

Function keys for dummies. Ovvero, a cosa servono i tasti “F” sulla tastiera.

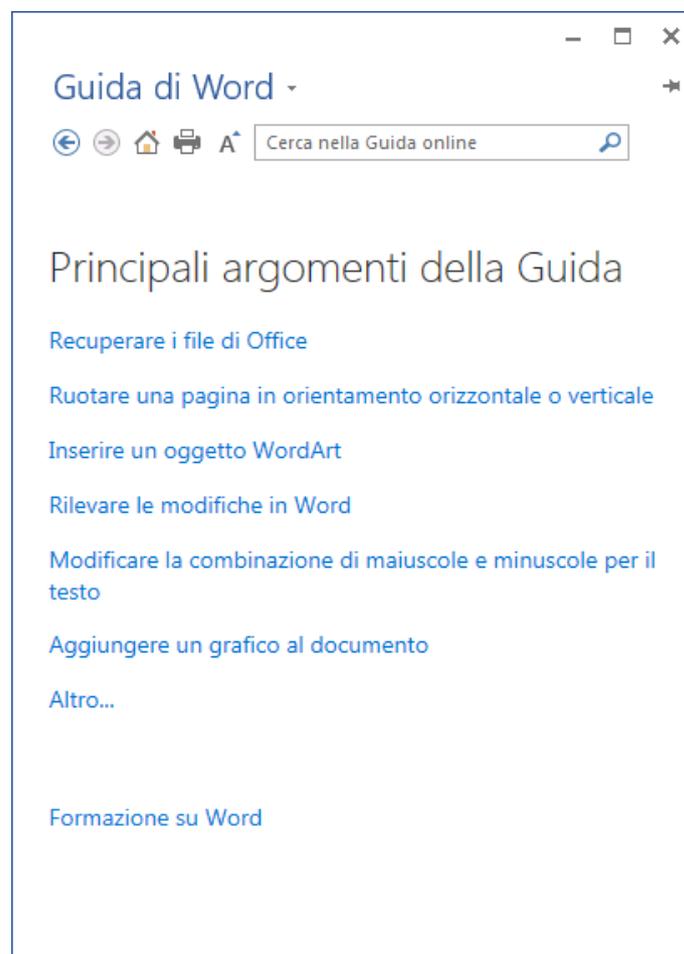
Come utilizzare i tasti funzione per velocizzare le operazioni su sistemi operativi Windows

Non tutti sanno che, usando i tasti da F1 a F12 della tastiera su sistemi Windows, si possono ottenere le stesse funzioni che richiedono molti “click”, facendo risparmiare tempo, e rendendo l'utilizzo del PC più professionale.

Si chiamano shortcut, cioè scorciatoie, leggi questa guida e farai un figurone con i colleghi di lavoro che ti vedranno pigiare questi tasti misteriosi!

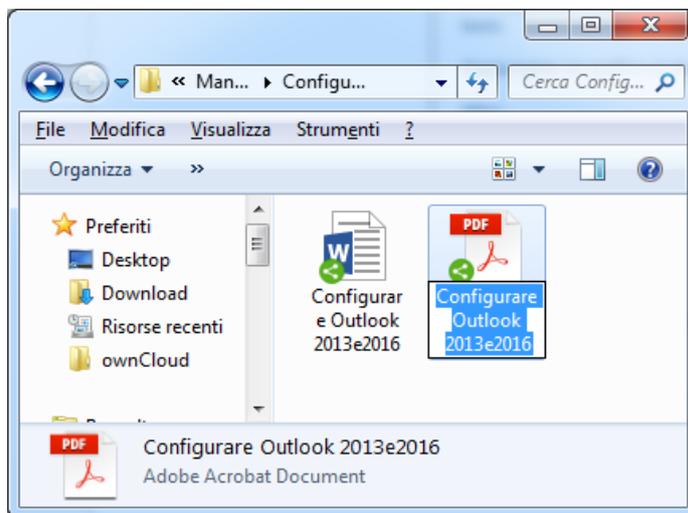
F1

Serve a attivare l'help (aiuto) del programma che stai utilizzando, o semplicemente di Windows, nell'esempio quello che vedi premendo F1 usando Word:



F2

Rinomina un file. Molto più comodo che tasto destro del mouse, scorri il menù, rinomina... basta selezionare il file da rinominare, F2, e digitare il nuovo nome.



F3

Tasto di ricerca, molto utile soprattutto usando gli internet browser per cercare una o più parole senza dover leggere tutto il testo, nell'esempio Firefox



F4

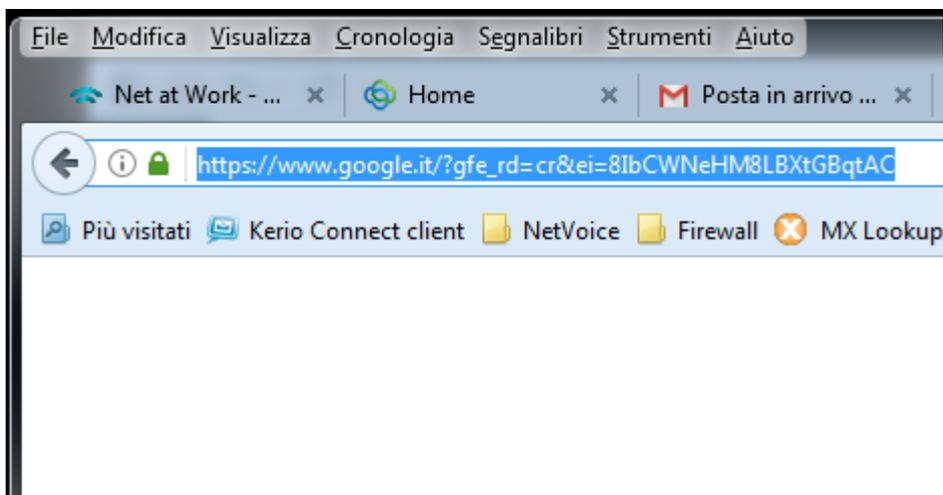
Chiude un programma, in combinazione con “Alt”

F5

Aggiorna, molto utile per esempio su una cartella di Download per visualizzare l’avanzamento, oppure il salvataggio di nuovi file ordinandoli per data e ora.

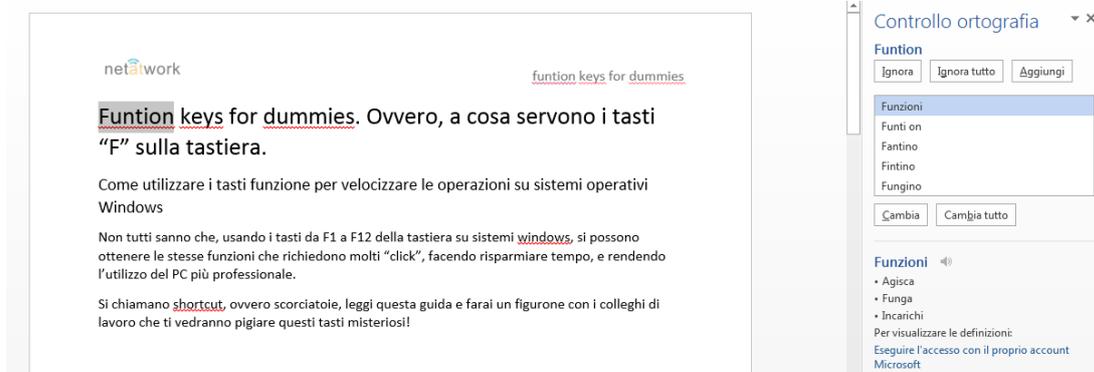
F6

E’ una funzione web: premilo e viene evidenziata la barra degli indirizzi senza usare il mouse, comodo vero?



F7

Fa partire il controllo ortografico di un testo scritto. Naturalmente funziona solo in programmi come Word o altri editor di testo.

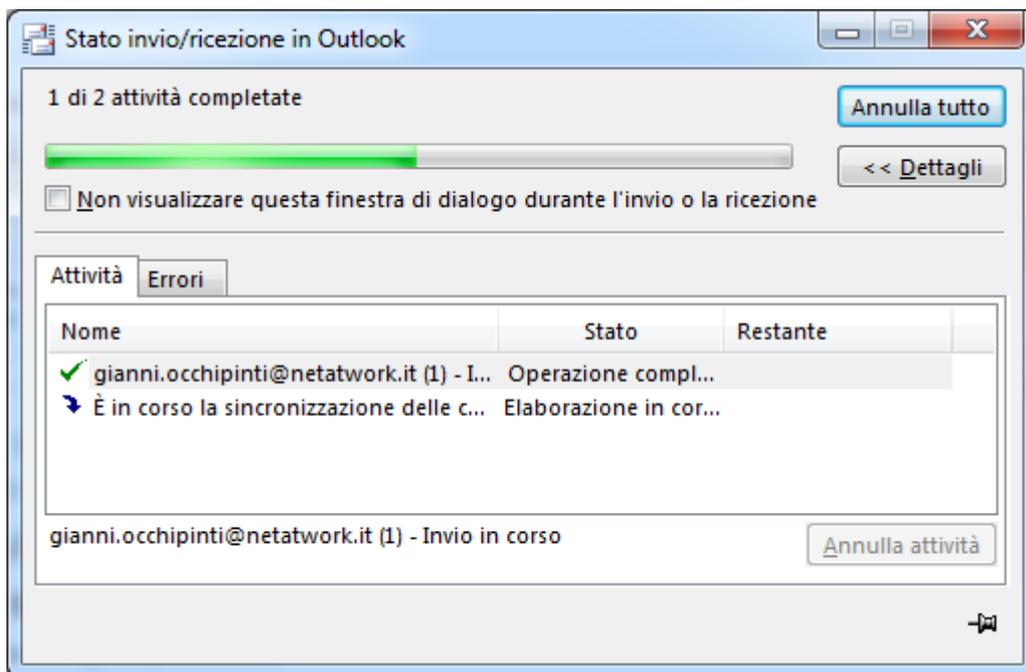


F8

Questo è un tasto da esperti, tenuto premuto all'accensione del PC consente di eseguire Windows in modalità provvisoria per risolvere eventuali problemi.

F9

F9 cambia funzione secondo il programma. Molto utile su Outlook per eseguire Invia-Ricevi senza usare il mouse



F10

Il tasto F10 serve a far apparire o scomparire la barra dei menù nei motori di ricerca ma può sostituire anche il tasto destro del mouse se si preme insieme a **Shift**.

F11

Il tasto F11, invece, attiva o disattiva la funzione dello schermo intero sul web.

F12

Si tratta di un tasto multifunzione. Nei programmi di Office apre la finestra "Salva con nome". Premendo il tasto shift salva il documento in automatico. Inoltre premendo la combinazione CTRL+shift+F12 serve a mandare in stampa.