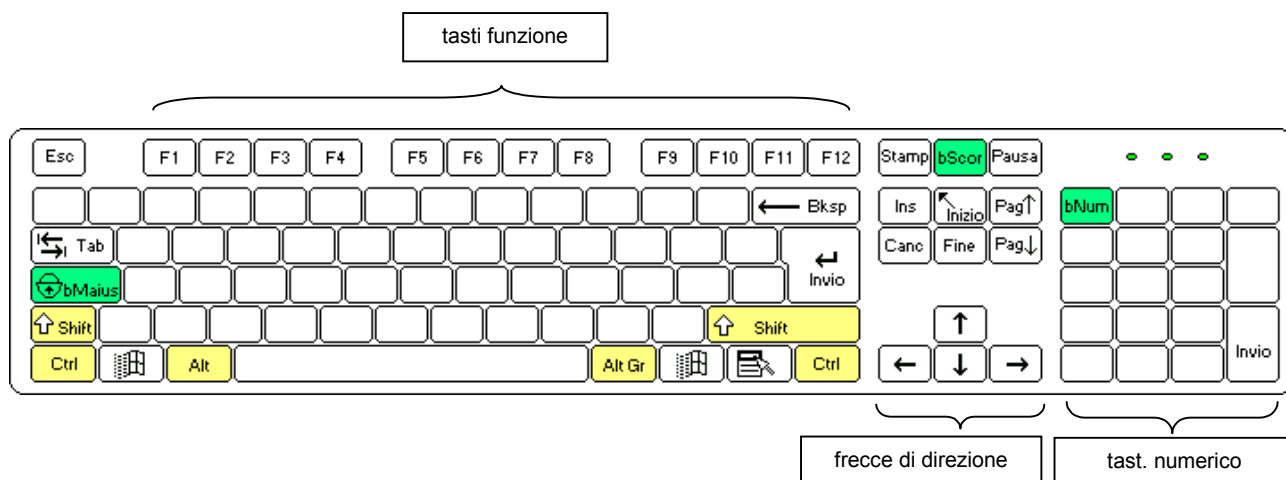


Uso della tastiera in OpenOffice.org

a cura di
Francesca Chiarelli

*versione di riferimento: 1.1 (ita) per Windows
ultimo aggiornamento: marzo/04
licenza d'uso della presente guida: Gnu Free Documentation License*

CONVENZIONI E NOTE



- **BACKSPACE** = Bksp
- **SPAZIO** = barra spaziatrice
- **(tn)** = tastierino numerico, per esempio "5 (tn)" indica il tasto "5" del tastierino numerico, se non specificato (es. "5"), si intende il numero nella parte alfanumerica (o, spesso, indifferente). Così la sigla (no tn) intende che deve essere proprio il simbolo della parte alfanumerica e non del tastierino numerico.
- **freccia** = una qualunque delle 4 frecce di direzione

Segue ora l'elenco quasi completo delle combinazioni di tasti da usare con OpenOffice.org, versione 1.1 in italiano (e installato su Windows Me). E' un elenco costruito a partire dalla guida in linea del programma e da prove concrete (infatti molti tasti scritti nella guida in linea non corrispondono).

Si segnalano anche alcuni usi particolari del mouse.

Per riconfigurare la tastiera di OpenOffice.org a piacimento, si usa il comando *Strumenti* → *Configura* → scheda [*Tastiera*].

In generale si ricorda che nei menu, a destra di un comando, viene spesso riportata come promemoria la combinazione di tasti che si può premere in alternativa al comando stesso. E a sinistra il simbolo (lo strumento) corrispondente.

Si ricorda anche che per accedere a un comando di un menu si può premere ALT + *lettera* (dove *lettera* è la lettera sottolineata nel comando). Se il menu invece è verticale si preme direttamente la *lettera*.

COMANDI GENERALI

Nelle finestre di dialogo


Combinazione tasti	Effetto
INVIO	Esegue il comando marcato in modo più evidente (conferma)
ESC	Annulla l'operazione o il dialogo.
TAB	Attiva il successiva elemento in un dialogo
SHIFT + TAB	Attiva il precedente elemento di un dialogo
CTRL + TAB o CTRL + PAG↓	Attiva la scheda successiva di una finestra di dialogo multipla
CTRL + SHIFT + TAB o CTRL + PAG↑	Attiva la scheda precedente di una finestra di dialogo multipla
SPAZIO	Attiva / disattiva la casella di controllo (o di opzione) corrente in un dialogo
ALT + <i>lettera</i>	Esegue il comando che ha quella <i>lettera</i> sottolineata
ALT + <i>freccia</i> ↓	Apri l'elenco di un campo di controllo correntemente selezionato in un dialogo. Questa combinazione di tasti è valida sia per le caselle combinate che per i pulsanti simbolo in un menu a comparsa. Il tasto ESC consente di richiudere l'elenco aperto.

In ogni modulo di OpenOffice.org

ESC	Annulla l'operazione o il dialogo. Nella Guida di OpenOffice.org: torna indietro di un livello. Il cursore si trova nel campo URL nella barra delle funzioni: riporta il cursore nel documento. Se la URL è selezionata, è necessario premere il tasto due volte.
ALT + <i>lettera</i>	Nel menu principale: apre il sottomenu che ha quella <i>lettera</i> sottolineata
<i>freccia</i>	Cambia il campo di controllo attivo in un'area di opzione di un dialogo
CANC o BACKSPACE	Eliminano qualcosa (in modo diverso). Per esempio in un testo: CANC cancella verso destra, BACKSPACE verso sinistra. CANC cancella una selezione.
CTRL + CANC	Cancella tutto quanto è compreso dal punto in cui si trova il cursore fino alla fine della parola corrente
CTRL + BACKSPACE	Cancella tutto quanto è compreso dal punto in cui si trova il cursore fino all' inizio della parola corrente
INS	Alterna fra il modo Inserisci e il modo Sovrascrivi (modo INS / SSC)
INIZIO	Evidenzia il primo elemento di un elenco o porta il cursore all'inizio di qualcosa
FINE	Evidenzia l'ultimo elemento di un elenco o porta il cursore alla fine di qualcosa
CTRL + O	Apre un documento (<i>O</i> di <i>open</i>)
CTRL + S	Salva il documento corrente (<i>S</i> di <i>save</i>)
CTRL + N	Crea un nuovo documento (<i>N</i> di <i>new</i>)
CTRL + SHIFT + N	Attiva il dialogo Modelli e documenti
CTRL + P	Stampa il documento (<i>P</i> di <i>print</i>)
CTRL + Q o ALT + F4	Esce dall'applicazione (<i>Q</i> di <i>quit</i>)
CTRL + W o CTRL + F4	Chiude la finestra attiva (il documento attivo)
CTRL + X	TAGLIA
CTRL + C	COPIA
CTRL + V	INCOLLA
CTRL + A	Seleziona tutto (<i>A</i> di <i>all</i>). Una <i>freccia</i> qualsiasi deselecta.
CTRL + Z	Annulla l'ultima azione eseguita
CTRL + Y	Ripete l'ultima azione annullata

CTRL + B	Apri la finestra di dialogo Cerca e sostituisci .
CTRL + SHIFT + B	Prosegue la ricerca del termine indicato
CTRL + SHIFT + J	Commuta vista Schermo intero / Normale
CTRL + SHIFT + R	Aggiorna la visualizzazione del documento.
CTRL + I	Assegna o toglie l'attributo Corsivo (<i>I di italic</i>)
CTRL + G	Assegna o toglie l'attributo Grassetto
CTRL + U	Assegna o toglie l'attributo Sottolineato (<i>U di underlined</i>)
CTRL + SHIFT + O	Porta il cursore nel campo Carica URL della barra delle funzioni.
CTRL + <i>freccia</i> →	Il cursore avanza parola per parola
CTRL + <i>freccia</i> ←	Il cursore retrocede parola per parola
CTRL + SHIFT + Q	Interrompe l'esecuzione di una macro

Tasti funzione

F1	<ul style="list-style-type: none"> • Apre la Guida di OpenOffice.org • Nella Guida di OpenOffice.org: passa alla Pagina Sommario.
SHIFT + F1	Guida attiva
CTRL + F4	Chiude del documento corrente
ALT + F4	Esce dall'applicazione
F5	Mostra / nasconde il Navigatore
F6	Attiva la successiva area della finestra (documento, menu, simboli, ...)
SHIFT + F6	Attiva la parte precedente della finestra
ALT + F6	Passa ad un altro file già aperto (o la guida aperta) di OpenOffice.org
ALT + SHIFT + F6	Alterna solo fra gli ultimi due file già aperti (o la guida aperta) di OpenOffice.org
F7	Avvia il controllo ortografico
SHIFT + F10	<p>Apri il menu contestuale.</p> <p>E' un'alternativa al clik destro del mouse e al nuovo tasto .</p>
CTRL + SHIFT + F10	Ancora e libera finestre particolari, come il Navigatore e lo Stilista.
F11	Mostra / nasconde lo Stilista
CTRL + F11	Dialogo Catalogo modelli

Nella Gallery

TAB	Attiva la seguente zona della Gallery
SHIFT + TAB	Attiva la precedente zona della Gallery
<i>frecce</i>	Attivare un altro elemento dentro ad un'area
SPAZIO	Mostra l'anteprima ingrandita dell'oggetto selezionato o torna alla vista elenco
CTRL + I	Inserisce nel documento attivo una copia dell'oggetto selezionato
CTRL + T	Dialogo Indicazione titolo

Tasti e operazioni con il mouse

- Per **trascinare** (in inglese **Drag&Drop**) si intende la serie di azioni: puntare qualcosa, premere il tasto sinistro, muovere il mouse mantenendo il tasto premuto e infine rilasciare il tasto solo quando arrivati a destinazione.
- Nella funzione **Drag&Drop**, nella selezione tramite mouse e se si clicca su oggetti e nomi, i tasti **SHIFT**, **CTRL** e **ALT** (singolarmente o assieme) possono attivare ulteriori funzioni. Le funzioni aggiuntive che si ottengono tenendo i tasti premuti durante la funzione Drag&Drop vengono evidenziate da un puntatore del mouse modificato. Nella selezione di file, oggetti, parti di testo, celle, righe e colonne di tabelle, i tasti aggiuntivi servono anche ad ampliare la scelta.

- Il *Drag&Drop* di solito è possibile sia all'interno del campo di testo che verso e da altri programmi.
- Per i simboli (o strumenti): un ***clic semplice*** attiva il comando, mentre un ***clic prolungato*** apre il sottomenu di uno strumento (si nota un triangolino verde sul tastino, se si può).
- Si usa un ***clic*** semplice anche per selezionare oggetti in generale.
- La guida rapida delle finestre di dialogo o delle voci di menu si fa semplicemente aspettando **un paio di secondi** sul punto interessato. (Funziona solo se è attivato il comando ? → *Guida attiva*)
- Se il mouse dispone di rotellina centrale allora **CTRL + rotellina** effettua uno zoom.
- **SHIFT + clic** per selezionare elementi consecutivi di una lista.
- Il ***clic destro*** del mouse apre il menu contestuale, cioè un elenco di comandi di uso frequente da usare sull'oggetto puntato dal mouse. In alternativa fare SHIFT + F10.

DRAW e IMPRESS (disegni e presentazioni)

Tasti funzione

Combinazione tasti	Effetto
F2	Modifica testo
F3	Modifica gruppo
CTRL + F3	Termina la modifica gruppo
SHIFT + F3	Dialogo Duplicato
F4	Dialogo Posizione e dimensione
F5	Navigatore
F7	Controllo ortografico
CTRL + F7	Sinonimi
F8	Modifica punti on/off
CTRL + SHIFT + F8	Adatta testo a cornice on/off
F11	Stilista

Solo per le **PRESENTAZIONI**:

CTRL + F2 o F9	Vista Presentazione su schermo
F12	Vista struttura
CTRL + F12	Vista disegno

Tasti di selezione

Per selezionare più oggetti con il mouse si può anche tracciare un riquadro che li comprenda (con il mouse in forma di freccia standard, cioè senza attivare alcun simbolo).

ALT + <i>clic</i>	Viene selezionato l'oggetto posto dietro l'oggetto attualmente selezionato o un link .
ALT + SHIFT + <i>clic</i>	Viene selezionato l'oggetto posto davanti all'oggetto attualmente selezionato.
SHIFT + <i>clic</i>	Viene aggiunto (o tolto) un oggetto alla selezione.
TAB	Viene selezionato l'oggetto successivo (rispetto all'ordine di creazione)
SHIFT + TAB	Viene selezionato l'oggetto precedente (rispetto all'ordine di creazione)
CTRL + <i>clic</i>	Seleziona un singolo oggetti di un gruppo (che non deve essere già selezionato)

Tasti di edizione e di vista

ESC	Riattiva un oggetto che si trova in modo digitazione testo.
<i>freccia</i>	Muove l'oggetto selezionato nella direzione della freccia
ALT + <i>freccia</i>	Lo stesso, ma più lentamente
CTRL + <i>freccia</i>	Muove la visualizzazione sulla pagina
<i>segno +</i>	Ingrandisce la visualizzazione
<i>segno -</i>	Riduce la visualizzazione.
<i>segno *</i> (tn)	Zoom sulla pagina intera
<i>segno /</i> (tn)	Zoom sulla selezione attuale
CTRL + SHIFT + G	Crea Gruppo
ALT + CTRL + SHIFT + G	Sciogli gruppo

CTRL + SHIFT + K	Combina
ALT + CTRL + SHIFT + K	Sciogli combinazione
CTRL + <i>segno</i> +	Porta più avanti
CTRL + <i>segno</i> -	Porta più indietro
CTRL + SHIFT + <i>segno</i> + (no tn)	Porta in primo piano
CTRL + SHIFT + <i>segno</i> - (no tn)	Porta in fondo

Mouse mentre si muove un oggetto

SHIFT + <i>trascinare</i>	Il movimento avviene solo in direzioni multiple di 45°
CTRL + <i>trascinare</i>	Muove la selezione a scatti di mezzo cm. Se con <i>Strumenti</i> → <i>Opzioni</i> → [<i>Disegno</i> → <i>Generale</i>] si attiva l'opzione "Copia nello spostare", sarà anche fatta una copia

Mouse mentre si ridimensiona un oggetto (trascinando una maniglia angolare)

SHIFT + <i>trascinare</i>	L'oggetto mantiene le proporzioni fra altezza e larghezza
CTRL + <i>trascinare</i>	Il ridimensionamento avviene a scatti di mezzo cm.
ALT + <i>trascinare</i>	Viene mantenuto fisso il centro

Tasti da usare nella vista Presentazione

ESC	Esci dal modo Presentazione (o dalla vista a schermo intero)
SPAZIO	Animazione oggetto successiva e/o diapositiva successiva
INVIO	Diapositiva successiva
<i>num.</i> poi INVIO	Passa alla diapositiva numero num.
<i>freccia</i> → o ↓ o PAG↓	Diapositiva successiva
<i>freccia</i> ← o ↑ o PAG↑	Diapositiva precedente
INIZIO	Vai alla prima diapositiva
FINE	Vai all' ultima diapositiva
F5	Attiva Navigatore

WRITER (documenti di testo)

Tasti di movimento

Combinazione tasti	Effetto
<i>freccia</i>	Avanti o indietro di un carattere o di una riga, nella direzione della <i>freccia</i>
CTRL + <i>freccia</i> → e CTRL + <i>freccia</i> ←	Avanti o indietro di una parola alla volta
INIZIO	All'inizio della riga
CTRL + INIZIO	All'inizio del documento
FINE	Alla fine della riga
CTRL + FINE	Alla fine del documento
PAG↑ e PAG↓	Avanti e indietro di una videata
CTRL+PAG↑ e CTRL+PAG↓	Alternano fra testo e riga d'intestazione (se attivato il modo con <i>Formato → Pagina</i>)

Tasti di selezione

Per selezionare con la **tastiera** si porta il cursore ad un estremo della zona, poi si usano i tasti di movimento appena elencati, però mantenendo premuto **SHIFT**.

Per selezionare l'intero documento si può usare **CTRL + A**.

Per selezionare con il **mouse** si trascina sul testo, oppure:

doppio clic su una parola	Seleziona una parola
triplo clic	Seleziona l'intera riga
CTRL + mouse	Seleziona zone multiple
clic	Seleziona un elemento grafico

Tasti di edizione

INS	Modo inserisci on/off (INS / SSC sulla riga si stato)
CANC	Cancella la selezione o un carattere a destra del cursore
BACKSPACE	Cancella un carattere a sinistra del cursore
CTRL + CANC	Cancella testo fino a fine parola
CTRL + BACKSPACE	Cancella testo fino a inizio parola
CTRL + SHIFT + CANC	Cancella testo fino a fine frase (cioè fino al prossimo carattere fra ". ; ! ?")
CTRL + SHIFT + BACKSPACE	Cancella testo fino a inizio frase
CTRL + TAB	Nel completamento automatico parola : proposta successiva
CTRL + SHIFT + TAB	Nel completamento automatico parola : proposta precedente
CTRL + B	Cerca e sostituisci

Tasti di formattazione

CTRL + A	Seleziona tutto
CTRL + G	Grassetto
CTRL + I	Corsivo
CTRL + U	Sottolineato
CTRL + D	Sottolinea doppio
CTRL + T	Allineato a sinistra

CTRL + E	Centrato
CTRL + R	Allineato a destra
CTRL + F	Giustificato
CTRL + SHIFT + A	Apice (<i>non è vero, non funziona più</i>)
CTRL + SHIFT + P	Pedice
CTRL + 1	Interlinea singola
CTRL + 2	Interlinea doppia
CTRL + 5	Interlinea 1,5 righe

Tasti funzione

F2	Barra di calcolo o modifica testo (se è selezionata una cornice)
CTRL + F2	Inserimento comando di campo
F3	Espansione testo automatico
CTRL + F3	Modifica testo automatico
F4	Apri / chiude la vista della sorgente dati (db)
F5	Apri / chiude il Navigatore
SHIFT + F5	Passa alla prossima cornice
CTRL + SHIFT + F5	Attiva Navigatore
F7	Controllo ortografico (sulla selezione o tutto il documento)
CTRL + F7	Sinonimi
F8	Selezione per estensione (STD / EST sulla riga di stato)
CTRL + F8	Contrassegni on/off
SHIFT + F8	Modo aggiunta per le selezioni (STD / AGG sulla riga di stato)
F9	Aggiorna campo
CTRL + F9	Visualizza comandi di campo
SHIFT + F9	Calcola tabella
CTRL + SHIFT + F9	Aggiorna campi di digitazione
CTRL + F10	Caratteri non stampabili on/off
F11	Mostra/nascondi Stilista
SHIFT + F11	Crea modello (stile)
CTRL + SHIFT + F11	Aggiorna modello (stile)
F12	Elenchi numerati on
CTRL + F12	Inserisci tabella, o trasforma la selezione in tabella o (se il cursore è già in una tabella) apre il dialogo del formato tabella
SHIFT + F12	Elenchi puntati on
CTRL + SHIFT + F12	Elenchi numerati/puntati off

Altri tasti

CTRL + (<i>segno</i> +)	Calcola l'area selezionata (ad esempio 3487+3456). Il risultato viene copiato negli appunti e deve essere incollato a partire da questi.
CTRL + (<i>segno</i> -)	Inserisce manualmente un trattino di sillabazione.
CTRL + SHIFT + (<i>segno</i> -)	Trattini protetti (non considerati come separatori sillabici)
CTRL + (<i>segno</i> * <i>tn</i>)	Esegui campo macro
CTRL + SPAZIO	Spazi protetti. Gli spazi protetti non vengono interrotti alla fine della riga e non vengono allungati nel modo Giustificato.
SHIFT + INVIO	Interruzione riga senza cambio paragrafo (il modo può essere impostato con <i>Formato</i> → <i>Paragrafo</i>)

CTRL + INVIO	Interruzione di pagina manuale
CTRL + SHIFT + INVIO	Interruzione di colonna in testi a più colonne
ALT + INVIO	In elenchi puntati: inserire una nuova riga senza il simbolo di elenco Dopo una sezione o una tabella: inserisce un nuovo paragrafo fuori
CTRL + ALT + <i>freccia</i> ↑	Sposta in alto il paragrafo corrente o i paragrafi selezionati
CTRL + ALT + <i>freccia</i> ↓	Sposta in basso il paragrafo corrente o i paragrafi selezionati
CTRL + SHIFT + B	Ripete la ricerca

Se il cursore è all'inizio di una intestazione

TAB	L'intestazione nel formato "Intestazione X" (X = 1-9) viene spostata di un livello in basso nella struttura (se ha senso)
SHIFT + TAB	L'intestazione nel formato "Intestazione X" (X = 2-10) viene spostata di un livello in alto nella struttura (se ha senso)
CTRL + TAB	Inserisce una tabulazione

Nelle tabelle

TAB	Passa alla cella successiva o (se l'ultima) aggiunge una riga
SHIFT + TAB	Passa alla cella precedente
CTRL + F12	Inserisci tabella, o trasforma la selezione in tabella o (se il cursore è già in una tabella) apre il dialogo del formato tabella
CTRL + A	Se la cella corrente è vuota, seleziona l'intera tabella. Altrimenti, seleziona il contenuto della cella corrente, un'attivazione ripetuta seleziona l'intera tabella.
CTRL + INIZIO	Se la cella corrente è vuota, passa all'inizio della tabella. Altrimenti, premuto per la prima volta, passa all'inizio della cella corrente, premuto la seconda volta, all'inizio della tabella corrente, premuto la terza volta, all'inizio del documento.
CTRL + FINE	Se la cella corrente è vuota, passa alla fine della tabella. Altrimenti, premuto per la prima volta, passa alla fine della cella corrente, premuto successivamente, alla fine della tabella corrente, una successiva pressione porta alla fine del documento.
CTRL + TAB	Inserisce una tabulazione (solo nelle tabelle)
CTRL + SHIFT + <i>freccia</i> ↑	Inizio tabella
CTRL + SHIFT + <i>freccia</i> ↓	Fine tabella
ALT + <i>freccia</i>	Ingrandisci/riduci colonna/riga al margine destro/inferiore della cella
ALT + SHIFT + <i>freccia</i>	Ingrandisci/riduci colonna/riga al margine sinistro/superiore della cella
CTRL + ALT + <i>freccia</i>	Come (Alt), viene solo modificata la cella corrente
CTRL + ALT + SHIFT + <i>freccia</i>	Come (Alt), viene solo modificata la cella corrente
ALT + INS	3 secondi nel modo inserisci, poi: <ul style="list-style-type: none"> <i>freccia</i>: inserisce riga/colonna nella direzione della <i>freccia</i> CTRL + <i>freccia</i>: inserisce cella
ALT + CANC	3 secondi nel modo elimina, poi: <ul style="list-style-type: none"> <i>freccia</i>: elimina riga/colonna CTRL + <i>freccia</i>: collega una cella con la vicina (precedente o successiva), trasformandole in una cella unica
CTRL + SHIFT + T	Rimuove la protezione celle di tutte le tabelle selezionate. Se non è selezionata alcuna tabella, la protezione viene rimossa per tutte.
CTRL + SHIFT + CANC	Se non è selezionato nulla, viene eliminato il successivo contenuto celle. Se sono selezionate delle celle, vengono eliminate le intere righe della selezione. Se tutte le righe sono selezionate interamente o in parte, viene eliminata l'intera tabella.

Con cornici e oggetti

ALT + <i>freccia</i>	Se è selezionata una cornice (o un oggetto): lo si sposta nella direzione della <i>freccia</i>
F2	Se è selezionata la cornice: scrivi testo dentro Altrimenti: attiva la scrittura di formule
ESC	Se il cursore è nella cornice: seleziona la cornice Se è selezionata la cornice: porta il cursore fuori dalla cornice

CALC (foglio elettronico)

Tasti di movimento

Combinazione tasti	Effetto
INIZIO	Va alla prima cella della riga attuale.
CTRL + INIZIO	Posiziona il cursore nella cella A1
FINE	Posiziona il cursore all'interno della riga attuale nell'ultima colonna dell'area della tabella contenete dati.
CTRL + FINE	Posiziona il cursore nel foglio di calcolo attuale al fondo dell'area del foglio in cui si sono inseriti i dati. Esempio: se l'ultima riga con dati è la 10 e l'ultima colonna la F, il cursore sarà posizionato nella cella F10.
INVIO	Posiziona il cursore nella cella inferiore o in quella successiva di un'area selezionata. Per impostare la direzione di movimento: comando <i>Strumenti</i> → <i>Opzioni</i> → [<i>Foglio elettronico</i> → <i>Generale</i>]
<i>freccia</i>	Muove il cursore di una cella nella direzione della <i>freccia</i>
CTRL + <i>freccia</i>	Il cursore si sposta nella direzione della <i>freccia</i> , alla fine di un'area di dati o all'inizio della successiva area di dati.
PAG↓ / PAG↑	Scorre di una videata (una pagina di schermo) in giù / in su
ALT + PAG↓ / PAG↑	Scorre una pagina di schermo verso destra / sinistra
CTRL + PAG↓ / PAG↑	Passa al foglio successivo / precedente In <i>Anteprima di stampa</i> : passa alla pagina successiva / precedente
<i>segni</i> + / -	In <i>Anteprima di stampa</i> : avvicinano o allontanano la visualizzazione

Tasti di selezione

In generale, per selezionare con la tastiera basta mantenere premuto **SHIFT** mentre si usa una qualunque combinazione di tasti per il movimento.

CTRL + <i>clic</i>	Selezionare aree non contigue, cioè per selezionare un'area multipia . Funziona anche per selezionare più fogli (<i>clic</i> sui divisori di schede).
SHIFT + <i>clic</i>	Selezionare un'area compresa fra una cella ed un'altra. Funziona anche per selezionare più fogli contigui.
CTRL + A	Seleziona tutto il foglio
CTRL + SPAZIO	Seleziona la colonna corrente
SHIFT + SPAZIO	Seleziona la riga corrente
CTRL + (<i>segno</i> * <i>tn</i>)	Seleziona l'intera Area in cui si trova il cursore. Un'area è un insieme di celle comprendenti dei dati.
F8	Selezione per estensione (STD / EST sulla riga di stato)
SHIFT + F8	Modo aggiunta per le selezioni (STD / AGG sulla riga di stato)

Tasti di edizione

CANC	Apri un dialogo in cui chiede cosa eliminare nell'area selezionata (contenuto, formato o altro)
BACKSPACE	Cancella subito il contenuto delle celle selezionate (non il formato)
SHIFT + CANC	Cancella tutto dalle celle selezionate (contenuto e formato)
ALT + INVIO	Serve per riempire le aree selezionate con il contenuto della cella corrente. Aprite un'area nella tabella, digitate il valore o la formula e concludete con questa combinazione di tasti. L'intera area selezionata verrà riempita.
CTRL + INVIO	Mentre si sta scrivendo il contenuto di una cella: inserisce un'interruzione di riga manuale. In alternativa: attivare l'opzione "Testo a capo automatico" nel dialogo <i>Formato</i> → <i>Celle</i> → [<i>Allineamento</i>].

CTRL + SHIFT + INVIO	Dopo l'apertura di un'area e la digitazione di un valore o di una formula premendo questa combinazione di tasti potete definire un'area di matrice nella quale tutte le celle contengono la stessa digitazione iniziale. Un'area di matrice è protetta dalle modifiche alle sue parti.
ALT + <i>clic</i>	Sul nome di un foglio per rinominarlo
CTRL + D	Apri la lista di scelta (completamento automatico)

Tasti di formattazione

CTRL + SHIFT + 1 (no tn)	Separatore delle migliaia, 2 cifre dopo la virgola
CTRL + SHIFT + 2 (no tn)	Formato esponenziale standard
CTRL + SHIFT + 3 (no tn)	Formato data standard
CTRL + SHIFT + 4 (no tn)	Formato valuta standard, 2 cifre dopo la virgola
CTRL + SHIFT + 5 (no tn)	Formato percentuale standard, 2 cifre dopo la virgola
CTRL + SHIFT + 6 (no tn)	Formato standard
ALT + <i>freccia</i> ↓ / ↑	Aumenta / diminuisce l' altezza della cella
ALT + <i>freccia</i> → / ←	Aumenta / diminuisce la larghezza della cella
ALT + SHIFT + <i>freccia</i>	Adatta al contenuto le dimensioni della cella, nella direzione della <i>freccia</i>

Tasti funzione

F2	Attiva / disattiva il modo Modifica (scrittura in una cella o in un oggetto)
CTRL + F2	Avvia il dialogo Pilota automatico di funzione
F3	Inserisce nome
CTRL + F3	Avvia il dialogo Definisci nomi
F4	Apri / chiude la vista della sorgente dati (db)
SHIFT + F4	Modifica riferimenti di cella assoluti/relativi (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
F5	Apri / chiude il Navigatore
SHIFT + F5	Individua dipendenti
SHIFT + F7	Individua precedenti
F7	Avvia controllo ortografico
CTRL + F7	Sinonimi
F8	Selezione per estensione (STD / EST sulla riga di stato)
SHIFT + F8	Modo aggiunta per le selezioni (STD / AGG sulla riga di stato)
CTRL + F8	Evidenzia i valori e le formule
F9	Ricalcola
F11	Mostra/nascondi Stilista
SHIFT + F11	Crea modello (di foglio)
CTRL + F11	Apri il dialogo Catalogo modelli
F12	Attiva Raggruppa
CTRL + F12	Disattiva Raggruppa