

Microsoft EXCEL: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: dicembre 2024
<http://guide.fchiarelli.it/>

BARRA MULTIFUNZIONE - SCHEDE - GRUPPI

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

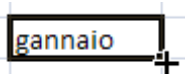


EDITARE CON IL MOUSE

Attenzione alla forma del puntatore del mouse:

forma	dove (nella cella attiva)	effetto trascinando
	sul contorno della cella attiva	<ul style="list-style-type: none">• sposta, sovrascrive la destinazione• (con CTRL) copia, sovrascrive la destinazione• (con SHIFT): sposta creandosi spazio (molto utile per riordinare manualmente elenchi!)• se si trascina col tasto DESTRO quando si rilascia in nuova posizione, appare un menu contestuale da cui scegliere cosa fare.
	dentro alla cella attiva	seleziona
	sul quadratino di riempimento	riempie con una serie di dati (vedi qui di seguito)

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 copiare senza formato o il solo formato
- **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 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 giù</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
ALT + INVIO	inserire un ritorno a capo nella stessa cella
CTRL + INVIO	- riempire la selezione con la formula della prima cella - oppure conferma il dato e non scende nella cella alla riga sotto
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

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
freccia	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	Vai a
CTRL + T	Trova

Per muoversi tra i **FOGLI** quando sono tanti:

- Ctrl+Pag↓↑ va al successivo o precedente foglio
- Col mouse, si cliccano i triangolini in basso a sinistra: 
 - il semplice *clac* va al precedente o precedente
 - il *clac* tenendo premuto **CTRL** va al primo o all'ultimo foglio
 - il *clac 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

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	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 o CTRL+ 5 (m)	una volta: idem, ma conserva la selezione sulla cella attiva due volte: seleziona l'intero foglio

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

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

IN ZONA SELEZIONATA

Tasti	Selezione
SHIFT BACKSPACE	solo la cella attiva di una zona selezionata
SHIFT + Backspace	viceversa: deseleziona e resta attiva quella che lo è già
TAB / SHIFT+TAB	va alla cella successiva/precedente in orizzontale
INVIO / SHIFT+INVIO	va alla cella successiva/precedente in verticale
CTRL + "."	va all'angolo successivo della zona selezionata

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 contenenti commenti
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

TABELLE

I seguenti tasti agiscono solo all'interno della Tabella, e non sull'intero foglio. Ma solo se è attiva una cella nella Tabella.

CTRL T	inserisce (o trasforma intervallo in) Tabella
CTRL SHIFT L	mostra / nasconde le frecce del filtro per la zona corrente
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 freccia	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

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

Tasti	Azione
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> = <i>clik</i> sulla "X" di chiusura finestra
ALT+F4	esegue <i>File-Esci</i> = SHIFT+clik sulla "X" di chiusura finestra
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	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>clik destro</i> (menu di scelta rapida)
CTRL+F10	ingrandisce/ripristina la finestra documento
F11 e ALT+F1	crea un nuovo foglio con il grafico standard relativo alla zona selezionata (in foglio nuovo opp. come oggetto 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	<i>File - Nuovo</i>
ALT =	equivale a premere il pulsante di Somma automatica: - su una cella vuota propone la zona sopra/destra - su una zona conferma già tutte le somme opportune
AltGr A	scrive la data corrente (valore)
CTRL J	scrive l'ora corrente (valore)
CTRL ' (apostrofo)	ricopia sotto senza aggiornare i riferimenti
CTRL " (doppio apice)	ricopia sotto solo il valore
CTRL <	ricopia in basso la prima cella della selezione
CTRL >	ricopia a destra la prima cella della selezione
CTRL ((parentesi)	Visualizza Formule
CTRL 1	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 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 9 / CTRL SHIFT Q	nasconde/scopre righe
CTRL Q	analisi rapida
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	<i>Trova</i>
CTRL SHIFT S	<i>Sostituisci</i>
CTRL ALT V	<i>Incolla speciale</i>
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	Anteprima suggerimenti utile ad esempio per spezzare i nomi/cognomi, o i codici fiscali, o costruire testi (es email)

Altre scorciatoie miste

INCOLLA

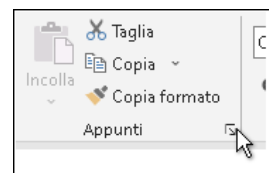
il solito CTRL+V funziona sempre, ma in Excel è più rapido usare INVIO che incolla direttamente, una sola volta (quindi elimina subito il tratteggio dall'origine).

APPUNTI: COPIA DA BARRA DI STATO

I totali mostrati nella barra di stato possono essere copiati facendosi sopra un *clac* per poi essere incollati ovunque (anche fuori da Excel).

APPUNTI: COPIE MULTIPLE

Cliccando sul quadratino di gruppo degli *Appunti* (scheda *Home*) si apre un utile pannello dove ritrovare le ultime cose copiate.



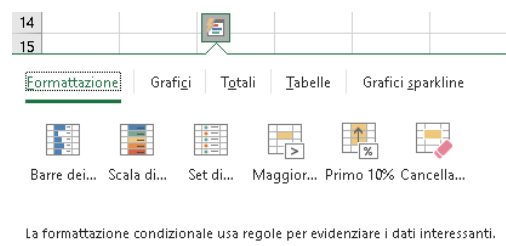
OK IN FINESTRE DI DIALOGO

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

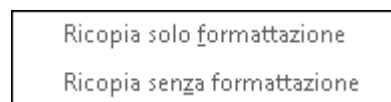
CTRL+Q

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).



COPIA SENZA FORMATO O SOLO FORMATO

Trascinare il quadratino di riempimento usando però il tasto DESTRO del mouse fa apparire un utile menu contestuale. Premere "F" o "Z" (lettere sottolineate) per scegliere più rapidamente cosa fare.



TRADUZIONI

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