



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 + MAIUSC + 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

