Scelte rapide da tastiera di Excel 2010 Combinazioni di tasti di scelta rapida con CTRL

Microsoft

Tasto	Descrizione	Tasto	Descrizione
CTRL+PGSU	Sposta la visualizzazione tra le schede del foglio di lavoro, da sinistra a destra.	CTRL+SEGNO PIÙ	Visualizza la finestra di dialogo Inserisci per inserire celle vuote.
CTRL+PGGIÙ	Sposta la visualizzazione tra le schede del foglio di lavoro, da destra a sinistra.	CTRL+SEGNO MENO (-)	Visualizza la finestra di dialogo Elimina per eliminare le celle selezionate.
CTRL+MAIUSC+(	Scopre le righe nascoste nella selezione.	CTRL+;	Immette la data corrente.
CTRL+MAIUSC+&	Applica la bordatura alle celle selezionate.	CTRL+'	Copia una formula dalla cella sopra la cella attiva nella cella o nella barra della formula.
CTRL+MAIUSC+_	Rimuove la bordatura dalle celle selezionate.	CTRL+1	Visualizza la finestra di dialogo Formato celle.
CTRL+MAIUSC+~	Applica il formato numero Generale.	CTRL+g	Applica o rimuove il formato grassetto.
CTRL+MAIUSC+$	Applica il formato Valuta con due posizioni decimali (numeri negativi tra parentesi).	CTRL+i	Applica o rimuove il formato corsivo.
CTRL+MAIUSC+%	Applica il formato Percentuale senza posizioni decimali.	CTRL+s	Applica o rimuove la sottolineatura.
CTRL+MAIUSC+^	Applica il formato numero Scientifico con due posizioni decimali.	CTRL+b	Applica o rimuove il formato barrato.
CTRL+MAIUSC+#	Applica il formato Data con giorno, mese e anno.	CTRL+6	Nasconde e visualizza gli oggetti alternativamente.
CTRL+MAIUSC+@	Applica il formato Ora con ora e minuti, AM o PM.	CTRL+8	Visualizza o nasconde i simboli di struttura.
CTRL+MAIUSC+!	Applica il formato Numero con due posizioni decimali, il separatore delle migliaia e il segno meno (-) per i valori negativi.	CTRL+9	Nasconde le righe selezionate.
CTRL+MAIUSC+*	Seleziona l'area corrente attorno alle celle attive. Nelle tabelle pivot seleziona rapporti di tabella pivot interi.	CTRL+w	Nasconde le colonne selezionate.
CTRL+MAIUSC+:	Immette l'ora corrente.	CTRL+q (Tn)	Seleziona l'intero foglio di lavoro.
CTRL+(	Alterna tra la visualizzazione dei valori di cella e la visualizzazione delle formule.	CTRL+MAIUSC+A	Inserisce nomi di argomenti e parentesi quando il punto di inserimento si trova a destra dei nomi di funzione nelle formule.
CTRL+MAIUSC+"	Copia il valore dalla cella che si trova sopra la cella attiva nella cella o nella barra della formula.	CTRL+G	Applica o rimuove il formato grassetto.

Microsoft Office

Scelte rapide da tastiera di Excel 2010 - Combinazioni di tasti di scelta rapida con CTRL

Tasto	Descrizione	Tasto	Descrizione
CTRL+C	Copia le celle selezionate.	CTRL+MAIUSC+F12	Visualizza la scheda Stampa nella visualizzazione Microsoft Office Backstage.
CTRL+D	Utilizza il comando Ricopia in basso per copiare il contenuto e il formato della cella all'inizio di un intervallo selezionato nelle celle sottostanti.	CTRL+MAIUSC+P	Apre la finestra di dialogo Formato celle con la scheda Carattere selezionata.
CTRL+MAIUSC+T	Visualizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci con la scheda Trova selezionata.	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.
CTRL+MAIUSC+F	Apre la finestra di dialogo Formato celle con la scheda Carattere selezionata.	MAIUSC+F12	Salva il file attivo con il nome, il percorso e il formato correnti.
CTRL+< (SEGNO DI MINORE)	Visualizza la finestra di dialogo Vai a.	CTRL+T	Visualizza la finestra di dialogo Crea tabella.
CTRL+MAIUSC+S	Visualizza la finestra di dialogo Trova e sostituisci, con la scheda Sostituisci selezionata.	CTRL+S	Applica o rimuove la sottolineatura.
CTRL+I	Applica o rimuove il formato corsivo.	CTRL+MAIUSC+U	Alterna tra l'espansione e la compressione della barra della formula.
ALT+CTRL+K	Visualizza la finestra di dialogo Inserisci collegamento ipertestuale per nuovi collegamenti ipertestuali o la finestra di dialogo Modifica collegamento ipertestuale per collegamenti ipertestuali esistenti selezionati.	CTRL+V	Inserisce il contenuto degli Appunti in corrispondenza del punto di inserimento e sostituisce l'eventuale selezione. Disponibile solo dopo aver tagliato o copiato un oggetto, testo o contenuto di celle.
CTRL+L	Visualizza la finestra di dialogo Crea tabella.	CTRL+ALT+V	Visualizza la finestra di dialogo Incolla speciale. Disponibile solo dopo aver tagliato o copiato un oggetto, testo o contenuto di celle in un foglio di lavoro o in un altro programma.
CTRL+N	Crea una nuova cartella di lavoro vuota.	CTRL+W	Chiude la finestra della cartella di lavoro selezionata.
CTRL+F12	Visualizza la finestra di dialogo Apri per aprire o trovare un file.	CTRL+X	Taglia le celle selezionate.
CTRL+MAIUSC+O	Seleziona tutte le celle che contengono commenti.	CTRL+Y	Ripete l'ultimo comando o azione, se possibile.
		CTRL+Z	Usa il comando Annulla per annullare l'ultimo comando o eliminare l'ultimo elemento digitato.

NOTA: alle combinazioni con CTRL **CTRL+E, CTRL+J, CTRL+M** e **CTRL+Q** al momento non è assegnata alcuna scelta rapida

Microsoft Office