



11. Navigare e selezionare parti di testo con la tastiera

Per navigare nei documenti e selezionare le parti desiderate si può anche utilizzare la tastiera.

- Per muovere il cursore, premi il tasto o la combinazione di tasti riportata nella tabella seguente.
- Per selezionare i caratteri mentre muovi il cursore, tieni premuto contemporaneamente il tasto Maiusc.

Tasto	Funzione	+Ctrl
Tasti freccia (destra e sinistra)	Sposta il cursore di un carattere verso sinistra o verso destra.	Sposta il cursore di una parola verso sinistra o verso destra.
Tasti freccia su, freccia giù	Sposta il cursore di una riga verso l'alto o verso il basso.	(Ctrl+Alt) Muove il paragrafo corrente in alto o in basso.
Home	Sposta il cursore all'inizio della riga attuale.	Sposta il cursore all'inizio del documento.
Home in una tabella	Sposta il cursore all'inizio del contenuto della cella attiva.	Sposta il cursore all'inizio del contenuto della cella attiva. Premere nuovamente per spostare il cursore sulla prima cella della tabella. Premere nuovamente per spostare il cursore all'inizio del documento.
Fine	Sposta il cursore alla fine della riga attiva.	Sposta il cursore alla fine del documento.
Fine in una tabella	Sposta il cursore alla fine del contenuto della cella attiva.	Sposta il cursore alla fine del contenuto della cella attiva. Premere nuovamente per spostare il cursore sull'ultima cella della tabella. Premere nuovamente per spostare il cursore alla fine del documento.
Pag Su	Scorre in alto di una pagina.	Sposta il cursore nell'intestazione.
Pag Giù	Scorre in basso di una pagina.	Sposta il cursore nel piè di pagina.