

Consigli e scorciatoie per la prova di Correzione Testo (TC)

(ogni scorciatoia è riferita a Word 2011 in Italiano)

Suggerimento base: Per spostarsi velocemente nel testo invece di usare il mouse, abituarsi ad usare sempre e solo la tastiera.

Più si usano le scorciatoie da tastiera, più veloci si va, a prescindere da quanto uno possa essere veloce col mouse.

Le scorciatoie base, da tenere sempre a mente sono:

- Copia: **CTRL+C**
- TAGLIA: **CTRL+X**
- INCOLLA: **CTRL+V**
- **grassetto: CTRL+G,**
- *Corsivo*: **CTRL+I**
- Sottolineato: **CTRL+S**
- Allineamento centrato: **CTRL+A** (l'unico che verrà chiesto durante la TC tra le scorciatoie d'allineamento).

---- Per spostarsi di parola in parola, invece che di carattere in carattere, tenere premuto il tasto **CTRL+ Tasto Freccia SX/DX** (d'ora in avanti solo **SX/DX**);

--- Per cancellare intere parole, tenere premuto **CTRL+BACKSPACE** (per tornare indietro cancellando) e **CTRL+CANC** (per andare avanti cancellando)

--- Per selezionare velocemente una parola o un gruppo di parole, **MAIUSC+CTRL+SX/DX**.
NOTA BENE: Questo è il comando in assoluto più utile per la prova TC (oltre alla scorciatoia veloce per il cambio del carattere). Dovreste abituarvi a selezionare/deselezionare velocemente interi blocchi di parole usando solo le dita; personalmente sposto velocemente la mano sinistra sui tasti MAIUSC+CTRL, che premo con rispettivamente col medio e il pollice, mentre con le frecce vado a dx e sx a seconda del bisogno.

- Per selezionare velocemente una riga dall'inizio (o dalla fine) usare rispettivamente **CTRL+MAIUSC+FINE** o **CTRL+MAIUSC+INIZIO**

POTENZIALI PROBLEMI: Premendo CTRL+freccia Giù/Su ci si sposta di paragrafo in paragrafo, o con Maiusc+Freccia+Giù/su si selezionano paragrafi; inoltre, premendo CTRL+inizio o CTRL+Fine si sale a inizio documento o si scende a fine documento: per la prova TC tutti questi comandi - che generalmente ci aiutano molto nel nostro lavoro come dattilogafi- sono in realtà deleteri perché, oltre a non avere praticamente alcuna utilità nel test, ci possono far confondere circa il punto in cui eravamo arrivati a correggere, e nel TC è imperativo ricordarsi esattamente a che punto si è arrivati, altrimenti si rischiano penalità o addirittura l'eliminazione; fate attenzione quindi

a non premere inavvertitamente la freccia giù/su o Inizio/fine quando usate CTRL o CTRL+MAIUSC).

- Cambio Carattere (font) e/o dimensione di quest'ultimo: **CTRL+O (vedi spiegazione sotto*)**

*Questa scorciatoia vi apre la finestra "carattere". Le prime 3 opzioni sono: TIPO (Arial, Times New Roman, e così via), STILE (corsivo, grassetto, ecc.) e DIMENSIONE. Dovete navigare attraverso le 3 opzioni usando il tasto TAB. Se è vero che nella prova TC vi viene chiesto di modificare tutti e 3 i parametri, per lo STILE in realtà non dovete usare CTRL+O, perché avete scorciatoie dirette (vedi sopra); per cambiare invece TIPO e DIMENSIONE, dovete prima aver aperto la finestra carattere (appunto, usando il comando CTRL+O).

a seconda che la modifica riguardi SOLO il Tipo, SOLO la Dimensione, o ENTRAMBI i parametri, Il modo più veloce per procedere è il seguente:

-> selezionare/evidenziare la parola/carattere da cambiare; -> premere CTRL+O -> e poi una delle 3 opzioni a seconda di ciò che vi chiede l'esercizio:

A) se dovete cambiare solo il TIPO, scrivere immediatamente le prime 2-3 lettere del font richiesto dalla prova TC (: per esempio, se vi chiede Arial scrivere ARI: noterete che avrà scelto automaticamente ARIAL) e subito premere Invio. Voilà, avete cambiato in un attimo il TIPO di carattere.

B) Se dovete cambiare solo la DIMENSIONE, premere 2 volte TAB (così sarete nel campo "dimensione carattere", digitare la dimensione del font richiesta (12, 10, o quel che è) e premere INVIO.

C) Se dovete cambiare SIA il TIPO SIA LA DIMENSIONE, procedere velocemente con la procedura indicata nel punto A, ma invece di premere invio premete 2 volte il tasto TAB e concludete con la procedura del punto B (in altre parole, modificate velocemente il Tipo poi passate con 2 TAB al campo "Dimensione", inserite quest'ultima e premete invio).