

Microsoft EXCEL: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: giugno 2025
<http://guide.fchiarelli.it/>

BARRA MULTIFUNZIONE - SCHEDE - GRUPPI

ALT - per mostrare/usare le scorciatoie
CTRL F1 - per mostrare/nascondere la barra



EDITARE CON IL MOUSE

Attenzione alla forma del puntatore del mouse:

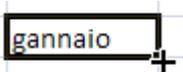
forma *dove (nella cella attiva)* *effetto trascinando*



dentro alla cella attiva seleziona



sul quadratino di riempimento riempe con una serie di dati



- **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.
- **Trascinare** col tasto **DESTRO** del mouse per copiare senza formato o il solo formato
- **Doppio clic**: riempe verso il basso finché ci sono celle non vuote immediatamente a sinistra (oppure a destra, se a sinistra non c'è nulla).



mouse sul contorno della cella o della zona (non sul quadratino di riempimento).

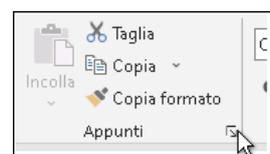
- *trascinare* sposta,
- abbinato a **CTRL** duplica,
- abbinato a **SHIFT** si infila fra le celle esistenti,
- abbinato a **ALT** consente di spostare/copiare su un altro foglio.
- se si *trascina* col tasto **DESTRO** quando si rilascia in nuova posizione, appare un menu contestuale da cui scegliere cosa fare.

Quindi si possono mescolare le combinazioni per ottenere questo:

<i>trascinare</i>	sposta (e sovrascrive la destinazione)
CTRL <i>trascinare</i>	copia (e sovrascrive la destinazione)
SHIFT <i>trascinare</i>	sposta (e si inserisce)
CTRL SHIFT <i>trascinare</i>	copia (e si inserisce)
ALT <i>trascinare</i>	sposta (su un altro foglio)
ALT CTRL <i>trascinare</i>	copia (e sovrascrive la destinazione, altro foglio)
ALT SHIFT <i>trascinare</i>	sposta (e si inserisce, altro foglio)
ALT CTRL SHIFT <i>trascinare</i>	copia (e si inserisce, altro foglio)

Copia-Incolla, Appunti

- Il solito CTRL V funziona sempre, ma in Excel è più rapido usare INVIO che incolla direttamente, una sola volta (quindi elimina subito il tratteggio dall'origine).
- CTRL ALT V = **incolla speciale**
- Cliccando sul quadratino di gruppo degli *Appunti* (scheda *Home*) si apre un utile pannello dove ritrovare le ultime cose copiate.



- I totali mostrati nella **barra di stato** possono essere copiati facendosi sopra un *clac* per poi essere incollati ovunque (anche fuori da Excel).
- *doppio clic* sul pulsante di "Copia formato" per continuare a incollare il formato (premere ESC per

TASTI DELLA BARRA DELLA FORMULA

Premere	Per
CANC	cancellare il contenuto della cella o zona attiva
F2	modificare un dato già inserito, alterna fra i modi Modifica e Invio
=	iniziare una formula
TAB	quando si inizia a scrivere a mano una funzione, la si sceglie con la <i>freccia</i> ↓ dalla lista e la si conferma con TAB: il cursore è già pronto dopo la parentesi aperta per scrivere gli argomenti.
ESC	annullare un'immissione sulla barra della formula
INVIO o TAB o <i>freccia</i>	confermare un dato (nella cella selezionata)
CTRL INVIO	confermare un dato (nella zona selezionata)
ALT INVIO	inserire un ritorno a capo nella stessa 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
SHIFT F3	richiama l'assistente per funzioni, anche mentre la si scrive a mano
CTRL SHIFT U	espande o contrae la Barra della Formula
CTRL <i>clic</i>	mentre si cliccano gli argomenti di una funzione, successivi al 1°: Excel mette da solo il ";" di separazione dal precedente

La finestrella di suggerimento **funzioni** (appare quando si digita a mano una funzione) può essere spostata col mouse. E se in quella finestrella si clicca il nome della funzione, apre subito la pagina della sua **Guida**.

TASTI DI MOVIMENTO

Premere	Per muoversi
<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 TAB / CTRL SHIFT TAB	va al file di Excel aperto successivo/precedente
CTRL Backspace	scorre il foglio per riportare in vista la cella attiva
BlocScorr	blocca / sblocca lo scorrimento del cursore
F5	<i>Vai a</i>
CTRL SHIFT T	<i>Trova</i>
ALT F10	mostra/nasconde il pannello di Selezione

- Simile al **pannello di Selezione** è il **pannello di Navigazione**: *Visualizza* → *Navigazione*. Non ha una scorciatoia ma si attiva anche facendo *clic* sul "Numero foglio" sulla barra di stato (da aggiungere, se manca).
- Per muoversi tra i **FOGLI** quando sono tanti: si cliccano i triangolini in basso a sinistra: 
 - il semplice *clic* va al precedente o precedente
 - il *clic* tenendo premuto **CTRL** va al primo o all'ultimo foglio
 - il *clic destro* elenca tutti i fogli (poi, come in tutti gli elenchi, basta premere la lettera iniziale del foglio desiderato, per scorrere in fretta la lista)
- Col mouse **NEL FOGLIO CORRENTE**:
 - Il semplice *scroll* della rotellina scorre il foglio in verticale
 - Mentre lo *scroll* assieme a **CTRL SHIFT**, lo scorre in orizzontale

TASTI DI SELEZIONE

SHIFT <i>freccia</i>	selezionare una zona
CTRL SHIFT <i>freccia</i>	estende la selezione in quella direzione, a blocchi
CTRL Spazio	selezionare l'intera colonna
SHIFT Spazio	selezionare l'intera riga
CTRL SHIFT Spazio	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 (<i>zona corrente</i>)
CTRL A	una volta: idem, ma conserva la selezione sulla cella attiva due volte: seleziona l'intero foglio

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

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

IN ZONA SELEZIONATA

Tasti	Selezione
SHIFT BACKSPACE	solo la cella attiva di una zona selezionata
TAB / SHIFT TAB	va alla cella successiva/precedente in orizzontale
INVIO / SHIFT INVIO	va alla cella successiva/precedente in verticale
CTRL "." <i>tn</i>	va alla cella angolare successiva (senso orario)

SELEZIONI INSOLITE

Tasti	Selezione
TAB	se è selezionato un oggetto selezione quello successivo
SHIFT TAB	idem, precedente
CTRL SHIFT SPAZIO	se è selezionato un oggetto , li seleziona tutti (nel foglio corrente)
CTRL \	tutte le celle di una riga selezionata che hanno contenuto diverso da quello della cella attiva nella selezione
CTRL	idem, per colonne
FINE	attiva / disattiva il modo FINE
FINE, SHIFT INVIO	estende la selezione fino all'ultima cella della riga corrente

TABELLE

CTRL T	inserisce (o trasforma intervallo in) Tabella
CTRL SHIFT L	mostra / nasconde le frecce del filtro per la zona corrente
CTRL ALT L	riapplica il filtro già attivo
CTRL +	aggiunge una riga quella della cella attiva oppure aggiunge una colonna prima di quella selezionata
CTRL -	elimina la riga dove si trova la cella attiva oppure la colonna selezionata
TAB	porta alla cella successiva nella Tabella, oppure (se sull'ultima prima della riga dei Totali) aggiunge una riga prima della riga Totali
SHIFT Spazio	seleziona la riga corrente
CTRL Spazio	seleziona la colonna (esclusi titoli e totali)
CTRL <i>freccia</i>	ci si muove solo all'interno della Tabella corrente
CTRL *	seleziona tutta la zona attorno alla cella attiva (<i>zona corrente</i>)
CTRL A	seleziona tutti e solo i record della tabella corrente
ALT ↓	elenco a discesa temporaneo nella cella corrente
ALT SHIFT ↓	apre il filtro di quella colonna

Per selezionare una riga o una colonna di tabella col **mouse** si deve fare attenzione ad avere la freccia molto vicina al suo inizio ma appena fuori. Altrimenti si rischia di selezionare una intera colonna o riga del foglio.

TASTI FUNZIONE

<i>Tasti</i>	<i>Azione</i>
F1	carica la Guida in linea (o l'assistente, se installato)
SHIFT F1	carica la Guida rapida su un oggetto cliccato con il mouse
CTRL F1	mostra/nasconde le schede dei menu sopra
CTRL SHIFT F1	mostra nasconde tutta la parte sopra la barra della formula
ALT F1	crea un grafico dei dati dell'area corrente (nello stesso foglio)
F2	attiva la barra della formula, alterna fra i modi Modifica e Invio
CTRL F2	Stampa: opzioni e anteprima
SHIFT F2	esegue <i>Inserisci Nota</i>
CTRL SHIFT F2	esegue <i>Inserisci Commento</i>
ALT F2	esegue <i>File-Salva con nome</i>
F3	esegue <i>Incolla nome</i>
SHIFT F3	esegue <i>Formule-Inserisci funzione</i>
CTRL F3	esegue <i>Formule-Gestione nomi</i>
CTRL SHIFT F3	esegue <i>Formule-Crea da selezione</i> (crea nome zona)
F4	se è attiva la Barra della formula alterna il tipo di riferimento (assoluto/misto/relativo), altrimenti ripete l'ultimo comando
SHIFT F4	esegue <i>Modifica-Trova successivo</i>
CTRL F4	esegue <i>File-Chiudi</i> = <i>clic</i> sulla "X" di chiusura finestra
ALT F4	esegue <i>File-Esci</i> = SHIFT clic sulla "X" di chiusura finestra
F5	esegue <i>Vai a</i>
SHIFT F5 <i>opp. CTRL SHIFT T/S</i>	esegue <i>Trova e sostituisci</i>
CTRL F5	ripristina le dimensioni della finestra documento
ALT F5	aggiorna la pivot o query corrente
CTRL ALT F5	aggiorna tutte le pivot o query
F6 <i>opp. SHIFT F6</i>	attiva il riquadro successivo
CTRL F6	attiva la finestra successiva
CTRL SHIFT F6	attiva la finestra precedente
F7	esegue <i>Strumenti-Controlla ortografia</i>
CTRL F7	consente di spostare manualmente la finestra documento
F8	attiva/disattiva la modalità Estensione di selezione (EST)
SHIFT F8	attiva/disattiva la modalità Aggiungi selezione (AGG)
CTRL F8	consente di ridimensionare manualm. le dimensioni della finestra doc.
ALT F8	<i>Sviluppo - Macro</i> : visualizza la finestra di dialogo "Macro"
F9	ricalcolo manuale di tutti i file aperti (solo le formule modificate dall'ultimo calcolo) oppure (se è attiva la barra della formula) converte una formula nel suo risultato
SHIFT F9	come F9, ma per il solo foglio attivo
CTRL ALT F9	come F9, ma più forte perché ricalcola anche le formule non cambiate che il semplice F9 non ricalcola (es color)
CTRL F9	riduce a icona la finestra documento
F10	attiva la barra dei menu del programma
SHIFT F10	equivale al <i>clic destro</i> (menu di scelta rapida)
CTRL F10	ingrandisce/ripristina la finestra documento
ALT F10	mostra/nasconde il pannello di Selezione
F11	crea un grafico dei dati dell'area corrente (in un nuovo foglio)
SHIFT F11	inserisce un nuovo foglio di Lavoro
CTRL F11	inserisce un nuovo foglio Macro
ALT F11	passa all'ambiente VBA (Visual Basic for Application)
F12	esegue <i>File-Salva con nome</i>
SHIFT F12	esegue <i>File-Salva</i>
CTRL F12	esegue <i>File-Apri</i>

CTRL SHIFT F12 o Ctrl P	esegue <i>File-Stampa</i>
ALT F12	passa all'ambiente di Power Query

ALTRI TASTI UTILI

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

<i>Tasti</i>	<i>Azione</i>
CTRL N	<i>File - Nuovo</i>
ALT =	equivale a premere il pulsante di Somma automatica
CTRL -	elimina righe/colonne/celle
CTRL +	inserisce righe/colonne/celle
CTRL ALT + o -	zoom: ingrandisce o riduce
AltGr A	scrive la data corrente (valore)
CTRL A	seleziona l'intero foglio (se non è attiva la barra della formula)
CTRL J	scrive l'ora corrente (valore)
CTRL '	ricopia sotto senza aggiornare i riferimenti
CTRL "	ricopia sotto solo il valore
CTRL <	ricopia in basso la prima cella della selezione
CTRL >	ricopia a destra la prima cella della selezione
CTRL (Visualizza Formule
CTRL 1	Formato - Celle
CTRL !	<i>Formato-Celle-Numero (#.##0,00)</i>
CTRL \$	<i>Formato-Celle-Numero (€ #.##0,00)</i>
CTRL ^	<i>Formato-Celle-Numero (0,00E 00)</i>
CTRL %	<i>Formato-Celle-Numero (0%)</i>
CTRL ,	<i>Formato-Celle-Numero (Standard)</i>
CTRL £	<i>Formato-Celle-Numero (gg-mmm-aa)</i>
CTRL i	<i>Formato-Celle-Numero (h.mm)</i>
CTRL &	borda la zona selezionata
CTRL _	rimuove tutti i bordi dalla zona selezionata
CTRL G	attiva/disattiva Grassetto
CTRL I	attiva/disattiva Italico (<i>corsivo</i>)
CTRL S	attiva/disattiva Sottolineato
CTRL B	attiva/disattiva Barrato
CTRL O o CTRL U	formato del Carattere
CTRL E	Anteprima suggerimenti
CTRL L	attiva la finestra di Stile
CTRL SHIFT L	mostra / nasconde le frecce del filtro per la zona corrente
CTRL K	inserisce un collegamento ipertestuale
CTRL SHIFT O	seleziona tutte le celle con Note
CTRL P	anteprima di stampa
CTRL 6	mostra/nasconde tutti gli oggetti (forme, filtri dati, grafici)
CTRL 9 / CTRL SHIFT Q	nasconde/scopre righe
CTRL Q	analisi rapida
CTRL SHIFT T / S	<i>Trova / Sostituisci</i>
CTRL T	inserisce (o trasforma in) Tabella
CTRL W / CTRL SHIFT W	nasconde/scopre colonne
CTRL 8	mostra/nasconde/crea i simboli di Struttura
ALT SHIFT ←	alza il livello di struttura
ALT SHIFT →	abbassa il livello di struttura
CTRL (formule: alterna la vista fra risultati e formule dell'intero foglio
ALT (formule: evidenzia le celle precedenti
ALT)	formule: evidenzia le celle dipendenti

Altre scorciatoie miste

OK IN FINESTRE DI DIALOGO

Spesso non serve cliccare [OK] (o premere INVIO, che è equivalente), basta *doppio clic* sull'opzione scelta (es. Formato numero con negativi in rosso)

ANALISI RAPIDA

CTRL Q

Un tempo serviva per nascondere righe, ora consente l'analisi rapida della regione corrente (cioè basta selezionare una cella, non serve selezionare l'intera zona).



Traduzioni in altre lingue

ALT clic su una cella contenente testo, apre una barra laterale dove appare la traduzione in varie lingue!