

LEZIONE 3

LA TASTIERA

La tastiera è lo strumento principale per l'immissione di informazioni nel computer, ma non tutti sanno, però, che è possibile utilizzare la tastiera anche per controllare il computer e i vari programmi installati.

Per semplificarne la comprensione della tastiera possiamo suddividere i tasti in diversi gruppi in base alla funzione che possono svolgere:

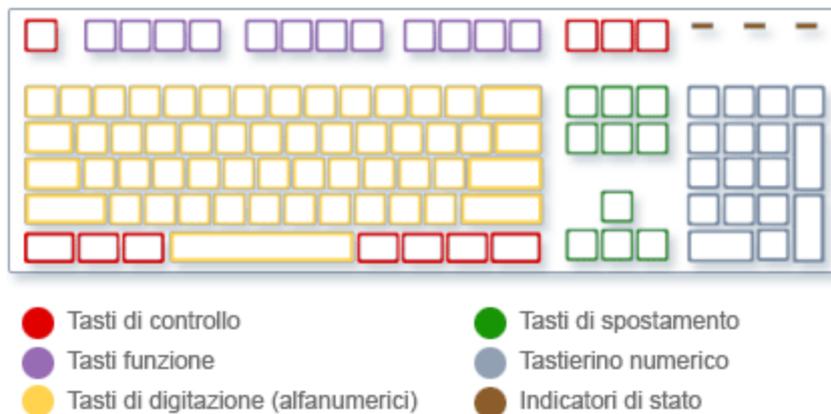
Tasti di digitazione (alfanumerici) – Questi tasti comprendono gli stessi tasti per lettere, numeri, punteggiatura e simboli presenti su una macchina da scrivere tradizionale.

Tasti di controllo – Questi tasti vengono utilizzati da soli o insieme ad altri tasti per eseguire determinate operazioni. I tasti di controllo utilizzati più di frequente sono CTRL, ALT, ALT GR, il tasto logo Windows ed ESC.

Tasti funzione – I tasti funzione vengono utilizzati per eseguire operazioni specifiche. Corrispondono ai tasti F1, F2, F3 e così via fino a F12. La funzionalità di questi tasti varia da un programma all'altro.

Tasti di spostamento – Questi tasti vengono utilizzati per spostarsi all'interno di documenti o pagine Web e per modificare il testo. Comprendono i tasti di direzione, HOME, FINE, PGSU, PGGIÙ, CANC e INS.

Tastierino numerico – Il tastierino numerico rappresenta un modo rapido e comodo per digitare i numeri. I tasti sono raggruppati in un blocco simile a una calcolatrice tradizionale.



Nota

Come per la macchina da scrivere, i tasti di digitazione hanno diversi schemi di posizionamento denominati con i primi 6 caratteri. Lo schema più diffuso è quello QWERTY.

DIGITARE IL TESTO

Per digitare il testo nella posizione evidenziata dal cursore lampeggiante (|) sul foglio del programma di videoscrittura, basta digitare i caratteri corrispondenti sulla tastiera. Questi caratteri verranno scritti di default (impostazione di base) con la lettera minuscola e per ottenere tutti gli altri caratteri si dovrà ricorrere ai seguenti tasti:

Nome tasto	Utilizzo
MAIUSC - SHIFT oppure 	Premere MAIUSC in combinazione con una lettera per digitare la lettera maiuscola corrispondente. Premere MAIUSC in combinazione con un altro tasto per digitare il simbolo visualizzato nella parte superiore di tale tasto.
BLOC MAIUSC - CAPS LOCK oppure 	<p>Premere BLOC MAIUSC una volta per digitare tutte le lettere in maiuscolo. Premere di nuovo BLOC MAIUSC per disattivare questa funzione.</p> <p><u>Nota</u> La tastiera può essere dotata di una spia luminosa che indica se BLOC MAIUSC è attivo.</p>
TAB	Premere TAB per spostare il cursore in avanti di diversi spazi. È possibile inoltre premere TAB per spostarsi alla casella di testo successiva di una tabella.
INVIO	<p>Premere INVIO per spostare il cursore all'inizio della riga successiva.</p> <p><u>Nota</u> In una finestra di dialogo premere INVIO per selezionare il pulsante evidenziato.</p>
BARRA SPAZIATRICE (il tasto lungo in basso)	Premere BARRA SPAZIATRICE per spostare il cursore uno spazio avanti.
BACKSPACE	<p>Premere BACKSPACE per eliminare il carattere <u>prima</u> del cursore o il testo selezionato.</p> <p><u>Nota</u> il tasto cancella (CANC o DEL), pur appartenendo al gruppo dei tasti di spostamento, viene utilizzato come tasto di digitazione nei word processor per eliminare il carattere <u>dopo</u> il cursore o il testo selezionato.</p>