

# Si applica a: Excel 2007

## Tasti di scelta rapida in combinazione con CTRL

<b>Tasto</b>	<b>Descrizione</b>
CTRL+MAIUSC+(	Scopre le righe nascoste nella selezione.
CTRL+MAIUSC+)	Scopre le colonne nascoste nella selezione.
CTRL+MAIUSC+&	Applica i bordi alle celle selezionate.
CTRL+MAIUSC+_	Rimuove il bordo dalle celle selezionate.
CTRL+MAIUSC+~	Applica il formato numero Generale.
CTRL+MAIUSC+\$	Applica il formato Valuta con due posizioni decimali (i numeri negativi sono indicati tra parentesi).
CTRL+MAIUSC+%	Applica il formato Percentuale senza posizioni decimali.
CTRL+MAIUSC+^	Applica il formato numero Esponenziale con due posizioni decimali.
CTRL+MAIUSC+#	Applica il formato Data con giorno, mese e anno.
CTRL+MAIUSC+@	Applica il formato Ora con ore e minuti e il codice AM o PM.
CTRL+MAIUSC+!	Applica il formato Numero con due posizioni decimali, separatore delle migliaia e segno meno (-) per i valori negativi.
CTRL+MAIUSC+*	Seleziona l'area corrente intorno alla cella attiva (l'area dati delimitata da righe e colonne vuote).  In una tabella pivot seleziona l'intero rapporto di tabella pivot.
CTRL+MAIUSC+:	Immette l'ora corrente.
CTRL+MAIUSC+"	Copia il valore dalla cella che si trova sopra la cella attiva nella cella o nella barra della formula.
CTRL+SEGNO PIÙ	Visualizza la finestra di dialogo Inserisci per inserire celle vuote.
CTRL+SEGNO MENO	Visualizza la finestra di dialogo Elimina per eliminare le celle selezionate.
CTRL+;	Immette la data corrente.
CTRL+(	Alterna la visualizzazione dei valori delle celle e la visualizzazione delle formule nel foglio di lavoro.
CTRL+'	Copia una formula dalla cella che si trova sopra la cella attiva nella cella o nella barra della formula.
CTRL+1	Visualizza la finestra di dialogo Formato celle.
CTRL+g	Applica o rimuove il formato grassetto.
CTRL+i	Applica o rimuove il formato corsivo.
CTRL+s	Applica o rimuove la sottolineatura.
CTRL+b	Applica o rimuove il formato barrato.
CTRL+6	Alternativamente nasconde gli oggetti, visualizza gli oggetti e visualizza i segnaposto degli oggetti.
CTRL+8	Visualizza o nasconde i simboli di struttura.
CTRL+q	Nasconde le righe selezionate.
CTRL+w	Nasconde le colonne selezionate.

CTRL+5 (Tn)	<p>Seleziona l'intero foglio di lavoro.</p> <p>Se il foglio di lavoro contiene dati, premere CTRL+A una volta per selezionare l'area corrente, una seconda volta per selezionare l'area corrente e le rispettive righe di riepilogo, una terza volta per selezionare l'intero foglio di lavoro.</p> <p>Visualizza la finestra di dialogo Argomenti funzione, quando in una formula il punto di inserimento si trova a destra di un nome di funzione.</p> <p>CTRL+MAIUSC+A inserisce i nomi degli argomenti e le parentesi quando in una formula il punto di inserimento si trova alla destra di un nome di funzione.</p>
CTRL+G	Applica o rimuove il formato grassetto.
CTRL+C	<p>Copia le celle selezionate.</p> <p>Premere CTRL+C seguito da CTRL+C per visualizzare gli Appunti.</p>
CTRL+< (SEGNO DI MINORE)	Utilizza il comando Ricopia in basso per copiare il contenuto e il formato della cella in cima alla colonna di un intervallo selezionato nelle celle sottostanti.
CTRL+MAIUSC+T	<p>Visualizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci con la scheda Trova selezionata.</p> <p>La scheda viene visualizzata anche se si preme MAIUSC+F5, mentre MAIUSC+F4 ripete l'ultima azione Trova.</p> <p>CTRL+MAIUSC+F apre la finestra di dialogo Formato celle con la scheda Carattere selezionata.</p>
CTRL+D	<p>Visualizza la finestra di dialogo Vai a.</p> <p>La finestra di dialogo viene visualizzata anche premendo F5.</p>
CTRL+MAIUSC+S	Visualizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci con la scheda Sostituisci selezionata.
CTRL+I	Applica o rimuove il formato corsivo.
Alt+CTRL+K	Visualizza la finestra di dialogo Inserisci collegamento ipertestuale per i nuovi collegamenti ipertestuali o la finestra di dialogo Modifica collegamento ipertestuale per i collegamenti ipertestuali esistenti selezionati.
CTRL+N	Crea una nuova cartella di lavoro vuota.
CTRL+F12	<p>Visualizza la finestra di dialogo Apri per aprire o trovare un file.</p> <p>CTRL+MAIUSC+O seleziona tutte le celle che contengono commenti.</p>
CTRL+MAIUSC+F12	<p>Visualizza la finestra di dialogo Stampa.</p> <p>CTRL+MAIUSC+P apre la finestra di dialogo Formato celle con la scheda Carattere selezionata.</p>
CTRL+> (SEGNO DI MAGGIORE)	Utilizza il comando Ricopia a destra per copiare il contenuto e il formato della cella all'estrema sinistra di un intervallo selezionato nelle celle a destra.
MAIUSC+F12	Salva il file attivo con il nome, il percorso e il formato correnti.
CTRL+T	Visualizza la finestra di dialogo Crea tabella.
CTRL+S	<p>Applica o rimuove la sottolineatura.</p> <p>CTRL+MAIUSC+U alterna l'espansione e la compressione della barra della formula.</p>
	Inserisce il contenuto degli Appunti nel punto di inserimento e sostituisce qualsiasi selezione. Disponibile solo dopo aver tagliato o copiato il contenuto di un oggetto, il testo o il contenuto

CTRL+V	di una cella. CTRL+ALT+V visualizza la finestra di dialogo Incolla speciale. Disponibile solo dopo aver tagliato o copiato un oggetto, testo o il contenuto di una cella in un foglio di lavoro o in un altro programma.
CTRL+W	Chiude la finestra della cartella di lavoro selezionata.
CTRL+X	Taglia le celle selezionate.
CTRL+Y	Ripete l'ultimo comando o azione, se possibile.
CTRL+Z	Utilizza il comando Annulla per annullare l'ultimo comando o per eliminare l'ultima voce digitata. CTRL+MAIUSC+Z utilizza il comando Annulla o Ripeti per annullare o ripristinare l'ultima correzione automatica quando sono visualizzati gli smart tag Correzione automatica.

## Tasti funzione

Tasto	Descrizione
F1	Visualizza il riquadro attività Guida Microsoft Office Excel. CTRL+F1 visualizza o nasconde la barra multifunzione, un componente dell'Interfaccia utente Microsoft Office Fluent. ALT+F1 crea un grafico dei dati nell'intervallo corrente. ALT+MAIUSC+F1 inserisce un nuovo foglio di lavoro.
F2	Modifica la cella attiva e posiziona il punto di inserimento alla fine del contenuto della cella. Sposta inoltre il punto di inserimento nella barra della formula quando la modifica in una cella è disattivata. MAIUSC+F2 aggiunge o modifica un commento di cella. CTRL+F2 visualizza la finestra Anteprima di stampa.
F3	Visualizza la finestra di dialogo Incolla nome. MAIUSC+F3 visualizza la finestra di dialogo Inserisci funzione.
F4	Ripete l'ultimo comando o azione, se possibile. CTRL+F4 chiude la finestra della cartella di lavoro selezionata.
F5	Visualizza la finestra di dialogo Vai a. CTRL+F5 ripristina le dimensioni della finestra della cartella di lavoro selezionata.
F6	Passa dal foglio di lavoro, alla barra multifunzione, al riquadro attività e ai controlli Zoom. In un foglio di lavoro diviso (menu Visualizza, Gestisci finestra, Blocca riquadri, Dividi finestra), F6 include i riquadri divisi durante l'alternanza tra i riquadri e l'area della barra multifunzione. MAIUSC+F6 alterna tra il foglio di lavoro, i controlli Zoom, il riquadro attività e la barra multifunzione. CTRL+F6 passa alla finestra della cartella di lavoro successiva quando sono aperte più finestre della cartella di lavoro.
F7	Visualizza la finestra di dialogo Controllo ortografia per controllare l'ortografia nel foglio di lavoro attivo o nell'intervallo selezionato.

	CTRL+F7 esegue il comando Sposta nella finestra della cartella di lavoro quando non è ingrandita. Utilizzare i tasti di direzione per spostare la finestra e al termine premere INVIO o ESC per annullare l'operazione.
F8	Attiva o disattiva la modalità di estensione. In modalità di estensione, Selezione estesa viene visualizzato nella linea di stato e i tasti di direzione estendono la selezione.  MAIUSC+F8 consente di aggiungere un intervallo o una cella non adiacente utilizzando i tasti di direzione.  Quando una finestra della cartella di lavoro non è ingrandita, CTRL+F8 esegue il comando Ridimensiona (nel menu di controllo della finestra della cartella di lavoro).  ALT+F8 visualizza la finestra di dialogo Macro per creare, eseguire, modificare o eliminare una macro.
F9	Calcola tutti i fogli di lavoro di tutte le cartelle di lavoro aperte.  MAIUSC+F9 calcola il foglio di lavoro attivo.  CTRL+ALT+F9 calcola tutti i fogli di lavoro di tutte le cartelle di lavoro aperte, indipendentemente dal fatto che siano state modificate o meno da quando è stato effettuato l'ultimo calcolo.  CTRL+ALT+MAIUSC+F9 verifica nuovamente le formule dipendenti e calcola quindi tutte le celle in tutte le cartelle di lavoro aperte, incluse le celle su cui non è necessario effettuare il calcolo.  CTRL+F9 riduce a icona una finestra della cartella di lavoro.
F10	Attiva o disattiva la visualizzazione dei suggerimenti sui tasti.  MAIUSC+F10 visualizza il menu di scelta rapida relativo a un elemento selezionato.  ALT+MAIUSC+F10 visualizza il menu o il messaggio di uno smart tag. Se sono presenti più smart tag, passa al successivo e visualizza il relativo menu o messaggio.  CTRL+F10 ingrandisce o ripristina la finestra della cartella di lavoro selezionata.
F11	Crea un grafico dei dati nell'intervallo corrente.  MAIUSC+F11 inserisce un nuovo foglio di lavoro.  ALT+F11 apre Microsoft Visual Basic Editor, in cui è possibile creare una macro utilizzando Visual Basic, Applications Edition (VBA).
F12	Visualizza la finestra di dialogo Salva con nome.

### Altri tasti di scelta rapida utili

<b>Tasto</b>	<b>Descrizione</b>
TASTI DI	<p>Spostano di una cella in alto, in basso, a destra o a sinistra in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+TASTO DI DIREZIONE sposta al bordo dell'area dati (area dati: Intervallo di celle contenente dati e limitato da celle vuote o dai bordi del foglio dati.) corrente in un foglio di lavoro.</p> <p>MAIUSC+TASTO DI DIREZIONE estende di una cella la selezione delle celle.</p> <p>CTRL+MAIUSC+TASTI DI DIREZIONE estende la selezione delle celle all'ultima cella non vuota nella stessa colonna o riga della cella attiva oppure, se la cella successiva è vuota, estende la selezione alla cella non vuota successiva.</p> <p>FRECCIA SINISTRA o FRECCIA DESTRA seleziona la scheda a sinistra o a destra quando viene</p>

DIREZIONE	<p>selezionata la barra multifunzione. Se è aperto o selezionato un sottomenu, i tasti di direzione passano dal menu principale al sottomenu e viceversa. Se è selezionata una scheda della barra multifunzione, i tasti consentono di passare da un pulsante all'altro della scheda.</p> <p>FRECCIA GIÙ o FRECCIA SU seleziona il comando precedente o successivo quando è aperto un menu o un sottomenu. Se è selezionata una scheda della barra multifunzione, i tasti consentono di passare alla parte superiore o inferiore del gruppo di schede.</p> <p>In una finestra di dialogo i tasti di direzione spostano tra le opzioni dell'elenco a discesa aperta o tra le opzioni presenti in un gruppo di opzioni.</p> <p>FRECCIA GIÙ o ALT+FRECCIA GIÙ apre un elenco a discesa selezionato.</p>
BACKSPACE	<p>Elimina un carattere a sinistra della barra della formula.</p> <p>Cancella inoltre il contenuto della cella attiva.</p> <p>In modalità di modifica delle celle, elimina il carattere a sinistra del punto di inserimento.</p>
CANC	<p>Rimuove il contenuto della cella (dati e formule) dalle celle selezionate senza modificare i formati o i commenti delle celle.</p> <p>In modalità di modifica delle celle, elimina il carattere a destra del punto di inserimento.</p>
FINE	<p>Sposta la cella nell'angolo inferiore destro della finestra quando BLOC SCORR è attivato.</p> <p>Seleziona inoltre l'ultimo comando del menu quando è visibile un menu o un sottomenu.</p> <p>CTRL+FINE sposta all'ultima cella su un foglio di lavoro nella riga più bassa utilizzata della colonna all'estrema destra. Se il cursore si trova nella barra della formula, CTRL+FINE sposta il cursore alla fine del testo.</p> <p>CTRL+MAIUSC+FINE estende la selezione di celle fino all'ultima cella utilizzata sul foglio di lavoro (angolo inferiore destro). Se il cursore si trova nella barra della formula, CTRL+MAIUSC+FINE seleziona tutto il testo nella barra della formula dalla posizione del cursore alla fine, senza modificare l'altezza della barra della formula.</p>
INVIO	<p>Completa una immissione di cella dalla cella o dalla barra della formula e seleziona la cella sottostante (per impostazione predefinita).</p> <p>In un modulo dati sposta al primo campo nel record successivo.</p> <p>Apri un menu selezionato (premere F10 per attivare la barra dei menu) o esegua l'azione per un comando selezionato.</p> <p>Esegue l'azione assegnata al pulsante di comando predefinito nella finestra di dialogo (il pulsante con il contorno evidenziato, in genere il pulsante OK).</p> <p>ALT+INVIO inizia una nuova riga nella stessa cella.</p> <p>CTRL+INVIO riempie l'intervallo selezionato di celle con l'immissione corrente.</p> <p>MAIUSC+INVIO completa un'immissione di cella e seleziona la cella precedente.</p>
ESC	<p>Annulla un'immissione nella cella o nella barra della formula.</p> <p>Chiude inoltre un menu o un sottomenu, una finestra di dialogo o una finestra di messaggio aperta.</p> <p>Chiude inoltre la modalità schermo intero se è stata attivata e torna alla modalità schermo normale</p>

	nella quale vengono nuovamente visualizzate la barra multifunzione e la barra di stato.
HOME	<p>Sposta all'inizio di una riga in un foglio di lavoro.</p> <p>Sposta alla cella nell'angolo superiore sinistro della finestra quando BLOC SCORR è attivato.</p> <p>Seleziona il primo comando del menu quando è visibile un menu o un sottomenu.</p> <p>CTRL+HOME sposta all'inizio di un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+MAIUSC+ HOME estende la selezione all'inizio del foglio di lavoro.</p>
PGGIÙ	<p>Sposta di una schermata in basso in un foglio di lavoro.</p> <p>ALT+PGGIÙ sposta di una schermata a destra in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+PGGIÙ sposta al foglio successivo in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+MAIUSC+PGGIÙ seleziona il foglio corrente e quello successivo in una cartella di lavoro.</p>
PGSU	<p>Sposta di una schermata in alto in un foglio di lavoro.</p> <p>ALT+PAGSU sposta di una schermata a sinistra in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+PAGSU sposta al foglio precedente in una cartella di lavoro.</p> <p>CTRL+MAIUSC+PAGSU seleziona il foglio corrente e precedente in una cartella di lavoro.</p>
BARRA SPAZIATRICE	<p>In una finestra di dialogo esegue l'azione associata al pulsante selezionato oppure seleziona o deselecta una casella di controllo.</p> <p>CTRL+BARRA SPAZIATRICE seleziona un'intera colonna in un foglio di lavoro.</p> <p>MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE seleziona un'intera riga in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE seleziona l'intero foglio di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il foglio di lavoro contiene dati, CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE seleziona l'area corrente. Premendo CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE una seconda volta viene selezionata l'area corrente e le relative righe di riepilogo. Premendo CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE una terza volta, si seleziona l'intero foglio di lavoro.</li> <li>• Se si seleziona un oggetto, CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE seleziona tutti gli oggetti in un foglio di lavoro.</li> </ul> <p>ALT+BARRA SPAZIATRICE visualizza il menu di controllo per la finestra di Microsoft Office Excel.</p>
TAB	<p>Sposta una cella a destra in un foglio di lavoro.</p> <p>Sposta da una cella non bloccata all'altra in un foglio di lavoro protetto.</p> <p>Sposta all'opzione o al gruppo di opzioni successivo in una finestra di dialogo.</p> <p>MAIUSC+TAB sposta alla cella precedente in un foglio di lavoro o all'opzione precedente in una finestra di dialogo.</p> <p>CTRL+TAB passa alla scheda successiva in una finestra di dialogo.</p>

||CTRL+MAIUSC+TAB passa alla scheda precedente in una finestra di dialogo.

Per gli altri formati di visitare il sito : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[fonte originale](#)