

USO DELLA TASTIERA e del MOUSE in PowerPoint

a cura di Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: ottobre 2020
<http://guide.fchiarelli.it/>

IN VISTA DIAPOSITIVA

Griglia e Guide

Per mostrarle o nasconderle, fare **clic destro** su una zona vuota della diapositiva oppure:

SHIFT + F9	mostra/nasconde la griglia
ALT + F9	mostra/nasconde le guide
<i>trascinare</i>	sposta una guida (misura assoluta)
SHIFT + <i>trascinare</i>	sposta una guida (misura relativa)
ALT + <i>trascinare</i>	sposta una guida ignorando la griglia
CTRL + <i>trascinare</i>	aggiunge una guida

Per selezionare

 <i>clic</i>	seleziona dentro al testo di un oggetto
 <i>clic</i>	seleziona un oggetto intero
 SHIFT (o CTRL) + <i>clic</i>	aggiunge o sottrae alla selezione
F2	alterna tra selezione dell'oggetto e cursore nel testo
SHIFT + <i>freccette</i>	estende la selezione di testo, se c'è il cursore
CTRL + A	seleziona tutti gli oggetti
TAB	per selezionare l'oggetto successivo (utile quando ci sono oggetti sovrapposti)

Per selezionare con il **mouse**, basta tracciare un riquadro che comprenda completamente gli oggetti voluti.

Oggetti

F2	per scrivere dentro all'oggetto
<i>freccette</i>	per spostare l'oggetto (rapidamente)
CTRL + <i>freccette</i>	per spostare l'oggetto (lentamente)
SHIFT + <i>freccette</i>	per ridimensionare l'oggetto
ALT + <i>freccette</i>	per ruotare l'oggetto
CTRL + D	duplica l'oggetto
CTRL + SHIFT + C	copia il formato (anche di testo)
CTRL + SHIFT + V	incolla il formato (anche di testo)
CTRL + SHIFT + G	raggruppa gli oggetti selezionati
CTRL + SHIFT + H	separa il raggruppamento

Per duplicare con il **mouse**, basta trascinare la selezione tenendo premuto **CTRL**.

Mentre si RIDIMENSIONA un oggetto col mouse

Il mouse punta su una maniglia d'angolo e quindi ha la forma  o 

SHIFT + <i>trascinare</i>	in modo proporzionale
CTRL + <i>trascinare</i>	in modo proporzionale, rispetto al centro
ALT + <i>trascinare</i>	ignora griglia, guide e proporzioni

Mentre si TRASCINA un oggetto col mouse

Il mouse ha questa forma: 

SHIFT	muove solo in orizzontale, verticale
ALT	muove ignorando griglia e guide
CTRL	duplica

Questi tre tasti possono anche essere usati in combinazione: per esempio *CTRL+SHIFT* duplica muovendo solo in orizzontale o verticale.

Mentre si traccia un **nuovo** cerchio o altro, provare a farlo tenendo premuto SHIFT, di solito viene una forma perfetta.

Disegno di forme a mano libera

Per esempio questa : . In modalità di modifica nodi: , oltre al solito *clic destro* (su un nodo o su un punto di tangente) si può usare:

su un NODO	
CTRL + <i>clic</i>	elimina quel nodo
su un punto di TANGENTE, dopo aver iniziato a trascinarlo	
CTRL + <i>trascina</i>	tangenti sulla stessa linea
SHIFT + <i>trascina</i>	tangenti sulla stessa linea e lunghe uguali (simmetriche)

In scrittura di un testo

In generale valgono gli stessi tasti e modalità che si usano anche in **WORD**, a cui rimando.

CTRL + SPAZIO	elimina formato di carattere manuale
TAB	- se all'inizio di testo puntato o numerato, alza il livello - se dopo, va sul prossimo tabulatore
SHIFT+TAB	- se all'inizio di testo puntato o numerato, abbassa il livello - se dopo, va sul prossimo tabulatore
CTRL + TAB	va comunque al prossimo tabulatore
INIZIO	va all'inizio della riga
FINE	va alla fine della riga
CTRL + INIZIO	va all'inizio del blocco di testo
CTRL + FINE	va alla fine del blocco di testo
CTRL + →	va alla parola successiva
CTRL + ←	va alla parola precedente
CTRL + ↑	va all'inizio del paragrafo o al paragrafo successivo
CTRL + ↓	va alla fine del paragrafo, o al paragrafo successivo
CANC e BACKSPACE	cancella un carattere in avanti/indietro
CTRL + CANC e CTRL + BACKSPACE	cancella una parola in avanti/indietro
INVIO	va a capo creando un nuovo paragrafo
SHIFT + INVIO	va a capo, nello stesso paragrafo
CTRL + G	grassetto
CTRL + I	corsivo
CTRL + S	sottolineato
CTRL + L (o T)	a sinistra
CTRL + E	centrato
CTRL + R	a destra
CTRL + F (o J)	giustificato

CTRL + O	<i>Formato → Carattere</i>
CTRL (+SHIFT) + "<"	aumenta/diminuisce la dimensione del carattere
CTRL + A	seleziona tutto il testo
CTRL + "+" (no tn)	pedice
CTRL + "*" (no tn)	apice

IN VISTA STRUTTURA

INVIO o CTRL + M	nuova diapositiva
CTRL + D	duplica la diapositiva corrente
ALT + SHIFT + ↑, ↓	sposta il paragrafo verso l'alto, il basso
ALT + SHIFT + →, ←	abbassa, alza il livello di un paragrafo
CTRL + INVIO	nuovo titolo o marcatore di testo nella stessa diapositiva
ALT + SHIFT + "1"	mostra solo i titoli
ALT + SHIFT + "9" (no tn)	espande tutti i sottotitoli
ALT + SHIFT + "+"/"-"	espande/comprime i sottotitoli della diapositiva corrente

IN VISTA PRESENTAZIONE

F5 e **SHIFT+F5**: attivano questa modalità, rispettivamente iniziando dalla prima diapositiva o da quella corrente. Invece, usando il **mouse sul pulsante**  tenete presente che:

<i>clac</i>	(=SHIFT+F5) avvia la presentazione a partire dalla diapositiva corrente
CTRL + <i>clac</i>	presenta in un piccolo riquadro indipendente (dalla diapositiva corrente)
SHIFT + <i>clac</i>	apre lo stesso dialogo di <i>Presentazione → Imposta presentazione</i>

Poi, finalmente in vista presentazione, con il **clac destro** aprite un menu di scelta rapida con vari comandi utili. Ma usare la **tastiera** è più veloce ed elegante:

ESC o CTRL + PAUSA	interrompe e uscire da questa modalità
<i>clac</i> , →, ↓, Pag↓, INVIO, SPAZIO, N,	diapositiva o elemento seguente
←, ↑, Pag↑, BACKSPACE, P	diapositiva o elemento precedente
INIZIO	la prima diapositiva
FINE	l'ultima diapositiva
<i>n</i> INVIO	<i>n</i> -ma diapositiva
CTRL + S	finestra dialogo tutte le diapositive
B o “,”	schermo bianco / normale
“.”	schermo nero / normale
A o "+" (no tn)	mostra/nascondere il puntatore e i bottoni
CTRL + P	puntatore a penna (poi <i>clac destro</i> per il colore)
CTRL + F	il puntatore a freccia
CTRL + E	puntatore a gomma
CTRL + M	mostra/nasconde tutte le annotazioni
F1	aiuto veloce sui tasti (ma molti sono sbagliati!)

Inoltre valgono i tasti generali di Windows, in particolare:

ALT + TAB	per passare velocemente ad altra applicazione già aperta in precedenza
tasto WIN	per mostrare la barra applicazioni
tasto WIN + D	mostra il Desktop

IN VISTA NORMALE, DIAPOSITIVA O STRUTTURA O MINIATURE

CTRL + M	inserisce una nuova diapositiva
CTRL + N	comincia una nuova presentazione
CTRL + D	duplica la diapositiva corrente

In particolare, per **selezionare** più diapositive in vista *MINIATURE*, valgono i soliti tasti, cioè:

SHIFT + clic	tutte le diapositive comprese fra due
CTRL + clic	diapositive singole qualunque
CTRL + A	le seleziona tutte

Così come per mostrare o nascondere la **barra Menu**, al solito (come in tutti i moduli di MS Office) si preme **CTRL+F1**.

Gestione file

Sono circa gli stessi in tutti i programmi MS Office o, più in generale, di Microsoft:

ALT + F4	<i>File → Esci</i>
CTRL + F4	<i>File → Chiudi</i>
CTRL + F2	<i>File → Stampa...</i>
CTRL + F5	<i>File → Condividi → Presenta online</i>
CTRL + F9	<i>File → Apri (dialogo)</i>
CTRL + F12	<i>File → Apri (recenti)</i>
SHIFT + F12	<i>File → Salva</i>
F12	<i>File → Salva con nome</i>

Add-In

Se non vi bastano, vi segnalo il software commerciale "**PowerPoint ShortcutTools**" che trovate qui: <https://www.shortcuttools.com>