altro file già aperto (o la guida aperta) di OpenOffice.org
SHIFT + F7	Individua precedenti
F7	Avvia il controllo ortografico
CTRL + F7	Sinonimi
F8	Selezione per estensione (STD / EST sulla barra di Stato)
SHIFT + F8	Modo aggiunta per le selezioni (STD / AGG sulla barra di Stato)
CTRL + F8	Evidenzia i valori e le formule
F9	Ricalcola il foglio o converte la formula corrente nel suo risultato
CTRL + SHIFT + F9	Ricalcolo incondizionato (es. funzione CASUALE.TRA)
F10	Attiva il menu del programma

SHIFT + F10	Apri il menu contestuale, è un'alternativa al clik destro
CTRL + SHIFT + F10	Àncora e libera finestre particolari, come il Navigatore e lo Stilista (=Stili e formattazione)
F11	Mostra / nasconde lo Stilista (=Stili e formattazione)
CTRL + F11	Catalogo stili
SHIFT + F11	Catalogo modelli
ALT + F11	Apri il dialogo per la gestione delle macro
F12	Attiva Raggruppa
CTRL + F12	Disattiva Raggruppa

7. VISTA SORGENTE DATI

Sia in Writer che in Calc, si usa **F4** per aprire o chiudere questa vista.

Poi valgono le modalità generali (v. "Tasti per l'interfaccia") e, nella parte di destra con la tabella dati, si usano inoltre:

SPAZIO o CTRL + SPAZIO	Seleziona o deseleziona la riga corrente
SHIFT + SPAZIO	Seleziona o deseleziona la colonna corrente
CTRL + SHIFT + E	Passa fra le due aree (destra e sinistra)
segni + e -	Apri o chiude il ramo corrente, nell'explorer (sinistra)
frecce	Per muoversi nella direzione indicata, aprire o chiudere rami

A destra nell'area della tabella, per selezionare ...

- record consecutivi: SHIFT + *freccia* ↑ o ↓
- record separati: CTRL + SPAZIO, poi *freccia* ↑ o ↓, poi CTRL + SPAZIO, e via di seguito.

8. BASE

In questo nuovo componente di OpenOffice.org non ci sono tasti specifici particolari: funzionano i soliti.

A parte l'ambiente di creazione/modifica Ricerche, in cui:

F4	Mostra o nasconde il risultato della Ricerca
F5	Esegue o aggiorna il risultato della Ricerca
F7	Aggiunge Tabella o Ricerca