

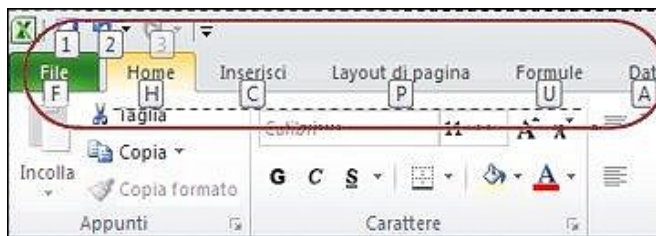
Microsoft EXCEL 2016: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: ottobre 2020
<http://guide.fchiarelli.it/>

BARRA MULTIFUNZIONEE

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)*



sul contorno della cella attiva



dentro alla cella attiva



sul quadratino di riempimento

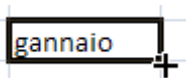
effetto trascinando

- **sposta**, sovrascrive la destinazione
- (con **CTRL**) **copia**, sovrascrive la destinazione
- (con **SHIFT**): **sposta** creandosi spazio

seleziona

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.
- **Trascinare** col tasto **DESTRO** del mouse per proposte di serie varie
- **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+freccia	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 excel aperto successivo/precedente
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

<i>Premere</i>	<i>Per</i>
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	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+A o CTRL+ 5 (tn)	idem, ma conserva la selezione sulla cella attiva
SHIFT + Backspace	viceversa: deselecta 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

<i>Tasti</i>	<i>Seleziona</i>
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 contenenti commenti
SHIFT BACKSPACE	solo la cella attiva di una zona selezionata
CTRL /	la matrice a cui appartiene la cella 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

TASTI DELLA BARRA DELLA FORMULA

<i>Premere</i>	<i>Per</i>
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
ESC	annullare un'immissione sulla barra della formula
INVIO o TAB o freccia	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
SHIFT + F3 o CTRL+A	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
TAB	quando si inizia a scrivere a mano una funzione, la si sceglie con la <i>freccia giù</i> dalla lista e la si conferma con TAB: il cursore è già pronto dopo la parentesi aperta per scrivere gli argomenti.

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

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
F2	attiva la barra della formula, alterna fra i modi Modifica e Invio
SHIFT+F2	esegue <i>Inserisci-Commento</i>
CTRL+F2	Stampa: opzioni e anteprima
ALT+F2	esegue <i>File-Salva con nome</i>
F3	esegue <i>Inserisci-Nome-Incolla</i>
SHIFT+F3	esegue <i>Inserisci-Funzione</i>
CTRL+F3	esegue <i>Inserisci-Nome-Definisci</i>
CTRL+SHIFT+F3	esegue <i>Inserisci-Nome-Crea</i>
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>
ALT+F4	esegue <i>File-Esci</i>
F5	esegue <i>Modifica-Vai a</i>
SHIFT+F5	esegue <i>Modifica-Trova</i>
CTRL+F5	ripristina le dimensioni della finestra documento
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>Strumenti - Macro - Macro</i> : visualizza la finestra di dialogo "Macro"
F9 <i>opp CTRL =</i>	ricalcolo manuale di tutti i file aperti oppure (se è attiva la barra della formula) converte una formula nel suo risultato
SHIFT+F9	ricalcolo manuale del solo foglio attivo
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
F11 <i>e ALT+F1</i>	crea un nuovo foglio con il grafico standard relativo alla zona selezionata (in foglio nuovo <i>opp. come oggetto</i> nello stesso foglio)
ALT + F11	passa all'ambiente VBA
SHIFT+F11	inserisce un nuovo foglio di Lavoro
CTRL+F11	inserisce un nuovo foglio Macro
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	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**.

Tasti	Azione
CTRL N	File - Nuovo
ALT =	equivale a premere il pulsante di Somma automatica
CTRL ALT A	scrive la data corrente (valore)
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 I	Formato - Celle
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 i	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 Italic
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 / CTRL SHIFT Q	nasconde/scopre righe
CTRL W / CTRL SHIFT W	nasconde/scopre colonne
CTRL (evidenzia le celle precedenti (tutti i livelli)
CTRL)	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 (tn)	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 SHIFT T	Trova
CTRL SHIFT S	Sostituisci
CTRL ALT V	Incolla speciale
CTRL SHIFT L	mostra / nasconde le frecce del filtro per la zona corrente
ALT F5	aggiorna la tabella pivot corrente
CTRL ALT F5	aggiorna tutte le tabelle pivot di tutti fogli del file corrente
CTRL T	inserisce (o trasforma in) Tabella
CTRL +/-	se dentro ad una " tabella " aggiunge/toglie righe alla spingendola in basso/alto e senza chiedere nulla
CTRL E	<ul style="list-style-type: none"> • inserisce (o trasforma in) Tabella • (dalla ver. 2013) Anteprima suggerimenti utile ad esempio per spezzare i nomi/cognomi, o i codici fiscali