

# Microsoft EXCEL: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli  
ultimo aggiornamento: novembre 2015  
<http://internet.fchiarelli.it/down.html>

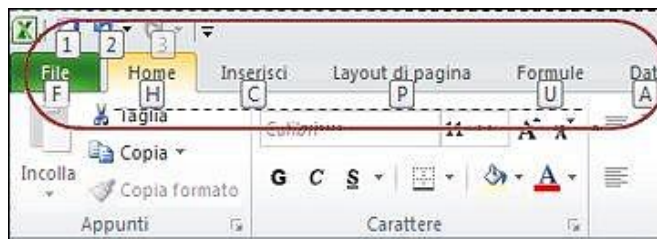
## BARRA MULTIFUNZIONE

### ALT

per mostrare/usare le scorciatoie




### CTRL F1

per mostrare/nascondere la barra

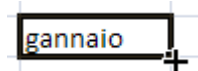


## EDITARE COL MOUSE

Attenzione alla forma del puntatore del mouse:

<i>forma</i>	<i>dove (nella cella attiva)</i>	<i>effetto trascinando</i>
	sul contorno della cella attiva	sposta o copia (con <b>CTRL</b> )
	dentro alla cella attiva	seleziona
	sul quadratino di riempimento	riempie con una serie di dati

Azioni possibili sul Quadratino di riempimento:



- **Trascinare** tenendo premuto **CTRL** per ottenere una azione diversa: copia invece di progressione, o viceversa.
- **Trascinare** tenendo premuto **SHIFT** per inserire nuove celle nel foglio.
- **Trascinare** verso l'alto o verso sinistra per cancellate contenuti.
- **Doppio clic**: riempie verso il basso finché ci sono celle non vuote immediatamente a sinistra (oppure a destra, se a sinistra non c'è nulla).

## TASTI DI MOVIMENTO

<i>Premere</i>	<i>Per muoversi</i>
<i>freccia</i>	di una cella nella direzione della freccia
CTRL+ <i>freccia</i>	di un blocco di dati nella direzione indicata
⌵ (Inizio)	all'inizio della riga
CTRL+⌵ (Inizio)	all'inizio del foglio di lavoro (cella "A1")
CTRL+Fine	alla fine del foglio di lavoro
PAG↓↑	in basso/in alto di una schermata
ALT+PAG↓↑	a destra/a sinistra di una schermata
CTRL+PAG↓↑	sul foglio successivo/precedente
CTRL+F6	fra file aperti
F6	fra riquadri
TAB / SHIFT+TAB	nella cella successiva/precedente in una zona selezionata
CTRL+Backspace	riposta in vista la cella attiva
BlocScorr	blocca / sblocca lo scorrimento del cursore
F5	<i>Vai a</i>
CTRL + T	<i>Trova</i>

## TASTI DI SELEZIONE

Premere	Per
SHIFT+freccia	selezionare una zona
CTRL+SHIFT+freccia	estende la selezione in quella direzione, a blocchi
CTRL+Spazio	selezionare l'intera colonna
SHIFT+Spazio	selezionare l'intera riga
CTRL+SHIFT+Spazio <i>opp. CTRL+A</i>	selezionare l'intero foglio
SHIFT+F8 <i>opp. CTRL+mouse</i>	aggiungere alla selezione (zone non contigue)
ALT+ ;	seleziona solo le celle visibili della selezione corrente
CTRL+ *	seleziona la zona attorno alla cella attiva
CTRL+ 5 (tn)	idem, ma conserva la selezione sulla cella attiva
SHIFT + Backspace	viceversa: deseleziona e resta attiva quella che lo è già

Per selezionare singole righe/colonne col **mouse**: fare *clic* sulla rispettiva intestazione grigia.

Per selezionare più colonne/righe: selezionarne una, quindi SHIFT+*clic* su un'altra intestazione, o CTRL+*clic* su un'altra intestazione, o tenere premuto SHIFT+*freccia*.

## SELEZIONI INSOLITE

Tasti	Seleziona
TAB	se è selezionato un <b>oggetto</b> selezione quello successivo
SHIFT TAB	idem, precedente
CTRL SHIFT SPAZIO	se è selezionato un <b>oggetto</b> , li seleziona tutti (nel foglio corrente)
CTRL ?	tutte le celle contenenti <b>commenti</b>
SHIFT BACKSPACE	solo la cella attiva di una zona selezionata
CTRL /	la <b>matrice</b> a cui appartiene la cella corrente
CTRL \	tutte le celle di una <b>riga</b> selezionata che hanno contenuto diverso da quello della cella attiva nella selezione
CTRL	idem, per <b>colonne</b>
FINE	attiva / disattiva il modo FINE
FINE, SHIFT+INVIO	estende la selezione fino all'ultima cella della riga corrente

## TASTI DELLA BARRA DELLA FORMULA

Premere	Per
CANC	cancellare il contenuto della cella o zona attiva
<b>F2</b>	modificare un dato già inserito, alterna fra i modi Modifica e Invio
=	iniziare una formula
ESC	annullare un'immissione sulla barra della formula
INVIO o TAB o <i>freccia</i>	confermare un dato
ALT + INVIO	inserire un ritorno a capo nella stessa cella
CTRL + INVIO	riempire la selezione con la formula della prima cella
CTRL + SHIFT + INVIO	immette una formula in forma di matrice
F9	converte una formula nel suo risultato
CTRL + SHIFT + A	scritto il nome di una funzione, scrive le parentesi e gli argomenti
<b>SHIFT + F3</b> o CTRL+A	richiama l'assistente per funzioni, anche mentre la si scrive a mano
<b>CTRL SHIFT U</b>	espande o contrae la Barra della Formula

## TASTI FUNZIONE

Tasti	Azione
<b>F1</b>	<b>carica la Guida in linea (o l'assistente, se installato)</b>
SHIFT+F1	carica la Guida rapida su un oggetto cliccato con il mouse
F2	attiva la barra della formula, alterna fra i modi Modifica e Invio
SHIFT+F2	esegue <i>Inserisci-Commento</i>

<b>CTRL+F2</b>	Stampa: opzioni e anteprima
<b>ALT+F2</b>	esegue <i>File-Salva con nome</i>
<b>F3</b>	esegue <i>Inserisci-Nome-Incolla</i>
<b>SHIFT+F3</b>	esegue <i>Inserisci-Funzione</i>
<b>CTRL+F3</b>	esegue <i>Inserisci-Nome-Definisci</i>
<b>CTRL+SHIFT+F3</b>	esegue <i>Inserisci-Nome-Crea</i>
<b>F4</b>	<b>se è attiva la Barra della formula alterna il tipo di riferimento (assoluto/misto/relativo), altrimenti ripete l'ultimo comando</b>
<b>SHIFT+F4</b>	esegue <i>Modifica-Trova successivo</i>
<b>CTRL+F4</b>	esegue <i>File-Chiudi</i>
<b>ALT+F4</b>	esegue <i>File-Esci</i>
<b>F5</b>	esegue <i>Modifica-Vai a</i>
<b>SHIFT+F5</b>	esegue <i>Modifica-Trova</i>
<b>CTRL+F5</b>	ripristina le dimensioni della finestra documento
<b>F6</b> <i>opp. SHIFT+F6</i>	attiva il riquadro successivo
<b>CTRL+F6</b>	attiva la finestra successiva
<b>CTRL+SHIFT+F6</b>	attiva la finestra precedente
<b>F7</b>	esegue <i>Strumenti-Controlla ortografia</i>
<b>CTRL+F7</b>	consente di spostare manualmente la finestra documento
<b>F8</b>	attiva/disattiva la modalità Estensione di selezione ( <b>EST</b> )
<b>SHIFT+F8</b>	attiva/disattiva la modalità Aggiungi selezione ( <b>AGG</b> )
<b>CTRL+F8</b>	consente di ridimensionare manualm. le dimensioni della finestra doc.
<b>ALT+F8</b>	<i>Strumenti - Macro - Macro</i> : visualizza la finestra di dialogo "Macro"
<b>F9</b> <i>opp CTRL =</i>	<b>ricalcolo manuale di tutti i file aperti oppure (se è attiva la barra della formula) converte una formula nel suo risultato</b>
<b>SHIFT+F9</b>	ricalcolo manuale del solo foglio attivo
<b>CTRL+F9</b>	riduce a icona la finestra documento
<b>F10</b>	attiva la barra dei menu del programma
<b>SHIFT+F10</b>	equivale al <i>clic destro</i> (menu di scelta rapida)
<b>CTRL+F10</b>	ingrandisce/ripristina la finestra documento
<b>F11</b> e <b>ALT+F1</b>	crea un nuovo foglio con il <b>grafico standard</b> relativo alla zona selezionata (in foglio nuovo opp. come oggetto nello stesso foglio)
<b>SHIFT+F11</b>	inserisce un nuovo foglio di Lavoro
<b>CTRL+F11</b>	inserisce un nuovo foglio Macro
<b>F12</b>	esegue <i>File-Salva con nome</i>
<b>SHIFT+F12</b>	esegue <i>File-Salva</i>
<b>CTRL+F12</b>	esegue <i>File-Apri</i>
<b>CTRL+SHIFT+F12</b>	esegue <i>File-Stampa</i> (tutto)

### ALTRI TASTI UTILI

*Nota:* per i caratteri che si trovano nella parte superiore dei tasti (per es. \$) è sottinteso l'uso contemporaneo del tasto **SHIFT**.

<i>Tasti</i>	<i>Azione</i>
<b>CTRL N</b>	<i>File - Nuovo</i>
<b>ALT =</b>	equivale a premere il pulsante di Somma automatica
<b>CTRL ;</b> o <b>CTRL + 0</b> (zero)	scrive la data corrente come valore
<b>CTRL :</b>	scrive l'ora corrente come valore
<b>CTRL ‘</b>	ricopia sotto senza aggiornare i riferimenti
<b>CTRL “</b>	ricopia sotto solo il valore
<b>CTRL &lt;</b>	ricopia in basso la prima cella della selezione
<b>CTRL &gt;</b>	ricopia a destra la prima cella della selezione

CTRL (	<i>Visualizza Formule</i>
CTRL 1	<i>Formato - Celle</i>
CTRL !	Formato-Celle-Numero (#.##0,00)
CTRL \$	Formato-Celle-Numero (€ #.##0,00)
CTRL ^	Formato-Celle-Numero (0,00E 00)
CTRL %	Formato-Celle-Numero (0%)
CTRL ,	Formato-Celle-Numero (Standard)
CTRL £	Formato-Celle-Numero (gg-mmm-aa)
CTRL ì	Formato-Celle-Numero (h.mm)
CTRL &	borda la zona selezionata
CTRL _	rimuove tutti i bordi dalla zona selezionata
CTRL G	attiva/disattiva Grassetto
CTRL I	attiva/disattiva Italico
CTRL S	attiva/disattiva Sottolineato
CTRL B	attiva/disattiva Barrato
CTRL O o CTRL U	formato del Carattere
CTRL L	attiva la finestra di Stile
CTRL -	elimina righe/colonne/celle
CTRL +	inserisce righe/colonne/celle
CTRL Q	nasconde righe
CTRL SHIFT Q	scopre righe
CTRL W	nasconde colonne
CTRL SHIFT W	scopre colonne
CTRL è	evidenzia le celle precedenti
CTRL é	evidenzia le celle dipendenti
CTRL ò	evidenzia le celle precedenti (tutti i livelli)
CTRL ù	evidenzia le celle dipendenti (tutti i livelli)
CTRL 8	mostra/nasconde/crea i simboli di Struttura
ALT SHIFT ←	alza il livello di struttura
ALT SHIFT →	abbassa il livello di struttura
CTRL A o CTRL 5 ( <i>tn</i> )	seleziona l'intero foglio (se non è attiva la barra della formula)
CTRL K o CTRL+ALT+K	inserisce un collegamento ipertestuale
CTRL 6	mostra/nasconde gli oggetti o i segnaposto (dei grafici)
CTRL 7	mostra/nasconde la barra strumenti Standard
CTRL SHIFT T	<i>Trova</i>
CTRL SHIFT S	<i>Sostituisci</i>
CTRL ALT V	<i>Incolla speciale</i>
CTRL SHIFT L	mostra / nasconde le frecce del <b>filtro</b> per la zona corrente
ALT F5	aggiorna la tabella <b>pivot</b> corrente
CTRL ALT F5	aggiorna tutte le tabelle <b>pivot</b> di tutti fogli del file corrente
CTRL T	inserisce (o trasforma in) <b>Tabella</b>
CTRL +/-	se dentro ad una " <b>tabella</b> " aggiunge/toglie righe alla spingendola in basso/alto e senza chiedere nulla
CTRL E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inserisce (o trasforma in) <b>Tabella</b></li> <li>• (dalla ver. 2013) <b>Anteprima suggerimenti</b> utile ad esempio per spezzare i nomi/cognomi, o i codici fiscali</li> </ul>