

EXCEL 2007

spostarsi tra le celle e fissare i dati

LA CELLA ATTIVA

Quando si apre una nuova cartella di lavoro, la prima cella attiva è la cella A1.

Ovvero, la cella attiva, è la cella che riceverà i dati digitati da tastiera.

MI SPOSTO TRA LE CELLE

Premi il tasto cursore destro da tastiera.

la cella attiva è ora la B1, e questo lo noti:

- 1 - dai bordi più spessi della cella
- 2 - dalla casella nome (a sinistra della barra della formula c'è scritto B1)
- 3 - dallo sfondo colorato in modo diverso della colonna B e della riga 1.

Prova adesso a **premere sui tasti cursori per rendere attive altre celle del foglio.**

... e osserva come cambia il contenuto della casella nome e i riferimenti di riga e di colonna.

Puoi attivare una cella, anche **cliccandoci direttamente sopra con il mouse.**

SCRIVERE E FISSARE I DATI

Seleziona (rendi attiva) ora, la cella A1. ed inizia a digitare

sto scrivendo su una cella

(non preoccuparti se il testo sconfinava nella cella successiva)

Ora (a differenza di word) devi confermare i dati immessi, e lo puoi fare in diversi modi:

premi il tasto invio da tastiera o

premi uno dei tasti cursore o

clicca su un'altra cella o

clicca sul segno di spunta nella barra della formula.

CANCELLARE I DATI

Per cancellare il contenuto di una cella:

1 - seleziona la cella

2a - premi il tasto *canc* o

2b - premi il tasto *backspace* ed in seguito premi il tasto *invio* o

2c - digita subito il testo che deve essere sostituito ed in seguito premi il tasto *invio*.

MODIFICARE E AGGIUNGERE DATI

A volte non si vuole cancellare tutto il contenuto di una cella, ma si vuole aggiungere o modificare parte di esso.

A volte non si vuole cancellare tutto il contenuto di una cella, ma si vuole aggiungere o modificare parte di esso.

Per modificare il contenuto di una cella si deve entrare in modalità modifica nei modi seguenti:

1a - fai doppio clicca sulla cella o

1b - seleziona la cella e premi il tasto F2 da tastiera o

1c - clicca sulla casella della barra della formula.

Ora sei in modalità modifica e questo lo noti nella barra di stato (in basso).

Per modificarne il contenuto puoi usare lo stesso sistema che usi per modificare un testo da word (vedi la sezione [scrivo testi - conoscere la tastiera](#)).

VEDERE TUTTO IL FOGLIO !

Quando si apre un foglio di lavoro, non si vede tutto il foglio ma una piccola parte di un foglio di 16384 colonne e 1048576 righe.

Per vedere la fine del foglio:

1 - premi e tieni premuto il tasto ctrl

2 - premi il tasto cursore giù

In questo modo (se tutte le celle sottostanti alla cella attiva sono vuote) si attiva la cella dell'ultima riga (della colonna della cella attiva).

Sempre tenendo premuto il tasto ctrl,

premi il tasto cursore destro,

In questo modo si attiva la cella relativa all'ultima riga dell'ultima colonna.

Per riportare in modo veloce la cella attiva su A1:

1 - premi e tieno premuto il tasto ctrl

2 - premi il tasto home.