

Atajos de EXCEL



↩ Shortcut

AUTOR

JORGE ANDRADE



FINEXPRO24

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
¡Hola y bienvenidos!.....	3
¿Qué encontrarás en este e-book?	4
¿A quién está dirigido?	4
Beneficios de conocer los atajos y funciones de Excel .	5
Conclusión.....	5
SECCIÓN 1.....	6
Atajos DE USO FRECUENTE.....	6
Navegación.....	6
Edición	6
Formato.....	7
Selección.....	7
Fórmulas	7
Teclas de función y Atajos de una sola tecla.....	8
Teclas de función:	8
Atajos de una sola tecla:.....	9
SECCIÓN 2.....	10
Métodos abreviados de teclado de la cinta.....	10
SECCIÓN 3.....	13
Métodos abreviados de teclado para navegar por celdas	13
SECCIÓN 4	17

Métodos abreviados de teclado para dar formato a celdas	17
SECCIÓN 5	22
Métodos abreviados de teclado en el cuadro de diálogo Pegado especial de Excel.....	22
En Excel, puede pegar un aspecto específico de los datos copiados, como su formato o valor, mediante las opciones de Pegado especial . Una vez que haya copiado los datos, presione Ctrl+Alt+V para abrir el cuadro Pegado especial	22
SECCIÓN 6	24
Métodos abreviados de teclado para realizar selecciones y acciones.....	24
SECCIÓN 7	27
Métodos abreviados de teclado para trabajar con datos, funciones y la barra de fórmulas	27
SECCIÓN 8	31
Métodos abreviados de teclado para actualizar datos externos	31
SECCIÓN 9	32
Métodos abreviados de teclado y accesibilidad en Power Pivot	32
SECCIÓN 10.....	35
Teclas de función.....	35
SECCIÓN 11	41
Otras teclas de método abreviado útiles	41

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

¡Hola y bienvenidos!

¿Te imaginas poder dominar Excel y aumentar tu productividad al máximo? Este e-book es tu guía definitiva para conocer y aprovechar las principales teclas de atajo y funciones de Excel.

En el mundo empresarial y académico, Excel es una herramienta fundamental. Ya sea para gestionar datos, realizar análisis financieros, crear gráficos impresionantes o simplemente organizar tu información, conocer los atajos de teclado y las funciones más útiles te permitirá trabajar de manera más eficiente y efectiva.

¿Qué encontrarás en este e-book?

- Teclas de atajo esenciales: Aprende a navegar, editar y dar formato a tus hojas de cálculo como un profesional, reduciendo el tiempo que pasas haciendo clics innecesarios.
- Consejos prácticos: Trucos y consejos para optimizar tu flujo de trabajo y evitar errores comunes.
- Ejemplos reales: Casos prácticos que te mostrarán cómo aplicar cada atajo y función en situaciones cotidianas.

¿A quién está dirigido?

Este e-book está diseñado tanto para principiantes que desean adquirir una base sólida en Excel, como para usuarios intermedios y avanzados que buscan mejorar su dominio de la herramienta. No importa cuál sea tu nivel de experiencia, aquí encontrarás recursos valiosos para llevar tus habilidades al siguiente nivel.

Beneficios de conocer los atajos y funciones de Excel

- Ahorra tiempo: Realiza tus tareas en una fracción del tiempo.
- Aumenta la precisión: Minimiza errores al automatizar cálculos y procesos repetitivos.
- Mejora tu productividad: Dedicar más tiempo a analizar datos y tomar decisiones informadas.
- Destácate en tu trabajo: Ser más eficiente y efectivo te hará un recurso valioso en cualquier equipo.

Conclusión

Dominar Excel no tiene por qué ser complicado. Con este e-book, tendrás a tu disposición una guía completa y fácil de seguir para aprender y aplicar las teclas de atajo y funciones más poderosas de Excel. Prepárate para transformar la forma en que trabajas y llevar tus habilidades al siguiente nivel.

¡Empecemos este viaje hacia la maestría en Excel juntos!

SECCIÓN 1

Atajos DE USO FRECUENTE

Aquí tienes algunos de los atajos más comunes y útiles en Excel:

Navegación

- **Ctrl + A:** Abre el cuadro de diálogo “Abrir”.
- **Ctrl + B:** Abre el cuadro de diálogo “Buscar”.
- **Ctrl + E:** Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- **Ctrl + Flechas:** Moverse al borde de la región de datos.
- **Ctrl + Inicio:** Ir a la primera celda de la hoja.
- **Ctrl + Fin:** Ir a la última celda utilizada.

Edición

- **Ctrl + C:** Copia las celdas seleccionadas,
- **Ctrl + G:** Guarda un libro de trabajo.
- **Ctrl + P:** imprimir.
- **Ctrl + Q:** Crear tabla.
- **Ctrl + U:** Abre un libro nuevo.
- **Ctrl + V:** Pegar.
- **Ctrl + X:** Cortar.
- **Ctrl + Y:** Rehacer.
- **Ctrl + Z:** Deshacer.
- **Ctrl + 9:** Ocultar las filas seleccionadas.
- **Ctrl + 0:** Ocultar las columnas seleccionadas.

Formato

- **Ctrl + K:** Cursiva.
- **Ctrl + N:** Negrita.
- **Ctrl + 2:** Negrita.
- **Ctrl + 5:** Tachado.
- **Ctrl + S:** Subrayado.
- **Ctrl + 1:** Abrir el cuadro de diálogo de formato de celdas.

Selección

- **Ctrl + Espacio:** Seleccionar toda la columna.
- **Shift + Espacio:** Seleccionar toda la fila.

Fórmulas

- **Alt + =:** Insertar la función de autosuma.
- **Ctrl + `:** Mostrar y/o Ocultar fórmulas.

Estos atajos pueden ayudarte a trabajar de manera más eficiente en Excel.

Teclas de función y Atajos de una sola tecla

Teclas de función:

- **F1:** Muestra la ayuda de Excel.
- **F2:** Entra en modo de edición para la celda activa.
- **F3:** Muestra el cuadro de diálogo “Pegar nombre” si existe un nombre definido.
- **F4:** Repite la última acción.
- **F5:** Ir a una celda específica.
- **F6:** Navega entre los paneles de un libro dividido.
- **F7:** Realiza la revisión ortográfica.
- **F8:** Activa el modo de selección ampliada.
- **F9:** Resuelve las fórmulas en las hojas abiertas.
- **F10:** Activa la barra de menús.
- **F11:** Crea una hoja de gráfico con el rango seleccionado.
- **F12:** Guarda como...



Recuerda pulsar simultáneamente la tecla función con la tecla específica de función que vayas a usar.

Atajos de una sola tecla:

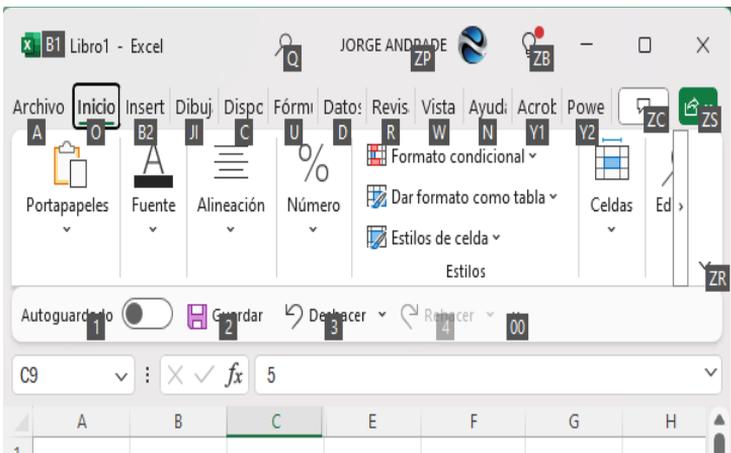
- **AvPág:** Desplázate hacia abajo dentro de la hoja.
- **RePág:** Desplázate hacia arriba dentro de la hoja.
- **Enter:** Acepta la entrada de una celda y selecciona la inferior.
- **Esc:** Cancela diálogos y la entrada de una celda.
- **Espacio:** Activa o desactiva las casillas de verificación en cuadros de diálogo.
- **Inicio:** Mueve al principio de la fila de tu celda.
- **Retroceso:** Borra el contenido de una celda y entra en modo de edición.
- **Suprimir:** Borra el contenido de una celda.
- **Tabulador:** Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha.
- **Teclas de dirección:** Muévete a las celdas arriba, abajo, izquierda o derecha.

SECCIÓN 2

Métodos abreviados de teclado de la cinta

Teclas de atajo de uso poco frecuente.

La cinta de opciones agrupa opciones relacionadas en pestañas. Por ejemplo, en la pestaña Inicio, el grupo Número incluye la opción Formato de número. Presione la tecla Alt para mostrar los métodos abreviados de la cinta de opciones, denominados Sugerencias de teclas, como letras en imágenes pequeñas junto a las pestañas y opciones, tal y como se muestra en la imagen siguiente.



Puede combinar las letras de Sugerencias de teclas con la tecla Alt para crear métodos abreviados denominados Teclas de acceso para las opciones de la cinta de opciones. Por ejemplo, presione Alt+H para abrir la pestaña Inicio y Alt+Q para desplazarse hasta el campo Información o Búsqueda. Vuelva a presionar Alt para ver las Sugerencias de teclas de las opciones de la pestaña seleccionada.

Según la versión de Microsoft 365 que use, el campo de texto Search de la parte superior de la ventana de la aplicación podría llamarse Más información. Ambos ofrecen una experiencia similar en gran medida, pero algunas opciones y los resultados de búsqueda pueden variar.

En las versiones más recientes de Office, la mayoría de los métodos abreviados de teclado antiguos con la tecla Alt también siguen funcionando. Sin embargo, debe conocer el método abreviado completo. Por ejemplo, pulse Alt y, a continuación, pulse una de las antiguas teclas de menú, por

ejemplo, E (Editar), V (Ver), I (Insertar), etc. Aparece una notificación que le indica que está usando una tecla de acceso de una versión anterior de Microsoft 365. Si sabe la secuencia de teclas completa, úsela. Si no conoce la secuencia, presione Esc y use las Sugerencias de teclas en su lugar.

SECCIÓN 3

Métodos abreviados de teclado para navegar por celdas

Notas:

- Los métodos abreviados de teclado de este tema hacen referencia a la distribución del teclado de España. Es posible que las teclas de otras distribuciones no se correspondan exactamente con las teclas de un teclado de España.
- Un signo más (+) en un método abreviado de teclado significa que necesita presionar varias teclas al mismo tiempo.
- Un signo de coma (,) en un método abreviado de teclado significa que necesita presionar varias teclas en orden.

Mayúsc + Tab: Úselo para ir a la celda anterior de una hoja de cálculo o a la opción anterior de un cuadro de diálogo.

Tecla de flecha arriba: Úselo para subir una celda en una hoja de cálculo.

Tecla de flecha abajo: Úselo para bajar una celda en una hoja de cálculo.

Tecla de flecha izquierda: Úselo para moverse una celda a la izquierda en una hoja de cálculo.

Tecla de flecha derecha: Úselo para moverse una celda a la derecha en una hoja de cálculo.

Ctrl + tecla de dirección: Úselo para moverse hasta el extremo del área de datos actual en una hoja de cálculo.

Fin, tecla de dirección: Úselo para entrar en el modo Final, ir a la siguiente celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa y desactivar el modo Final. Si las celdas están vacías, sirve para moverse a la última celda de la fila o columna.

Ctrl+Fin: Úselo para ir a la última celda de una hoja de cálculo, a la última fila utilizada de la última columna utilizada.

Ctrl+Mayús+Fin: Úselo para extender la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha).

Inicio+Bloq Despl: Úselo para desplazarse hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana cuando la tecla Bloq Despl está activada.

Ctrl+Inicio: Úselo para ir al principio de una hoja de cálculo.

Página abajo: Úselo para bajar una pantalla en una hoja de cálculo.

Ctrl+Av Pág: Úselo para ir a la siguiente hoja de un libro.

Alt+Av Pág: Úselo para moverse una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo.

Página arriba: Úselo para subir una pantalla en una hoja de cálculo.

Alt+Re Pág: Úselo para moverse una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo.

Ctrl+Re Pág: Úselo para ir a la hoja anterior de un libro.

Tecla Tab: Úselo para mover una celda a la derecha en una hoja de cálculo. O, en una hoja de cálculo protegida, úselo para desplazarse entre celdas desbloqueadas.

Alt+flecha abajo: Abra la lista de opciones de validación en una celda que tenga la opción de validación de datos aplicada.

Ctrl+Alt+5 y después la tecla TAB varias veces: Úselo para recorrer las formas flotantes, como cuadros de texto o imágenes.

Esc: Salga de la navegación de forma flotante y vuelva a la navegación normal.

Ctrl+Mayús y, a continuación, desplaza la rueda del ratón hacia arriba para ir hacia la izquierda, hacia abajo para ir a la derecha: Desplazar horizontalmente.

Ctrl+Alt+Signo más (+): Acercar.

Ctrl+Alt+Signo menos (-): Alejar.

SECCIÓN 4

Métodos abreviados de teclado para dar formato a celdas

Recuerda pulsar simultáneamente la tecla función con la tecla específica de función que vayas a usar.



Ctrl+1: Úselo para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ctrl+Mayús+F o **Ctrl+Mayús+P:** Úselo para dar formato a fuentes en el cuadro de diálogo Formato de celdas.

F2: Úselo para editar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de su contenido. O bien, si la edición está desactivada para la celda, sirve para mover el punto de inserción en la barra de fórmulas. Si está editando una fórmula, active o

desactive el modo Señalar para poder crear una referencia con las teclas de flecha.

Mayús+F2: Insertar una nota.

Mayús+F2: Abrir y editar un comentario de celda.

Ctrl+Mayús+F2: Insertar un nuevo comentario encadenado.

Ctrl+Mayús+F2: Abrir y responder a un comentario encadenado.

Ctrl+Mayús+signo más (+): Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.

Ctrl+signo menos (-): Abrir el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas.

Ctrl+Mayús+dos puntos (:): Úselo para insertar la hora actual.

Ctrl+punto y coma (;): Úselo para insertar la fecha actual.

Ctrl+acento grave (`): Úselo para cambiar entre mostrar valores de celda o fórmulas de la hoja de cálculo.

Ctrl+apóstrofo ('): Copiar la fórmula de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.

Ctrl+X: Úselo para mover las celdas seleccionadas.

Ctrl+C: Úselo para copiar las celdas seleccionadas.

Ctrl+V: Úselo para pegar contenido en el punto de inserción, reemplazando cualquier selección.

Ctrl+Alt+V: Abrir el cuadro de diálogo Pegado especial.

Ctrl+K o Ctrl+3: Úselo para poner en cursiva el texto o quitar formato de cursiva.

Ctrl+N o Ctrl+2: Úselo para poner texto en negrita o quitar formato de negrita.

Ctrl+S o Ctrl+4: Úselo para subrayar texto o quitar el subrayado.

Ctrl+5: Úselo para aplicar o quitar formato de tachado.

Ctrl+6: Úselo para alternar entre ocultar objetos, mostrar objetos y mostrar marcadores de posición de objetos.

Ctrl+Mayús+Y comercial (&), s: Úselo para aplicar un contorno a las celdas seleccionadas.

Ctrl+Mayús+Carácter de subrayado (_): Úselo para quitar el contorno de las celdas seleccionadas.

Ctrl+8: Úselo para mostrar u ocultar símbolos de esquema.

Ctrl+D: Use el comando Rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.

Ctrl+Mayús+virgulilla (~): Aplicar el formato de número general.

Ctrl+Mayús+signo de dólar (\$): Úselo para aplicar el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).

Ctrl+Mayús+porcentaje (%): Aplicar el formato de porcentajes sin decimales.

Ctrl+Mayús+acento circunflejo (^): Úselo para aplicar el formato de número Científico con dos decimales.

Ctrl+Mayús+signo de número (#): Aplicar el formato de fecha con el día, mes y año.

Ctrl+Mayús+arroba (@): Úselo para aplicar el formato Hora con la hora y los minutos e indicar a.m. o p.m.

Ctrl+Mayús+signo de exclamación (!): Aplicar el formato de Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.

Ctrl+Alt+K: Abrir el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.

F7: Úselo para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado.

Ctrl+Q: Úselo para mostrar las opciones de Análisis rápido para las celdas seleccionadas que contienen datos.

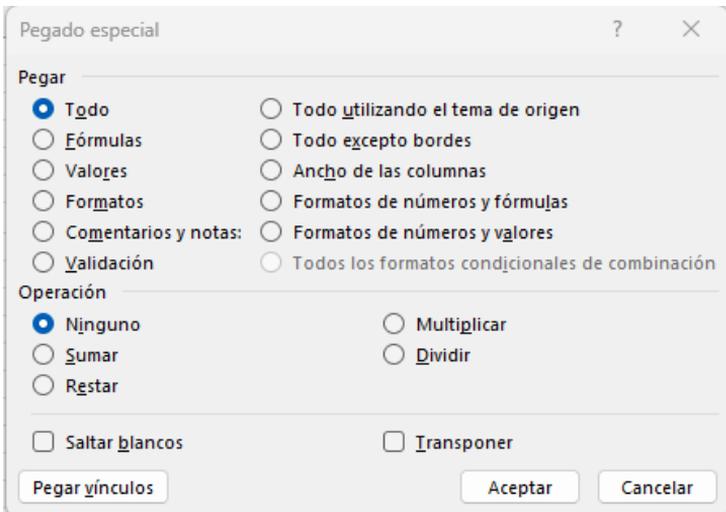
Ctrl+L o Ctrl+T: Úselo para mostrar el cuadro de diálogo Crear tabla.

Ctrl+Mayús+G: Cuadro de diálogo Estadísticas del libro.

SECCIÓN 5

Métodos abreviados de teclado en el cuadro de diálogo Pegado especial de Excel

En Excel, puede pegar un aspecto específico de los datos copiados, como su formato o valor, mediante las opciones **de Pegado especial**. Una vez que haya copiado los datos, presione Ctrl+Alt+V para abrir el cuadro **Pegado especial**.



Sugerencia: También puede hacer clic en Inicio > Pegar > Pegado especial,

Para elegir una opción en el cuadro de diálogo, pulse la letra subrayada para dicha opción. Por ejemplo, presione la letra C para seleccionar la opción **Comentarios**.

A: Pegar todo el contenido y formato de celda.

F: Pegar solo las fórmulas tal y como se escribieron en la barra de fórmulas.

V: Pegue solo los valores (no las fórmulas).

T: Pegue solo el formato copiado.

C: Pegar solo los comentarios y notas adjuntos a la celda.

N: Pegue solo la configuración de validación de datos de las celdas copiadas.

H: Pegue todo el contenido y formato de las celdas copiadas.

X: Pegue todo el contenido de la celda sin bordes.

W: Pegue solo los anchos de columna de las celdas copiadas.

R: Pegue solo las fórmulas y los formatos de número de las celdas copiadas.

U: Pegue solo los valores (no las fórmulas) y los formatos de número de las celdas copiadas.

SECCIÓN 6

Métodos abreviados de teclado para realizar selecciones y acciones

Ctrl+E o Ctrl+Mayús+barra espaciadora: Úselo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

Ctrl+Mayús+Av Pág: Úselo para seleccionar la hoja actual y la siguiente de un libro.

Ctrl+Mayús+Re Pág: Úselo para seleccionar la hoja actual y la anterior de un libro.

Mayús+tecla de dirección: Úselo para extender en una celda la selección de celdas.

Ctrl+Mayús+tecla de dirección: Úselo para extender la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa, o si la siguiente celda está en blanco, a la siguiente celda que no esté en blanco.

F8: Úselo para activar el modo extendido y usar las teclas de dirección para extender una selección. Vuelva a presionar para desactivarlo.

Mayús+F8: Úselo para agregar una celda o un rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas usando las teclas de dirección.

Alt+Entrar: Úselo para comenzar una nueva línea en la misma celda.

Ctrl+Entrar: Úselo para rellenar el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.

Mayús+Entrar: Úselo para completar una entrada de celda y seleccionar la celda de encima.

Ctrl+barra espaciadora: Úselo para seleccionar una columna completa de una hoja de cálculo.

Mayús+barra espaciadora: Úselo para seleccionar una fila completa de una hoja de cálculo.

Ctrl+Mayús+barra espaciadora: Úselo para seleccionar todos los objetos de una hoja de cálculo cuando se está seleccionado un objeto.

Ctrl+Mayús+Inicio: Úselo para ampliar la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.

Ctrl+E o Ctrl+Mayús+barra espaciadora: Seleccionar la región actual si la hoja de cálculo contiene datos.

Presione una segunda vez para seleccionar la región actual y sus filas de resumen. Presione una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo.

Ctrl+Mayús+asterisco (*): Úselo para seleccionar el área actual alrededor de la celda activa.

Inicio: Úselo para seleccionar el primer comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.

Ctrl+Y: Úselo para repetir el último comando o acción, si es posible.

Ctrl+Z: Deshacer la última acción.

Mientras mantiene el puntero sobre los elementos contraídos, mantenga presionada la tecla Mayús y desplácese hacia abajo: Expanda filas o columnas agrupadas.

Mientras mantiene el puntero sobre los elementos expandidos, mantenga presionada la tecla Mayús y desplácese hacia arriba: Contraiga filas o columnas agrupadas.

SECCIÓN 7

Métodos abreviados de teclado para trabajar con datos, funciones y la barra de fórmulas

Ctrl+Alt+P: Active o desactive la información sobre herramientas para comprobar fórmulas directamente en la barra de fórmulas o en la celda que está editando.

F2: Úselo para editar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de su contenido. O bien, si la edición está desactivada para la celda, sirve para mover el punto de inserción en la barra de fórmulas. Si está editando una fórmula, active o desactive el modo Señalar para poder crear una referencia con las teclas de flecha.

Ctrl+Mayús+U: Úselo para expandir o contraer la barra de fórmulas.

Esc: Úselo para cancelar una entrada de la celda o la barra de fórmulas.

ENTRAR: Úselo para completar una entrada de la barra de fórmulas y seleccionar la celda de abajo.

Ctrl+Fin: Úselo para mover el cursor al final del texto en la barra de fórmulas.

Ctrl+Mayús+Fin: Úselo para seleccionar todo el texto en la barra de fórmulas desde la posición del cursor hasta el final.

F9: Úselo para calcular todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.

Shift+F9: Úselo para calcular la hoja de cálculo activa.

Ctrl+Alt+F9: Úselo para calcular todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.

Ctrl+Alt+Mayús+F9: Úselo para comprobar fórmulas dependientes y luego calcular todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.

Alt+Mayús+F10: Úselo para mostrar el menú o mensaje de un botón de comprobación de errores.

Ctrl+E: Úselo para mostrar el cuadro de diálogo Argumentos de función cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.

Ctrl+Mayús+A: Úselo para insertar paréntesis y nombres de argumento cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.

Alt+signo igual (=): Insertar la fórmula Autosuma

Ctrl+Mayús+E: Úselo para invocar Relleno rápido a fin de reconocer automáticamente los patrones de las columnas adyacentes y rellenar la columna actual.

F4: Úselo para recorrer las distintas combinaciones de referencias absolutas y relativas en una fórmula si se selecciona una referencia o un rango de celdas.

Mayús+F3: Úselo para insertar una función.

Ctrl+Mayús+comillas rectas ("): Úselo para copiar el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.

Alt+F1: Úselo para crear un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual.

F11: Úselo para crear un gráfico a partir de los datos del rango actual en una hoja de Gráfico distinta.

Alt+U, I, D: Úselo para definir un nombre para usar en las referencias.

F3: Úselo para pegar un nombre desde el cuadro de diálogo Pegar nombre (si se han definido nombres en el libro).

Entrar: En un formulario de datos, sirve para ir al primer campo del registro siguiente.

Alt+F8: Úselo para crear, ejecutar, editar o eliminar una macro.

Alt+F11: Úselo para abrir el editor de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones.

Alt+F12: Abrir el Editor de consultas de Power Query.

SECCIÓN 8

Métodos abreviados de teclado para actualizar datos externos

Esc: Detener una operación de actualización.

Ctrl+F5: Actualizar datos en la hoja de cálculo actual.

Ctrl+Alt+F5: Actualizar los datos en el libro.

SECCIÓN 9

Métodos abreviados de teclado y accesibilidad en Power Pivot

Mayús+F10: Se abre el menú contextual para la celda, columna o fila seleccionada.

Ctrl+A: Se selecciona la tabla completa.

Ctrl+C: Se copian los datos seleccionados.

Ctrl+D: Se elimina la tabla.

Ctrl+M: Se mueve la tabla.

Ctrl+S: Guarde el archivo.

Ctrl+Y: Rehacer la última acción.

Ctrl+Z: Deshacer la última acción.

Ctrl+Barra espaciadora: Se selecciona la columna actual.

Mayús+barra espaciadora: Mayús+barra espaciadora.

Mayús+Av Pág: Se seleccionan todas las celdas de la ubicación actual hasta la última celda de la columna.

Mayús+Re Pág: Se seleccionan todas las celdas de la ubicación actual hasta la primera celda de la columna.

Mayús+Fin: Se seleccionan todas las celdas de la ubicación actual hasta la última celda de la fila.

Mayús+Inicio: Se seleccionan todas las celdas de la ubicación actual hasta la primera celda de la fila.

Ctrl+Re Pág: Se mueve a la tabla anterior.

Ctrl+Av Pág: Se mueve a la tabla siguiente.

Ctrl+Inicio: Se mueve a la primera celda de la esquina superior izquierda de la tabla seleccionada.

Ctrl+Fin: Desplazarse a la última celda de la esquina inferior derecha de la tabla seleccionada.

Ctrl+Tecla de flecha izquierda: Se mueve a la primera celda de la fila seleccionada.

Ctrl+Tecla de flecha derecha: Se mueve a la última celda de la fila seleccionada.

Ctrl+Tecla de flecha arriba: Se mueve a la primera celda de la columna seleccionada.

Ctrl+Tecla de flecha abajo: Ctrl+Tecla de flecha abajo.

CTRL+Esc: Se cierra un cuadro de diálogo o se cancela un proceso, como una operación de pegado.

Alt+flecha abajo: Se abre el cuadro de diálogo del menú Autofiltro.

F5: Se abre el cuadro de diálogo Ir a.

F9: Se recalculan todas las fórmulas de la ventana de Power Pivot. Para obtener más información, vea Recalcular fórmulas en Power Pivot.

SECCIÓN 10

Teclas de función

Recuerda pulsar simultáneamente la tecla función con la tecla específica de función que vayas a usar.



F1:

- Solo F1: muestra el panel de tareas de Excel
- Ctrl+F1: muestra u oculta la cinta de opciones.
- Alt+F1: crea un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual.
- Alt+Mayús+F1: inserta una hoja de cálculo nueva.
- Ctrl+Mayús+F1: alterna el modo de pantalla completa

F2:

- Solo F2: úselo para editar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de su contenido. O bien, si la edición está desactivada para la celda, sirve para mover el punto de inserción en la barra de fórmulas. Si está editando una fórmula, active o desactive el modo Señalar para poder crear una referencia con las teclas de flecha.
- Mayús+F2: agrega o modifica un comentario de celda.
- Ctrl+F2: muestra un área de vista previa de impresión en la pestaña Imprimir en la Vista Backstage.

F3:

- Solo F3: muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre. Solo está disponible si se han definido nombres en el libro.
- Mayús+F3: muestra el cuadro de diálogo Insertar función.

F4:

- Solo F4: repite el último comando o acción, si es posible.
- Cuando se selecciona una referencia o un rango de celdas en una fórmula, F4 recorre las distintas combinaciones de referencias absolutas y relativas.
- Ctrl+F4: cierra la ventana del libro seleccionado.
- Alt+F4: cierra Excel.

F5:

- Solo F5: muestra el cuadro de diálogo Ir a
- Ctrl+F5: restaura el tamaño de la ventana del libro seleccionado.

F6:

- Solo F6: cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido, F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.

- Mayús+F6: cambia entre la hoja de cálculo, los controles de zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.
- Ctrl+F6: cambia entre dos Excel ventanas.
- Ctrl+Mayús. +F6: cambia entre todas las ventanas de Excel.

F7:

- Solo F6: cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido, F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.
- Mayús+F6: cambia entre la hoja de cálculo, los controles de zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.
- Ctrl+F6: cambia entre dos Excel ventanas.
- Ctrl+Mayús. +F6: cambia entre todas las ventanas de Excel.

F8:

- Solo F8: activa o desactiva el modo extendido. En el modo extendido aparece Selección extendida en la línea de estado y las teclas de dirección extienden la selección.
- Mayús+F8: permite agregar una celda o un rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas con las teclas de dirección.
- Ctrl+F8: ejecuta el comando Tamaño cuando un libro no está maximizado.
- ALT+F8 muestra el cuadro de diálogo Macro para crear, ejecutar, modificar o eliminar una macro.

F9:

- Solo F9: calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.
- Mayús+F9: calcula la hoja de cálculo activa.
- Ctrl+Alt+F9: calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.
- Ctrl+Alt+Mayús+F9: vuelve a comprobar fórmulas dependientes y luego calcula todas las

celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.

- Ctrl+F9: minimiza una ventana del libro hasta convertirla en un icono.

F10:

- Solo F10: activa o desactiva las KeyTips. (hará lo mismo si presiona Alt).
- Mayús+F10: muestra el menú contextual de un elemento seleccionado.
- Alt+Mayús+F10: muestra el menú o mensaje de un botón de comprobación de errores.
- Ctrl+F10: maximiza o restaura la ventana de libro seleccionada.

F11:

- Solo F11: crea un gráfico a partir de los datos del rango actual en una hoja de gráfico distinta.
- Mayús+F11: inserta una hoja de cálculo nueva.
- Alt+F11: abre el Editor de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones, donde puede crear una macro usando Visual Basic para Aplicaciones (VBA).

F12:

- Solo F12: muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

SECCIÓN 11

Otras teclas de método abreviado útiles

Notas:

- Los métodos abreviados de teclado de este tema hacen referencia a la distribución del teclado de España. Es posible que las teclas de otras distribuciones no se correspondan exactamente con las teclas de un teclado de España.
- Un signo más (+) en un método abreviado de teclado significa que necesita presionar varias teclas al mismo tiempo.
- Un signo de coma (,) en un método abreviado de teclado significa que necesita presionar varias teclas en orden.

Alt:

- Muestra los KeyTips (nuevos métodos abreviados) en la cinta de opciones.
- Por ejemplo,
- ALT, W, P cambian la hoja de cálculo a la vista Diseño de página.
- ALT, W, L cambian la hoja de cálculo a la vista Normal.
- ALT, W, I cambian la hoja de cálculo a la Vista previa de salto de página.

Teclas de dirección:

- Mueve el cursor una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha en una hoja de cálculo.
- Ctrl+tecla de dirección se desplaza hasta el extremo del área de datos actual en una hoja de cálculo.
- Mayús+tecla de dirección extiende la selección de celdas en una celda.

- Ctrl+Mayús+tecla de dirección extiende la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa, o si la siguiente celda está en blanco, extiende la selección a la siguiente celda que no esté en blanco.
- Las teclas de flecha izquierda o derecha seleccionan la pestaña de la izquierda o de la derecha cuando se selecciona la cinta de opciones. Cuando se abre o selecciona un submenú, estas teclas de dirección alternan entre el menú principal y el submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse por los botones de pestaña.
- Las teclas de flecha arriba o abajo seleccionan el siguiente comando o el anterior cuando hay abierto un menú o un submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones,

estas teclas permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el grupo de pestañas.

- En un cuadro de diálogo, las teclas de dirección permiten desplazarse entre opciones en una lista desplegable abierta o entre opciones de un grupo de opciones.
- Flecha abajo o Alt+flecha abajo abre una lista desplegable seleccionada.

Retroceso:

- Elimina un carácter a la izquierda en la barra de fórmulas.
- También borra el contenido de la celda activa.
- En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la izquierda del punto de inserción.

Suprimir:

- Quita el contenido (datos y fórmulas) de las celdas seleccionadas sin afectar a los formatos de celda ni a los comentarios encadenados.

- En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la derecha del punto de inserción.

Fin:

- Fin activa o desactiva el modo final. En el modo final puede presionar una tecla de dirección para desplazarse hasta la siguiente celda no vacía en la misma columna o fila que la celda activa. El modo final se desactiva automáticamente después de presionar la tecla de dirección. Asegúrese de volver a presionar Fin antes de presionar la siguiente tecla de dirección. El modo final se muestra en la barra de estado si está activado.
- Si las celdas están vacías, al presionar Fin después de una tecla de dirección, pasará a la última celda de la fila o columna.
- Fin también selecciona el último comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.

- Ctrl+Fin permite desplazarse a la última celda de una hoja de cálculo, a la última fila usada de la última columna usada. Si el cursor está en la barra de fórmulas, Ctrl+Fin permite mover el cursor al final del texto.
- Ctrl+Mayús+Fin extiende la selección de celdas hasta la última celda usada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha). Si el cursor está en la barra de fórmulas, Ctrl+Mayús+Fin selecciona todo el texto de la barra de fórmulas desde la posición del cursor hasta el final; esto no afecta al alto de la barra de fórmulas.

Entrar:

- Completa una entrada de celda desde la celda o la barra de fórmulas, y selecciona la celda situada debajo (de forma predeterminada).
- En un formulario de datos, va al primer campo del registro siguiente.

- Abre un menú seleccionado (presione F10 para activar la barra de menús) o realiza la acción de un comando seleccionado.
- En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción asignada al botón de comando predeterminado del cuadro de diálogo (el botón con el contorno en negrita, que suele ser el botón Aceptar).
- Alt+Entrar comienza una nueva línea en la misma celda.
- Ctrl+Entrar rellena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.
- Mayús+Entrar completa una entrada de celda y selecciona la celda situada encima.

Esc:

- Cancela una entrada de la celda o la barra de fórmulas.
- Cierra un menú o submenú, un cuadro de diálogo o una ventana de mensaje abiertos.

Inicio:

- Va al principio de una fila de una hoja de cálculo.
- Permite desplazarse hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana cuando la tecla Bloq Despl está activada.
- Selecciona el primer comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.
- Ctrl+Inicio va al inicio de una hoja de cálculo.
- Ctrl+Mayús+Inicio amplía la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.

Página abajo:

- Baja una pantalla en una hoja de cálculo.
- Alt+Av Pág se desplaza una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo.
- Ctrl+Av Pág va a la siguiente hoja de un libro.
- Ctrl+Mayús+Av Pág selecciona la hoja actual y la siguiente de un libro.

Página arriba:

- Sube una pantalla en una hoja de cálculo.
- Alt+Re Pág se desplaza una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo.
- Ctrl+Re Pág va a la hoja anterior de un libro.
- Ctrl+Mayús+Re Pág selecciona la hoja actual y la anterior de un libro.

Mayúsc:

- Mantenga presionada la tecla Mayús mientras arrastra una fila, columna o celdas seleccionadas para mover las celdas seleccionadas y colocarlas para insertarlas en una nueva ubicación.

Barra espaciadora:

- En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción del botón seleccionado, o bien activa o desactiva una casilla.
- Ctrl+barra espaciadora selecciona una columna completa de una hoja de cálculo.

- Mayús+barra espaciadora selecciona una fila completa de una hoja de cálculo.
- Ctrl+Mayús+barra espaciadora selecciona toda la hoja de cálculo.
- Si la hoja de cálculo contiene datos, con Ctrl+Mayús+barra espaciadora se selecciona la región actual. Presione Ctrl+Mayús+barra espaciadora una segunda vez para seleccionar la región actual y las filas de resumen. Presione Ctrl+Mayús+barra espaciadora una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo.
- Cuando se selecciona un objeto, Ctrl+Mayús+barra espaciadora selecciona todos los objetos de una hoja de cálculo.
- Alt+barra espaciadora muestra el menú Control de la ventana de Excel.

Tecla Tab:

- Mueve una celda a la derecha en una hoja de cálculo.
- Permite desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida.
- Mueve a la opción o al grupo de opciones siguientes de un cuadro de diálogo.
- Mayús+tabulador permite moverse a la celda anterior de una hoja de cálculo o a la opción anterior de un cuadro de diálogo.
- Ctrl+Tab cambia a la siguiente pestaña de un cuadro de diálogo o, (si no hay ningún cuadro de diálogo abierto), cambia entre 2 ventanas de Excel.
- Ctrl+Mayús+Tab cambia a la anterior pestaña de un diálogo o, si no hay ningún diálogo abierto, cambia entre todas las ventanas de Excel.

Métodos abreviados de teclado de Excel

Excel para Microsoft 365

Excel 2021

Excel 2019

Fuente:

Soporte técnico de Microsoft

Ayuda y formación de Excel

Excel para Microsoft 365

Autor:

Jorge Andrade M.