

Si applica a: Excel 2013

Tasti di scelta rapida in combinazione con CTRL

Tasto	Descrizione
CTRL+PGDN	Sposta la visualizzazione tra le schede del foglio di lavoro, da sinistra a destra.
CTRL+PGUP	Sposta la visualizzazione tra le schede del foglio di lavoro, da destra a sinistra.
CTRL+SHIFT+&	Applica la bordatura alle celle selezionate.
CTRL+SHIFT+_	Rimuove la bordatura dalle celle selezionate.
CTRL+SHIFT+~	Applica il formato numero Generale.
CTRL+SHIFT+\$	Applica il formato Valuta con due posizioni decimali (i numeri negativi sono indicati tra parentesi).
CTRL+SHIFT+%	Applica il formato Percentuale senza posizioni decimali.
CTRL+SHIFT+^	Applica il formato numero Scientifico con due posizioni decimali.
CTRL+SHIFT+#	Applica il formato Data con giorno, mese e anno.
CTRL+SHIFT+@	Applica il formato Ora con ore e minuti e il codice AM o PM.
CTRL+SHIFT+!	Applica il formato Numero con due posizioni decimali, separatore delle migliaia e segno meno (-) per i valori negativi.
CTRL+SHIFT+*	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+SHIFT+:	Immette l'ora corrente.
CTRL+SHIFT+"	Copia il valore dalla cella che si trova sopra la cella attiva nella cella o nella barra della formula.
CTRL+SHIFT+PLUS (+)	Visualizza la finestra di dialogo Inserisci per inserire celle vuote.
CTRL+MINUS (-)	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+2	Applica o rimuove il formato grassetto.
CTRL+3	Applica o rimuove il formato corsivo.
CTRL+4	Applica o rimuove la sottolineatura.
CTRL+5	Applica o rimuove il formato barrato.
CTRL+6	Nasconde e visualizza alternativamente gli oggetti.
CTRL+8	Visualizza o nasconde i simboli di struttura.
CTRL+9	Nasconde le righe selezionate.
CTRL+0	Nasconde le colonne selezionate.

CTRL+A	<p>Seleziona l'intero foglio di lavoro.</p> <p>Se il foglio di lavoro contiene dati, la combinazione di tasti CTRL+A consentirà di selezionare l'area corrente. Premere CTRL+A una seconda 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+SHIFT+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+B	Applica o rimuove il formato grassetto.
CTRL+C	Copia le celle selezionate.
CTRL+D	Usa 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+E	Aggiunge altri valori alla colonna attiva in base ai dati attorno a tale colonna.
CTRL+F	<p>Visualizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci con la scheda Trova selezionata.</p> <p>La scheda viene visualizzata anche se si preme SHIFT+F5, mentre SHIFT+F4 ripete l'ultima azione Trova.</p> <p>CTRL+SHIFT+F apre la finestra di dialogo Formato celle con la scheda Carattere selezionata.</p>
CTRL+G	<p>Visualizza la finestra di dialogo Vai a.</p> <p>La finestra di dialogo viene visualizzata anche premendo F5.</p>
CTRL+H	Visualizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci con la scheda Sostituisci selezionata.
CTRL+I	Applica o rimuove il formato corsivo.
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+L	Visualizza la finestra di dialogo Crea tabella.
CTRL+N	Crea una nuova cartella di lavoro vuota.
CTRL+O	<p>Visualizza la finestra di dialogo Apri per aprire o trovare un file.</p> <p>CTRL+SHIFT+O seleziona tutte le celle che contengono commenti.</p>
CTRL+P	<p>Visualizza la scheda Stampa nella Visualizzazione Microsoft Office Backstage.</p> <p>CTRL+SHIFT+P apre la finestra di dialogo Formato celle con la scheda Carattere selezionata.</p>
CTRL+Q	Visualizza le opzioni Analisi rapida per i dati in presenza di celle contenenti tali dati selezionati.
CTRL+R	Usa 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.
CTRL+S	Salva il file attivo con il nome, il percorso e il formato correnti.
CTRL+T	Visualizza la finestra di dialogo Crea tabella.
CTRL+U	<p>Applica o rimuove la sottolineatura.</p> <p>CTRL+SHIFT+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 un oggetto, testo o il contenuto di una cella.

CTRL+V	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	Usa il comando Annulla per annullare l'ultimo comando o per eliminare l'ultima voce digitata.

Tasti funzione

Tasto	Descrizione
F1	<p>Visualizza il riquadro attività Guida di Microsoft Excel.</p> <p>CTRL+F1 visualizza o nasconde la barra multifunzione.</p> <p>ALT+F1 crea un grafico incorporato dei dati nell'intervallo corrente.</p> <p>ALT+SHIFT+F1 inserisce un nuovo foglio di lavoro.</p>
F2	<p>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.</p> <p>SHIFT+F2 aggiunge o modifica un commento di cella.</p> <p>CTRL+F2 visualizza l'area dell'anteprima di stampa nella scheda Stampa nella Visualizzazione Backstage.</p>
F3	<p>Visualizza la finestra di dialogo Incolla nome. Disponibile solo se sono stati definiti nomi nella cartella di lavoro (scheda Formule, gruppo Nomi definiti, Definisci nome).</p> <p>SHIFT+F3 visualizza la finestra di dialogo Inserisci funzione.</p>
F4	<p>Ripete l'ultimo comando o azione, se possibile.</p> <p>Quando in una formula è selezionato un riferimento di cella o un intervallo, con F4 è possibile applicare ciclicamente le varie combinazioni di riferimenti assoluti e relativi.</p> <p>CTRL+F4 chiude la finestra della cartella di lavoro selezionata.</p> <p>ALT+F4 chiude Excel.</p>
F5	<p>Visualizza la finestra di dialogo Vai a.</p> <p>CTRL+F5 ripristina le dimensioni della finestra della cartella di lavoro selezionata.</p>
F6	<p>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.</p> <p>SHIFT+F6 alterna tra il foglio di lavoro, i controlli Zoom, il riquadro attività e la barra multifunzione.</p> <p>CTRL+F6 passa alla finestra della cartella di lavoro successiva quando sono aperte più finestre di cartella di lavoro.</p>
F7	<p>Visualizza la finestra di dialogo Controllo ortografia per controllare l'ortografia nel foglio di lavoro attivo o nell'intervallo selezionato.</p>

	CTRL+F7 esegue il comando Sposta nella finestra della cartella di lavoro quando non è ingrandita. Usare 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, nella barra di stato viene visualizzata l'indicazione Selezione estesa e i tasti di direzione estendono la selezione. SHIFT+F8 consente di aggiungere un intervallo o una cella non adiacente usando 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. SHIFT+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+SHIFT+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 tasti di scelta. L'uso del tasto ALT ha la stessa funzione. SHIFT+F10 visualizza il menu di scelta rapida relativo a un elemento selezionato. ALT+SHIFT+F10 visualizza il menu o il messaggio di un pulsante Controllo errori. CTRL+F10 ingrandisce o ripristina la finestra della cartella di lavoro selezionata.
F11	Crea un grafico dei dati nell'intervallo corrente in un foglio grafico separato. SHIFT+F11 inserisce un nuovo foglio di lavoro. ALT+F11 apre l'Editor di Microsoft Visual Basic, Applications Edition, in cui è possibile creare una macro usando Visual Basic, Applications Edition (VBA).
F12	Visualizza la finestra di dialogo Salva con nome.

Altri tasti di scelta rapida utili

Tasto	Descrizione
ALT	Visualizza i suggerimenti tasti di scelta (nuove scelte rapide da tastiera) sulla barra multifunzione. Ad esempio, ALT, W, P passa alla visualizzazione Layout di pagina del foglio di lavoro. ALT, W, L passa alla visualizzazione Normale del foglio di lavoro. ALT, W, I passa alla visualizzazione Anteprima interruzioni di pagina del foglio di lavoro.
	Consentono di spostarsi di una cella in alto, in basso, a destra o a sinistra in un foglio di lavoro. CTRL+ARROW KEY sposta al bordo dell'area dati (area dati: Intervallo di celle contenente dati e

Tasti di direzione	<p>limitato da celle vuote o dai bordi del foglio dati.) corrente in un foglio di lavoro.</p> <p>SHIFT+ARROW KEY estende di una cella la selezione delle celle.</p> <p>CTRL+SHIFT+ARROW KEY 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 è 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 consentono di spostarsi tra le opzioni dell'elenco a discesa aperto o tra le opzioni presenti in un gruppo di opzioni.</p> <p>FRECCIA GIÙ o ALT+DOWN ARROW apre un elenco a discesa selezionato.</p>
BACKSPACE	<p>Elimina un carattere a sinistra nella 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>FINE attiva o disattiva la modalità Fine. Nella modalità Fine è possibile premere un tasto di direzione per passare alla successiva cella non vuota nella stessa colonna o riga della cella attiva. La modalità FINE si disattiva automaticamente premendo il tasto di direzione. Premere di nuovo FINE prima di premere il successivo tasto di direzione. Quando è attivata, tale modalità è visualizzata nella barra di stato.</p> <p>Se le celle sono vuote, premendo FINE seguito da un tasto di direzione è possibile passare all'ultima cella della riga o della colonna.</p> <p>FINE seleziona inoltre l'ultimo comando del menu quando è visibile un menu o un sottomenu.</p> <p>CTRL+END passa all'ultima cella in un foglio di lavoro nella riga più bassa usata della colonna all'estrema destra. Se il cursore si trova nella barra della formula, CTRL+END sposta il cursore alla fine del testo.</p> <p>CTRL+SHIFT+END estende la selezione di celle fino all'ultima cella usata nel foglio di lavoro (angolo inferiore destro). Se il cursore si trova nella barra della formula, CTRL+SHIFT+END seleziona tutto il testo nella barra della formula dalla posizione del cursore alla fine, senza modificare l'altezza della barra della formula.</p>
	<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 consente di spostarsi sul primo campo nel record successivo.</p>

INVIO	<p>Aprire un menu selezionato (premere F10 per attivare la barra dei menu) o eseguire 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+ENTER inizia una nuova riga nella stessa cella.</p> <p>CTRL+ENTER riempie l'intervallo selezionato di celle con l'immissione corrente.</p> <p>SHIFT+ENTER completa un'immissione di cella e seleziona la cella superiore.</p>
ESC	<p>Annulla un'immissione nella cella o nella barra della formula.</p> <p>Chiude 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, nella quale vengono nuovamente visualizzate la barra multifunzione e la barra di stato.</p>
HOME	<p>Consente di spostarsi all'inizio di una riga in un foglio di lavoro.</p> <p>Consente di spostarsi 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 consente di spostarsi all'inizio di un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+SHIFT+HOME estende la selezione delle celle all'inizio del foglio di lavoro.</p>
PGGIÙ	<p>Consente di spostarsi di una schermata in basso in un foglio di lavoro.</p> <p>ALT+PAGE DOWN consente di spostarsi di una schermata a destra in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+PAGE DOWN consente di spostarsi al foglio successivo in una cartella di lavoro.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE DOWN seleziona il foglio corrente e quello successivo in una cartella di lavoro.</p>
PGSU	<p>Consente di spostarsi di una schermata in alto in un foglio di lavoro.</p> <p>ALT+PAGE UP consente di spostarsi di una schermata a sinistra in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+PAGE UP consente di spostarsi al foglio precedente in una cartella di lavoro.</p> <p>CTRL+SHIFT+PAGE UP seleziona il foglio corrente e quello 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 deseleziona una casella di controllo.</p> <p>CTRL+SPACEBAR seleziona un'intera colonna in un foglio di lavoro.</p> <p>SHIFT+SPACEBAR seleziona un'intera riga in un foglio di lavoro.</p> <p>CTRL+SHIFT+SPACEBAR seleziona l'intero foglio di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se il foglio di lavoro contiene dati, CTRL+SHIFT+SPACEBAR seleziona l'area corrente. Premendo CTRL+SHIFT+SPACEBAR una seconda volta viene selezionata l'area corrente e le relative righe di riepilogo. Premendo CTRL+SHIFT+SPACEBAR una terza volta, si

seleziona l'intero foglio di lavoro.

- Se è selezionato un oggetto, CTRL+SHIFT+SPACEBAR seleziona tutti gli oggetti in un foglio di lavoro.

ALT+SPACEBAR visualizza il menu di controllo per la finestra di Excel.

TAB

Consente di spostarsi di una cella a destra in un foglio di lavoro.

Consente di spostarsi da una cella non bloccata all'altra in un foglio di lavoro protetto.

Consente di spostarsi all'opzione o al gruppo di opzioni successivo in una finestra di dialogo.

SHIFT+TAB consente di spostarsi alla cella precedente in un foglio di lavoro o all'opzione precedente in una finestra di dialogo.

CTRL+TAB passa alla scheda successiva in una finestra di dialogo.

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

Per gli altri formati di visitare il sito : www.downloadexcelfiles.com

fonte originale : office.microsoft.com/it-it/excel-help/scelte-rapide-da-tastiera-in-excel-HA102772370.aspx