Scorciatoie da tastiera di G Suite

Con le scorciatoie da tastiera puoi fare di più con meno clic.

Sommario

Gmail

Chrome Browser

Calendar

Drive

Docs

Sheets

Slides

Scorciatoie da tastiera di Gmail

Attivare le scorciatoie da tastiera

1. In Gmail, fai clic su Impostazioni > **Impostazioni**.
2. Scorri fino alla sezione **Scorciatoie da tastiera** e seleziona**Attiva scorciatoie da tastiera**.
3. In fondo, fai clic su **Salva modifiche**.

Per vedere un elenco completo delle scorciatoie da tastiera, apri Gmail e premi **MAIUSC** + **?**.

Utilizza ⌘ **per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Scrivere un'email

Scrivi	**c**	Scrivi in una nuova scheda	**d**
Aggiungi destinatari in Cc	**⌘/CTRL + MAIUSC + c**	Aggiungi destinatari in Ccn	**⌘/CTRL + MAIUSC + b**
Inserisci un link	**⌘/CTRL + k**	Invia	**⌘/CTRL + INVIO**

Leggere un'email

Messaggio precedente in una conversazione aperta*	**p**	Messaggio successivo in una conversazione aperta*	**n**
Segna come già letto	**MAIUSC + i**	Segna come da leggere	**MAIUSC + u**
Espandi l'intera conversazione*	**;**	Comprimi l'intera conversazione*	**:**

Formattare il testo

Grassetto	**⌘/CTRL + b**	Corsivo	**⌘/CTRL + i**
Sottolineato	**⌘/CTRL + u**	Rimuovi formattazione	**⌘/CTRL + **

Interagire con un'email

Seleziona conversazione	**x**	Elimina	**#**
Aggiungi conversazione a Tasks	**MAIUSC + t**	Rispondi	**r**
Posticipa	**b**	Rispondi a tutti	**a**
Archivia	**e**	Inoltra	**f**

Categorizzare un'email

Segna come Importante	**+ oppure =**	Apri il menu "Etichetta come"	**l**
Segna come non importante	**-**	Seleziona conversazioni speciali	*** + s**

Navigare nella Posta in arrivo

Vai a Posta in arrivo	**g + i**	Vai a Bozze	**g + d**
Vai a Posta inviata	**g + t**	Vai a Tutti i messaggi	**g + a**

*La Visualizzazione per conversazione deve essere attiva.

Scorciatoie da tastiera del browser Chrome

Vedi un elenco completo delle scorciatoie da tastiera del browser Chrome.

Utilizza ⌘ **per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Aprire e chiudere le schede

Apri una nuova scheda per passarvi direttamente	**⌘/CTRL + t**	Passa a una scheda specifica	Da **⌘/CTRL + 1** fino a **⌘/CTRL + 8**
Riapri l'ultima scheda chiusa per passarvi direttamente	**⌘/CTRL + MAIUSC + t**	Chiudi la scheda o il popup corrente	**⌘/CTRL + w**

Aprire e chiudere le finestre

Apri una nuova finestra	**⌘/CTRL + n**	Chiudi la finestra corrente	**⌘/CTRL + MAIUSC + w**
Apri una nuova finestra in modalità di navigazione in incognito	**⌘/CTRL + MAIUSC + n**	Riduci a icona la finestra	**⌘/CTRL + m**

Utilizzare il browser Chrome

Cerca nel Web	**⌘/CTRL + Opzione/ALT + f**	Rimuovi previsioni dalla barra degli indirizzi	**Freccia GIÙ per evidenziare + MAIUSC + fn + CANC**
Mostra o nascondi la barra dei Preferiti	**⌘/CTRL + MAIUSC + b**	Passa direttamente alla barra degli indirizzi	**⌘/CTRL + l**
Apri Bookmark Manager	**⌘/CTRL + Opzione/ALT + b**	Accedi come altro utente o naviga come ospite	**⌘/CTRL + MAIUSC + m**
Apri la pagina Impostazioni in una nuova scheda	**⌘/CTRL + ,**	Nascondi il browser Chrome	**⌘/CTRL + h**
Apri la pagina Cronologia in una nuova scheda	**⌘/CTRL + y**	Esci dal browser Chrome	**⌘/CTRL + q**
Apri le opzioni di stampa per la pagina corrente	**⌘/CTRL + p**	Attiva o disattiva la modalità a schermo intero	**⌘/CTRL + CTRL + f**
Apri le opzioni per salvare la pagina corrente	**⌘/CTRL + s**	Interrompi il caricamento della pagina	**ESC**
Apri un file dal tuo computer in Chrome Browser	**⌘/CTRL + o + seleziona un file**	Salva la pagina corrente nei Preferiti	**⌘/CTRL + d**

Personalizzare il browser Chrome

Apri la tua home page nella scheda corrente	**⌘/CTRL + MAIUSC + h**	Ingrandisci tutto il contenuto della pagina	**⌘/CTRL seguito da +**
Rimpicciolisci tutto il contenuto della pagina	**⌘/CTRL seguito da -**	Riporta tutto il contenuto della pagina alle dimensioni predefinite	**⌘/CTRL + 0**

Scorciatoie da tastiera di Calendar

Attivare le scorciatoie da tastiera

1. In Google Calendar, fai clic su Impostazioni > **Impostazioni**.
2. Sulla sinistra, fai clic su **Scorciatoie da tastiera** e seleziona la casella **Attiva scorciatoie da tastiera**.

Per vedere un elenco completo delle scorciatoie da tastiera, apri Calendar e premi **MAIUSC** + **?**.

Utilizza ⌘ **per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Esplorare il calendario

Modifica visualizzazione calendario fino all'intervallo di date successivo	**j oppure n**	Aggiorna il calendario	**r**
Sposta nel giorno corrente	**t**	Vai alla pagina Impostazioni	**s**

Cambiare la visualizzazione del calendario

Visualizzazione Giorno	**1 oppure d**	Visualizzazione Mese	**3 oppure m**
Visualizzazione Settimana	**2 oppure w**	Visualizzazione Agenda	**5 oppure a**

Creare e modificare eventi

Crea un nuovo evento	**c**	Annulla	**z**
Vedi i dettagli di un evento	**e**	Salva evento (dalla pagina dei dettagli dell'evento)	**⌘/CTRL + s**
Elimina un evento	**BACKSPACE oppure CANC**	Torna alla griglia del calendario da una pagina di dettagli evento	**ESC**

Aprire Tasks e Keep

Utilizza Google Keep e Google Tasks in un pannello laterale quando sei in Calendar.
Per passare al pannello laterale, utilizza queste scorciatoie:

Windows	**CTRL + ALT + .** oppure **CTRL + ALT + ,**	Mac	**⌘ + Opzione + .** oppure **⌘ + Opzione + ,**
Chromebook	**ALT + MAIUSC + .** oppure **ALT + MAIUSC + ,**		

Scorciatoie da tastiera di Drive

Per vedere un elenco completo delle scorciatoie da tastiera, apri Google Drive e premi **MAIUSC** + **?**.

Utilizza ⌘ **per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Creare cartelle e file

Documento	**MAIUSC + t**	Disegno	**MAIUSC + d**
Presentazione	**MAIUSC + p**	Cartella	**MAIUSC + f**
Foglio di lavoro	**MAIUSC + s**	Modulo	**MAIUSC + o**

Selezionare elementi

Seleziona o deseleziona un elemento	**x**	Seleziona l'elemento successivo a sinistra	**h** **Freccia SINISTRA**
Seleziona l'elemento successivo in basso	**j** **Freccia GIÙ**	Seleziona l'elemento successivo a destra	**l** **Freccia DESTRA**
Seleziona l'elemento successivo in alto	**k** **Freccia SU**	Annulla tutte le selezioni	**MAIUSC + n**

Interagire con gli elementi

Apri elemento selezionato	**INVIO** **o**	Sposta elementi selezionati in nuova cartella	**z**
Rinomina elemento selezionato	**n**	Aggiungi o rimuovi da Speciali gli elementi selezionati	**s**
Condividi elementi selezionati	**.**	Annulla ultima operazione	**⌘/CTRL + z**

Aprire i menu

Crea menu	**c**	Ordina menu	**r**
Menu Altre azioni	**a**	Menu Impostazioni	**t**

Navigare in Drive

Vai al riquadro di navigazione (elenco delle cartelle)	**g seguita da n** **g seguita da f**	Mostra o nascondi il riquadro dettagli	**d**
Vai al riquadro dettagli	**g seguita da d**	Mostra o nascondi il riquadro attività	**i**

Scorciatoie da tastiera di Documenti

Per vedere un elenco completo delle scorciatoie da tastiera, apri Documenti Google e premi **⌘ + / (Mac)** o **CTRL+ / (Windows, Chrome OS)**.

Utilizza **⌘ per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Azioni comuni

Copia	**⌘/CTRL + c**	Annulla	**⌘/CTRL + z**
Taglia	**⌘/CTRL + x**	Ripeti	**⌘/CTRL + MAIUSC + z**
Incolla	**⌘/CTRL + v**	Inserisci o modifica link	**⌘/CTRL + k**
Incolla senza formattazione	**⌘/CTRL + MAIUSC + v**	Salva	**⌘/CTRL + s**

Formattare il testo

Grassetto	**⌘/CTRL +b**	Testo barrato	**Opzione/ALT + MAIUSC + 5**
Corsivo	**⌘/CTRL + i**	Apice	**⌘/CTRL + .**
Sottolineato	**⌘/CTRL + u**	Copia la formattazione del testo	**⌘/CTRL + ALT + c**

Formattare i paragrafi

Aumenta rientro paragrafo	**⌘/CTRL +]**	Allinea a destra	**⌘/CTRL + MAIUSC + r**
Diminuisci rientro paragrafo	**⌘/CTRL + [**	Allinea a sinistra	**⌘/CTRL + MAIUSC + l**
Elenco numerato	**⌘/CTRL + MAIUSC + 7**	Elenco puntato	**⌘/CTRL + MAIUSC + 8**

Aggiungere commenti e note a piè di pagina

Inserisci commento	**⌘/CTRL + ALT + m**	Inserisci nota a piè di pagina	**⌘/CTRL + ALT + m**
Apri thread di discussione	**⌘/CTRL + ALT + MAIUSC + a**	Vai alla nota a piè di pagina corrente	**tenendo premuto ⌘/CTRL + ALT, premi e seguita da f**

Aprire i menu

Menu File	Nel browser Chrome: **ALT + f** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ f**	Menu Inserisci	Nel browser Chrome: **ALT + i** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ i**
Menu Modifica	Nel browser Chrome: **ALT + e** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ e**	Menu Formato	Nel browser Chrome: **ALT + o** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ o**

Navigare in Documenti

Vai all'intestazione successiva	**tenendo premuto ⌘/CTRL + ALT, premi n seguita da h**	Vai all'elenco successivo	**tenendo premuto ⌘/CTRL + ALT, premi n seguita da o**
Vai all'intestazione precedente	**tenendo premuto ⌘/CTRL + ALT, premi p seguita da h**	Vai all'elenco precedente	**tenendo premuto ⌘/CTRL + ALT, premi p seguita da o**

Scorciatoie da tastiera di Fogli

Per vedere un elenco completo delle scorciatoie da tastiera, apri Fogli Google e premi **CTRL + / (Windows, Chrome OS)** o **⌘ + / (Mac)**.

Utilizza **⌘ per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Azioni comuni

Seleziona colonna	**⌘/CTRL + BARRA SPAZIATRICE**	Riempi a destra	**⌘/CTRL + r**
Seleziona riga	**MAIUSC + BARRA SPAZIATRICE**	Riempi in basso	**⌘/CTRL + d**
Riempi intervallo	**⌘/CTRL + INVIO**	Inserisci nuovo foglio	**MAIUSC + F11**

Formattare le celle

Grassetto	**⌘/CTRL + b**	Testo barrato	**ALT + MAIUSC + 5**
Sottolineato	**⌘/CTRL + u**	Allinea al centro	**⌘/CTRL + MAIUSC + e**
Corsivo	**⌘/CTRL + i**	Allinea a sinistra	**⌘/CTRL + MAIUSC + l**

Utilizzare le formule

Mostra tutte le formule	**⌘/CTRL + ~**	Riferimenti assoluti/relativi (durante l'inserimento di una formula)	**F4**
Inserisci formula matrice	**⌘/CTRL + MAIUSC + INVIO**	Attiva/disattiva l'anteprima della formula (durante l'inserimento di una formula)	**F9**

Aggiungere o modificare righe e colonne

Nascondi riga	**⌘/CTRL + ALT + 9**	Scopri colonna	**⌘/CTRL + MAIUSC + 0**
Nascondi colonna	**⌘/CTRL + ALT + 0**	Raggruppa righe o colonne	**ALT + MAIUSC + Freccia DESTRA**
Scopri riga	**⌘/CTRL + MAIUSC + 9**	Separa righe o colonne	**ALT + MAIUSC + Freccia SINISTRA**

Aggiungere note e commenti

Inserisci/modifica nota	**MAIUSC + F2**	Apri thread di discussione dei commenti	**⌘/CTRL + ALT + MAIUSC + a**
Inserisci/modifica commento	**⌘/CTRL + ALT + m**	Inserisci commento corrente	**tenendo premuto ⌘/CTRL + ALT, premi e seguita da c**

Aprire i menu

Menu File	Nel browser Chrome: **ALT + f** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ f**	Menu Visualizza	Nel browser Chrome: **ALT + v** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ v**
Menu Modifica	Nel browser Chrome: **ALT + e** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ e**	Menu Inserisci	Nel browser Chrome: **ALT + i** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ i**

Navigare in Fogli

Vai al foglio successivo	**⌘/CTRL + MAIUSC + PGGIÙ**	Apri collegamento ipertestuale	**ALT + INVIO**
Vai al foglio precedente	**⌘/CTRL + MAIUSC + PGSU**	Apri Esplora	**ALT + MAIUSC + x**

Scorciatoie da tastiera di Presentazioni

Per vedere un elenco completo delle scorciatoie da tastiera, apri Presentazioni Google e premi **CTRL + / (Windows, Chrome OS)** o **⌘ + / (Mac)**.
Utilizza **⌘ per il Mac** o **CTRL per Windows e Chrome OS**.

Azioni comuni

Nuova diapositiva	**⌘/CTRL + m**	Deseleziona tutto	**⌘/CTRL + MAIUSC + a**
Duplica diapositiva	**⌘/CTRL + d**	Inserisci o modifica link	**⌘/CTRL + k**
Seleziona tutto	**⌘/CTRL + a**	Apri link	**ALT + INVIO**

Formattare il testo

Grassetto	**⌘/CTRL + b**	Aumenta dimensioni carattere	**⌘/CTRL + MAIUSC + >**
Corsivo	**⌘/CTRL + i**	Riduci dimensioni carattere	**⌘/CTRL + MAIUSC + <**
Sottolineato	**⌘/CTRL + u**	Elenco puntato	**⌘/CTRL + MAIUSC + 8**

Spostare e disporre gli oggetti

Raggruppa	**⌘/CTRL + ALT + g**	Porta in primo piano	**⌘/CTRL + MAIUSC + Freccia SU**
Separa	**⌘/CTRL + ALT + MAIUSC + g**	Esci dalla modalità ritaglio	**INVIO**
Sposta in secondo piano	**⌘/CTRL + MAIUSC + Freccia GIÙ**	Sposta verso l'alto, il basso, a sinistra o a destra	**Tasti freccia**

Spostarsi tra le diapositive

Passa alla diapositiva precedente	**PGSU** **Freccia SU**	Seleziona la diapositiva precedente	**MAIUSC + Freccia SU**
Passa alla diapositiva successiva	**PGGIÙ** **Freccia GIÙ**	Seleziona la diapositiva successiva	**MAIUSC + Freccia GIÙ**

Aggiungere note e commenti

Inserisci commento	**⌘/CTRL + ALT + m**	Apri thread di discussione dei commenti	**⌘/CTRL + ALT + MAIUSC + a**
Inserisci commento corrente	**Tenendo premuto ⌘/CTRL + INVIO**		

Aprire i menu

Menu File	Nel browser Chrome: **ALT + f** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ f**	Menu Inserisci	Nel browser Chrome: **ALT + i** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ i**
Menu Modifica	Nel browser Chrome: **ALT + e** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ e**	Menu Formato	Nel browser Chrome: **ALT + o** Altri browser: **ALT + MAIUSC+ o**

Navigare in Presentazioni

Zoom avanti	**⌘/CTRL + ALT seguiti da +**	Apri riquadro delle note del relatore	**⌘/CTRL + ALT + MAIUSC + s**
Zoom indietro	**⌘/CTRL + ALT seguiti da -**	Apri riquadro delle animazioni	**⌘/CTRL + ALT + MAIUSC + b**