# TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas:



# NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

Ctrl+C

Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas. A continuación encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español.

# TECLAS DE FUNCIÓN EN EXCEL

|  |  |
| --- | --- |
| F1 | Muestra la ayuda de Excel |
| F2 | Entra en modo de edición para la celda activa |
| F3 | En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre. |
| F4 | Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas. |
| F5 | Muestra el cuadro de diálogo Ir a. |
| F6 | Moverse entre los paneles de un libro dividido. |
| F7 | Muestra el cuadro de diálogo Ortografía. |
| F8 | Activa el modo Ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección. |
| F9 | Calcula el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos. |
| F10 | Activa la barra de menús. |
| F11 | Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado. |
| F12 | Muestra el cuadro de diálogo Guardar como. |

# ATAJOS DE UNA SOLA TECLA

|  |  |
| --- | --- |
| Alt | Activa la barra de menús. |
| Avpág | Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja. |
| Entrar | Completa la entrada de una celda y selecciona la celda inferior. |
| Esc | Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado. |
| Espacio | Activa o desactiva una casilla de verificación dentro de un cuadro de diálogo. |
| Fin | Activa o desactiva el Modo final. Al estar en Modo final se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango actual. |
| Inicio | Moverse al inicio de la fila. |
| Repág | Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja. |
| Retroceso | Elimina el contenido de una celda y entra en Modo de edición. |
| Suprimir | Elimina el contenido de una celda |
| Tabulación | Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha. |
| Teclas de dirección | Selecciona la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada. |

# ATAJOS DE TECLADO BÁSICOS EN EXCEL

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl+A | Muestra el cuadro de diálogo Abrir. |
| Ctrl+B | Muestra el cuadro de diálogo Buscar. |
| Ctrl+C | Copia las celdas seleccionadas. |
| Ctrl+D | Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado. |
| Ctrl+E | Selecciona todas las celdas de la hoja actual. |
| Ctrl+G | Guarda el libro de trabajo. |
| Ctrl+I | Muestra el cuadro de diálogo Ir a. |
| Ctrl+J | Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado. |
| Ctrl+K | Aplica formato de cursiva al texto seleccionado. |
| Ctrl+L | Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar. |
| Ctrl+N | Aplica formato de negrita al texto seleccionado. |
| Ctrl+P | Muestra el cuadro de diálogo Imprimir. |
| Ctrl+R | Cierra el libro de trabajo. |
| Ctrl+S | Subraya el texto seleccionado. |
| Ctrl+T | Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla. |
| Ctrl+U | Nuevo libro de trabajo. |
| Ctrl+V | Pega el contenido del portapapeles. |
| Ctrl+X | Corta las celdas seleccionadas. |
| Ctrl+Y | Rehace la última acción deshecha. |
| Ctrl+Z | Deshace la última acción. |
| Ctrl+1 | Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas. |
| Ctrl+2 | Aplica formato de negrita al texto seleccionado. |
| Ctrl+3 | Aplica formato de cursiva al texto seleccionado. |
| Ctrl+4 | Subraya el texto seleccionado. |
| Ctrl+5 | Aplica el efecto de tachado al texto. |
| Ctrl+6 | Oculta o muestra los objetos de la hoja. |
| Ctrl+8 | Muestra los símbolos de esquema en la hoja. |
| Ctrl+9 | Oculta las filas seleccionadas. |
| Ctrl+0 | Oculta las columnas seleccionadas. |

# ATAJOS CON CTRL Y TECLAS DE FUNCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl+F1 | Oculta o muestra la Cinta de opciones. |
| Ctrl+F2 | Muestra el cuadro de diálogo Imprimir. |
| Ctrl+F3 | Muestra el Administrador de nombres. |
| Ctrl+F4 | Cierra la ventana del libro actual. |
| Ctrl+F5 | Restaura el tamaño de la ventana del libro actual. |
| Ctrl+F6 | Moverse al libro abierto siguiente. |
| Ctrl+F7 | Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada. |
| Ctrl+F8 | Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada. |
| Ctrl+F9 | Minimiza la ventana del libro actual. |
| Ctrl+F10 | Maximiza la ventana de un libro minimizado. |
| Ctrl+F11 | Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0 |
| Ctrl+F12 | Muestra el cuadro de diálogo Abrir. |

# ATAJOS CON MAYÚS Y TECLAS DE FUNCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Mayús+F2 | Agrega o edita un comentario de celda. |
| Mayús+F3 | Muestra el cuadro de diálogo Insertar función. Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función. |
| Mayús+F4 | Ejecuta el comando “Buscar siguiente” de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente. |
| Mayús+F5 | Muestra el cuadro de diálogo Buscar. |
| Mayús+F6 | Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas (si está presente). |
| Mayús+F7 | Muestra el panel de tareas Referencia. |
| Mayús+F8 | Permite agregar otro rango de celdas a la selección. |
| Mayús+F9 | Calcula las fórmulas de la hoja actual. |
| Mayús+F10 | Muestra el menú de clic derecho para la selección. |
| Mayús+F11 | Inserta una nueva hoja. |
| Mayús+F12 | Muestra el cuadro de diálogo Guardar como. |

# ATAJOS CON ALT Y TECLAS DE FUNCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Alt+F1 | Inserta un gráfico en la hoja actual. |
| Alt+F2 | Muestra el cuadro de diálogo Guardar como. |
| Alt+F4 | Cierra Excel. |
| Alt+F8 | Abre el cuadro de diálogo Macro. |
| Alt+F10 | Muestra el panel “Selección y visibilidad” para formas. |
| Alt+F11 | Abre el Editor de Visual Basic para Aplicaciones. |

# ATAJOS CON LAS TECLAS CTRL+MAYÚS

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl+Mayús+F3 | Muestra el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección. |
| Ctrl+Mayús+F6 | Moverse al libro abierto anterior. |
| Ctrl+Mayús+F10 | Activa la barra de menú. |
| Ctrl+Mayús+F12 | Muestra el cuadro de diálogo Imprimir. |
| Ctrl+Mayús+F | Muestra la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas. |
| Ctrl+Mayús+L | Activa o desactiva los filtros en un rango. |
| Ctrl+Mayús+O | Selecciona las celdas con comentarios. |
| Ctrl+Mayús+U | Expande la barra de fórmulas. |
| Ctrl+Mayús+Enter | Ingresa una fórmula como una fórmula matricial. |
| Ctrl+Mayús+Inicio | Extiende la selección hasta el inicio de la hoja. |
| Ctrl+Mayús+Fin | Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja. |
| Ctrl+Mayús+Avpág | Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas. |
| Ctrl+Mayús+Repág | Agrega la hoja previa a la selección de hojas. |
| Ctrl+Mayús+Tecla dirección | Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada. |
| Ctrl+Mayús+Espacio | Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa. |
| Ctrl+Mayús+( | Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado. |
| Ctrl+Mayús+) | Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado. |
| Ctrl+Mayús+! | Aplica el formato Número con dos decimales. |
| Ctrl+Mayús+# | Aplica el formato Fecha en la forma dd-mmm-aa. |
| Ctrl+Mayús+$ | Aplica el formato Moneda con dos decimales. |
| Ctrl+Mayús+% | Aplica el formato Porcentaje sin decimales. |
| Ctrl+Mayús+/ | Aplica el formato de notación Científica. |
| Ctrl+Mayús+: | Aplica el formato de Hora. |
| Ctrl+Mayús+& | Aplica un borde a la celda. |
| Ctrl+Mayús+- | Remueve los bordes de la celda. |
| Ctrl+Máyus+” | Copia el contenido de la celda superior. |

# ATAJOS DE TECLADO PARA MOVERSE EN EXCEL

|  |  |
| --- | --- |
| Alt+Avpág | Moverse una pantalla a la derecha en la hoja. |
| Alt+Repág | Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja. |
| Ctrl+. | Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado. |
| Ctrl+Avpág | Moverse a la hoja siguiente. |
| Ctrl+Repág | Moverse a la hoja anterior. |
| Ctrl+Inicio | Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda visible en la hoja. |
| Ctrl+Fin | Moverse a la última celda utilizada del rango actual. |
| Ctrl+Retroceso | Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa. |
| Ctrl+Tab. | Moverse al siguiente libro abierto. |
| Ctrl+Tecla dirección | Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla pulsada. |

# ATAJOS DE TECLADO PARA SELECCIONAR DATOS

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl+\* | Selecciona la región actual de celdas con datos. |
| Ctrl+Espacio | Selecciona la columna actual. |
| Mayús+Avpág | Extiende la selección hacia abajo por una pantalla. |
| Mayús+Repág | Extiende la selección hacia arriba por una pantalla. |
| Mayús+Inicio | Extiende la selección hasta el inicio de la fila. |
| Mayús+Espacio | Selecciona la fila actual. |
| Mayús+Tecla dirección | Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada. |

# ATAJOS PARA INGRESAR DATOS Y FÓRMULAS

|  |  |
| --- | --- |
| Alt+= | Inserta una Autosuma de las celdas adyacentes. |
| Alt+Abajo | Despliega las opciones de una lista de validación de datos. |
| Alt+Enter | Inserta un salto de línea dentro de una celda. |
| Ctrl+, | Insertar la fecha actual. |
| Ctrl+: | Insertar la hora actual. |
| Ctrl+” | Copia el valor de la celda superior. |
| Ctrl+’ | Copia la fórmula de la celda superior. |
| Ctrl+Enter | Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual. |
| Ctrl+Supr. | Borra todo el texto hasta el final de la línea. |
| Ctrl+Alt+K | Insertar un hipervínculo. |
| Mayús+Enter | Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior. |
| Mayús+Tab | Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda. |

# OTROS ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

|  |  |
| --- | --- |
| Alt+Espacio | Abre el menú de control de la venta de Excel. |
| Alt+’ | Muestra el cuadro de diálogo Estilo. |
| Alt+Ctrl+Izquierda | Se mueve hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado. |
| Alt+Ctrl+Derecha | Se mueve hacia la derecha entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado. |
| Ctrl+- | Muestra el cuadro de diálogo Eliminar celdas. |
| Ctrl++ | Muestra el cuadro de diálogo Insertar celdas. |
| Ctrl+Alt+V | Muestra el cuadro de diálogo Pegado especial. |