


Scorciatoie da tastiera per Gmail

Per sfruttare al meglio le app Google al lavoro o a scuola, [registrati per una prova di Google Workspace senza costi aggiuntivi](#).

Sfrutta le scorciatoie da tastiera per risparmiare tempo quando utilizzi Gmail.

[Computer](#) [Android](#) [iPhone e iPad](#)

Attivare le scorciatoie da tastiera

1. Vai su [Gmail](#) da un computer.
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Visualizza tutte le impostazioni**.
3. Fai clic su **Impostazioni**.
4. Scorri verso il basso fino alla sezione "Scorciatoie da tastiera".
5. Seleziona **Attiva scorciatoie da tastiera**.
6. Fai clic su **Salva modifiche** in fondo alla pagina.

Apri la finestra di dialogo delle scorciatoie da tastiera:

1. Per aprire la finestra di dialogo delle scorciatoie da tastiera, premi il tasto del punto di domanda (**Maiusc + barra**).
2. Per accedere al link denominato "Abilita" o "Disabilita", premi **Tab** una volta.
3. Se il link è denominato "Abilita", premi **Invio** per attivare le scorciatoie di Gmail.

Scorciatoie utilizzabili

Puoi utilizzare le scorciatoie da tastiera per navigare nella casella di posta e tra i messaggi, formattare il testo ed eseguire azioni come l'archiviazione e l'eliminazione.

Per visualizzare l'elenco completo delle scorciatoie da tastiera, comprese quelle che vanno attivate, digita **?** tenendo aperta la posta di Gmail.

Nota: le scorciatoie da tastiera funzionano in modo diverso su PC e Mac. Sul PC, devi utilizzare **Ctrl** invece di **⌘**.

Messaggi e chat

Azione	Scorciatoia
Messaggio precedente in una conversazione aperta	p
Messaggio successivo in una conversazione aperta	n
Finestra principale in primo piano	Maiusc + Esc
Chat o scrittura email più recente in primo piano	Esc
Passa alla chat o scrittura di email successiva	Ctrl + .
Torna alla chat o scrittura di email precedente	Ctrl + ,
Invia	⌘/Ctrl + Invio
Aggiungi destinatari in Cc	⌘/Ctrl + Maiusc + C
Aggiungi destinatari in Ccn	⌘/Ctrl + Maiusc + B
Accedi a mittente personalizzato	⌘/Ctrl + Maiusc + F
Inserisci un link	⌘/Ctrl + K
Vai alla prossima parola errata (solo Mac)	⌘ + ;
Apri suggerimenti di ortografia	⌘/Ctrl + M

Formattazione del testo

Azione	Scorciatoia
Tipo di carattere precedente	⌘/Ctrl + Maiusc + 5
Tipo di carattere successivo	⌘/Ctrl + Maiusc + 6
Riduci dimensioni testo	⌘/Ctrl + Maiusc + -
Aumenta dimensioni testo	⌘/Ctrl + Maiusc e +
Grassetto	⌘/Ctrl + B
Corsivo	⌘/Ctrl + I
Sottolineato	⌘/Ctrl + U
Elenco numerato	⌘/Ctrl + Maiusc + 7
Elenco puntato	⌘/Ctrl + Maiusc + 8
Citazione	⌘/Ctrl + Maiusc + 9
Riduci rientro	⌘/Ctrl + [
Aumenta rientro	⌘/Ctrl +]
Allinea a sinistra	⌘/Ctrl + Maiusc + L
Allinea al centro	⌘/Ctrl + Maiusc + E
Allinea a destra	⌘/Ctrl + Maiusc + R
Rimuovi formattazione	⌘/Ctrl + \

Azioni

Nota: queste scorciatoie non funzionano se le scorciatoie da tastiera non sono state attivate.

Azione	Scorciatoia
Sposta lo stato attivo sulla barra degli strumenti	,
Seleziona conversazione	x
Attiva/disattiva Speciali/Ruota tra Superspeciali	s
Archivia	e
Disattiva conversazione	m
Segnala come spam	!
Elimina	#
Rispondi	r
Rispondi in una nuova finestra	Maiusc + R
Rispondi a tutti	a
Rispondi a tutti in una nuova finestra	Maiusc + A
Inoltra	f
Inoltra in una nuova finestra	Maiusc + F
Aggiorna conversazione	Maiusc + N
Archivia conversazione e vai a precedente/successiva] oppure [
Annulla l'ultima azione	z
Segna come già letto	Maiusc + I
Segna come da leggere	Maiusc + U
Segna come da leggere dal messaggio selezionato	-
Segna come importante	+ oppure =
Segna come non importante	-
Posticipa	b
Nota: questa scorciatoia non è disponibile nella versione classica di Gmail.	
Espandi l'intera conversazione	;

Comprimi l'intera conversazione	:
Aggiungi conversazione a Tasks	Maiusc + T

Passare a un'altra sezione

Nota: queste scorciatoie non funzionano se le scorciatoie da tastiera non sono state attivate.

Azione	Scorciatoia
Vai alla posta in arrivo	G + I
Vai alle conversazioni speciali	G + S
Vai alle conversazioni posticipate	G + B
Vai a Posta inviata	G + T
Vai alle bozze	G + D
Vai a Tutti i messaggi	G + A
Passa dalla barra laterale Calendario/Keep/Tasks alla Posta in arrivo.	⌘/Ctrl + Alt + , e ⌘/Ctrl + Alt + .
Vai a Tasks	G + K
Vai all'etichetta	G + L

Selezione elenco thread

Nota: queste scorciatoie non funzionano se le scorciatoie da tastiera non sono state attivate.

Azione	Scorciatoia
Seleziona tutte le conversazioni	* + A
Deseleziona tutte le conversazioni	* + N
Seleziona conversazioni lette	* + R
Seleziona conversazioni da leggere	* + U
Seleziona conversazioni speciali	* + S
Seleziona conversazioni non speciali	* + T

Navigazione

Nota: queste scorciatoie non funzionano se le scorciatoie da tastiera non sono state attivate.

Azione	Scorciatoia
Vai alla pagina successiva	G + N
Vai alla pagina precedente	G + P
Torna a elenco thread	u
Conversazione più recente	k
Conversazione meno recente	j
Apri conversazione	O oppure INVIO
Vai alla sezione successiva della posta in arrivo	`
Vai alla sezione precedente della posta in arrivo	~

Applicazione

Nota: queste scorciatoie non funzionano se le scorciatoie da tastiera non sono state attivate.


Azione	Scorciatoia
Scrivi	c

Scrivi in una nuova scheda	d
Cerca nella posta	/
Cerca contatti di chat	q
Apri il menu "Altre azioni"	.
Apri il menu "Sposta in"	v
Apri il menu "Etichetta come"	l
Apri la guida sulle scorciatoie da tastiera	?

Personalizzare le scorciatoie da tastiera

Puoi modificare le scorciatoie da tastiera predefinite in Gmail.

Passaggio 1: attiva le scorciatoie da tastiera personalizzate

1. Vai su [Gmail](#) da un computer.
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni**.
3. Fai clic su **Avanzate**.
4. Accanto a "Scorciatoie da tastiera personalizzate", fai clic su **Attiva**.
5. In fondo, fai clic su **Salva modifiche**.

Passaggio 2: modifica le scorciatoie da tastiera

1. Vai su [Gmail](#) da un computer.
2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni**.
3. In alto, fai clic su **Scorciatoie da tastiera**.
4. Accanto all'azione, digita il tasto della tastiera per creare una nuova scorciatoia.
5. In fondo, fai clic su **Salva modifiche**.

Nota: un tasto può essere associato a un'unica azione.

Hai bisogno di ulteriore assistenza?
Prova i passaggi successivi indicati di seguito:



Pubblica una domanda nella community di assistenza
Ricevi risposte dai membri della community