

Scorciatoie tastiera Excel: una guida (quasi) definitiva

Scorciatoie di *comandi*

INVIO	Conferma l'inserimento di dati o di una formula nella cella.
ESC	Annulla l'inserimento di dati o di una formula nella cella.
ALT + INVIO	Invia a capo il testo all'interno della cella.
CTRL + ' (apostrofo)	Copia la formula dalla cella che si trova sopra la cella attiva.
CTRL + 1	Apri la finestra di dialogo Formato Celle .
CTRL + 9	Nasconde le righe selezionate.
CTRL + 0	Nasconde le colonne selezionate.
CTRL + J	Immette l'ora corrente.
CTRL + ALT + A	Immette la data corrente.
MAIUSC + F2	Aggiunge o modifica un commento di cella.
MAIUSC + F3	Apri la finestra di dialogo Inserisci funzione .
F4	Applica riferimenti assoluti e relativi nella formula su riferimento di cella.
CTRL + F4	Chiude la cartella di lavoro selezionata.
ALT + F4	Chiude Excel .
CTRL + F6	Va alla cartella di lavoro successiva quando sono aperte più cartelle di lavoro.
F7	Controlla l'ortografia nel foglio di lavoro o nell'intervallo selezionato.
F9	Ricalcola le formule di tutti i fogli di lavoro di tutte le cartelle di lavoro aperte.

MAIUSC F9	Ricalcola le formule del foglio di lavoro attivo.
CTRL + F9	Riduce a icona la cartella di lavoro.
F11	Crea un grafico dell'intervallo selezionato in un nuovo foglio grafico.
ALT + F1	Crea un grafico dell'intervallo selezionato nello stesso foglio.
ALT + F11	Apri la finestra di Microsoft Visual Basic Applications (VBA).
F12	Salva con nome cartella di lavoro.
MAIUSC + F12	Salva cartella di lavoro.
ALT + F12	Apri cartella di lavoro.

Scorciatoie di spostamento

CTRL + HOME	Sposta la selezione nella cella A1 di un foglio di lavoro.
CTRL + tasto freccia	Sposta la selezione nell'ultima cella non vuota di un'area dati in un foglio di lavoro.
CTRL + FINE	Sposta la selezione nell'ultima cella in basso a destra di un foglio di lavoro.
CTRL + PGUP	Sposta la selezione nel foglio di lavoro successivo di una cartella di lavoro.
CTRL + PGDOWN	Sposta la selezione nel foglio di lavoro precedente di una cartella di lavoro.
CTRL + ALT + 5 (+TAB)	Sposta la selezione tra gli elementi inseriti, ad esempio caselle di testo o immagini.

Scorciatoie di selezione

CTRL + A	Seleziona l'intero foglio di lavoro.
MAIUSC + tasto freccia	Seleziona una o più celle adiacenti.
CTRL + MAIUSC + tasto freccia	Estende la selezione all'ultima cella non vuota della stessa riga o colonna della cella attiva oppure alla successiva cella non vuota.
CTRL + MAIUSC + FINE	Estende la selezione fino all'ultima cella usata nel foglio di lavoro (angolo in basso a destra).

CTRL + BARRA SPAZIATRICE	Seleziona un'intera colonna di un foglio di lavoro.
MAIUSC + BARRA SPAZIATRICE	Seleziona un'intera riga di un foglio di lavoro.
CTRL + MAIUSC + HOME	Estende la selezione all'inizio del foglio di lavoro.
CTRL + MAIUSC + * (asterisco)	Estende la selezione all'area dati intorno a una cella attiva.
F8	Attiva la modalità di estensione con i tasti freccia.
MAIUSC + F8	Aggiunge una cella o un intervallo non adiacente a una selezione con i tasti freccia.

Scorciatoie per le *schede* della Barra Multi funzione

ALT + F	Apri la scheda File per gestire file e cartelle
ALT + H	Apri la scheda Home per formato carattere, allineamenti, numeri e strumento Trova.
ALT + C	Apri la scheda Inserisci per inserire componenti aggiuntivi (tabelle pivot, grafici, immagini, forme, etc.).
ALT + P	Apri la scheda Layout di Pagina per configurare il foglio di lavoro, ridimensionare e allineare.
ALT + U	Apri la scheda Formule per inserire e personalizzare funzioni e per gestire i nomi assegnati agli intervalli.
ALT + A	Apri la scheda Dati per connettere, ordinare, filtrare e analizzare dati con gli strumenti di simulazione.
ALT + R	Apri la scheda Revisione per controllare ortografia, aggiungere commenti, condividere e proteggere fogli / cartelle di lavoro.
ALT + N	Apri la scheda Visualizza per visualizzare l'anteprima di pagina e layout di stampa, mostrare intestazioni e piedi, gestire finestre e riquadri.