

### Teclas para moverse y desplazarse por una hoja de cálculo o un libro

Teclas de dirección Moverse una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha

CTRL+ tecla de dirección Ir hasta el extremo de la región de datos actual

INICIO Ir hasta el comienzo de una fila

CTRL+INICIO Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo

CTRL+FIN Ir a la última celda de la hoja de cálculo, que es la celda ubicada en la intersección de la columna situada más a la derecha y la fila ubicada más abajo (en la esquina inferior derecha) o la celda opuesta a la celda inicial, que es normalmente la celda A1

AV PÁG Desplazarse una pantalla hacia abajo

RE PÁG Desplazarse una pantalla hacia arriba

ALT+AV PÁG Desplazarse una pantalla hacia la derecha

ALT+RE PÁG Desplazarse una pantalla hacia la izquierda

CTRL+AV PÁG Ir a la siguiente hoja del libro

CTRL+RE PÁG Ir a la hoja anterior del libro

CTRL+F6 o CTRL+TAB Ir al siguiente libro o a la siguiente ventana

CTRL+MAYÚS+F6 o CTRL+MAYÚS+TAB Ir al libro o a la ventana anterior

F6 Mover al siguiente panel de un libro que se ha dividido

MAYÚS+F6 Mover al anterior panel de un libro que se ha dividido

CTRL+RETROCESO Desplazarse para ver la celda activa

F5 Mostrar el cuadro de diálogo Ir a

MAYÚS+F5 Mostrar el cuadro de diálogo Buscar

MAYÚS+F4 Repetir la última acción de Buscar (igual a Buscar siguiente)

TAB Desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida

### Teclas para moverse por una hoja de cálculo con el modo Fin activado

FIN Activar o desactivar el modo Fin

FIN, tecla de dirección Desplazarse un bloque de datos dentro de una fila o columna

FIN, INICIO Ir a la última celda de la hoja de cálculo, que es la celda ubicada en la intersección de la columna situada más a la derecha y la fila ubicada más abajo (en la esquina inferior derecha) o la celda opuesta a la celda inicial, que es normalmente la celda A1

FIN, ENTRAR Ir a la última celda situada a la derecha de la fila actual que no esté en blanco; esta tecla no estará disponible si se ha activado la casilla de verificación Teclas de desplazamiento para transición en la ficha Transición (menú Herramientas, comando Opciones)

## **Teclas para moverse por una hoja de cálculo con la tecla BLOQ DESPL activada**

2

BLOQ DESPL Activar o desactivar la tecla BLOQ DESPL

INICIO Ir a la celda de la esquina superior izquierda de la ventana

FIN Ir a la celda de la esquina inferior derecha de la ventana

FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO Desplazarse una fila hacia arriba o hacia abajo

FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA Desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha

## **Teclas para ver o imprimir un documento**

CTRL+P o CTRL+MAYÚS+F12 Presentar el cuadro de diálogo Imprimir

## **Trabajo en vista preliminar**

Teclas de dirección Desplazarse por la página cuando está ampliada

RE PÁG o AV PÁG Avanzar o retroceder una página cuando está reducida

CTRL+FLECHA ARRIBA o CTRL+FLECHA IZQUIERDA Ir a la primera página cuando está reducida

CTRL+FLECHA ABAJO o CTRL+FLECHA DERECHA Ir a la última página cuando está reducida

## **Teclas para trabajar con hojas de cálculo, gráficos y macros**

MAYÚS+F11 o ALT+MAYÚS+F1 Insertar una nueva hoja de cálculo

F11 o ALT+F1 Crear un gráfico que utilice el rango actual

ALT+F8 Mostrar el cuadro de diálogo Macro

ALT+F11 Mostrar/ocultar el Editor de Visual Basic

CTRL+F11 Insertar una hoja de macros de Microsoft Excel 4.0

CTRL+AV PÁG Ir a la siguiente hoja del libro

CTRL+RE PÁG Ir a la hoja anterior del libro

MAYÚS+CTRL+AV PÁG Seleccionar la hoja actual y la hoja siguiente del libro

MAYÚS+CTRL+RE PÁG Seleccionar la hoja actual y la hoja anterior del libro

## **TECLAS PARA TRABAJAR CON DATOS**

3

### **Teclas para introducir datos en una hoja de cálculo**

ENTRAR Completar una entrada de celda e ir hacia abajo en la selección

ALT+ENTRAR Comenzar una nueva línea en la misma celda

CTRL+ENTRAR Rellenar el rango de celdas seleccionado con la entrada actual

MAYÚS+ENTRAR Completar una entrada de celda e ir hacia abajo en la selección

TAB Completar una entrada de celda e ir hacia la derecha en la selección

MAYÚS+TAB Completar una entrada de celda e ir hacia la izquierda en la selección

ESC Cancelar una entrada de celda

RETROCESO Eliminar el carácter situado a la izquierda del punto de inserción o eliminar la selección

SUPR Eliminar el carácter situado a la derecha del punto de inserción o eliminar la selección

CTRL+SUPR Eliminar texto hasta el final de la línea

Teclas de dirección Desplazarse un carácter hacia arriba, abajo, izquierda o derecha

INICIO Ir al comienzo de la línea

F4 o CTRL+Y Repetir la última acción

MAYÚS+F2 Modificar un comentario de celda

CTRL+MAYÚS+F3 Crear nombres a partir de rótulos de fila y columna

CTRL+J Rellenar hacia abajo

CTRL+D Rellenar hacia la derecha

CTRL+F3 Definir un nombre

## Teclas para trabajar en las celdas o la barra de fórmulas

RETROCESO Modificar la celda activa y, a continuación, borrarla, o eliminar el carácter anterior en la celda activa al modificar el contenido de las celdas

ENTRAR Completar una entrada de celda

CTRL+MAYÚS+ENTRAR Introducir una fórmula como fórmula matricial

ESC Cancelar una entrada en la celda o en la barra de fórmulas

CTRL+A Presentar la Paleta de fórmulas, después de escribir un nombre de función en una fórmula

CTRL+MAYÚS+A Insertar los nombres de argumentos y los paréntesis de una función, después de escribir un nombre de función en una fórmula

CTRL+ALT+K Insertar un hipervínculo

ENTRAR (en una celda con hipervínculo) Activar un hipervínculo

F2 Modificar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de la línea

F3 Pegar un nombre definido en una fórmula

MAYÚS+F3 Pegar una función en una fórmula

F9 Calcular todas las hojas de todos los libros abiertos

CTRL+ALT+F9 Calcular todas las hojas del libro activo

MAYÚS+F9 Calcular la hoja activa

= (signo igual) Iniciar una fórmula

ALT+= (signo igual) Insertar una fórmula de Autosuma

CTRL+; (punto y coma) Introducir la fecha

CTRL+MAYÚS+: (dos puntos) Introducir la hora

CTRL+MAYÚS+” (comillas) Copiar el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas

CTRL+` (comilla simple izquierda) Alternar entre mostrar valores o fórmulas en las celdas

CTRL+’ (apóstrofo) Copiar una fórmula de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas

ALT+FLECHA ABAJO Presentar la lista de Autocompletar

## Teclas para aplicar formato a los datos

Presione Para:

ALT+' (apóstrofo) Mostrar el cuadro de diálogo Estilo

CTRL+1 Mostrar el cuadro de diálogo Formato de celdas

CTRL+E Aplicar el formato de número General

CTRL+MAYÚS+\$ Aplicar el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen en rojo)

CTRL+MAYÚS+% Aplicar el formato Porcentaje sin decimales

CTRL+MAYÚS+^ Aplicar el formato numérico Exponencial con dos decimales

CTRL+MAYÚS+# Aplicar el formato Fecha con el día, mes y año

CTRL+MAYÚS+@ Aplicar el formato Hora con la hora y minutos e indicar a.m. o p.m.

CTRL+MAYÚS+! Aplicar el formato Número con dos decimales, separador de millares y signo menos (–) para los valores negativos

CTRL+MAYÚS+& Aplicar un borde

CTRL+MAYÚS+\_ Quitar los contornos

CTRL+N Aplicar o quitar el formato de negrita

CTRL+K Aplicar o quitar el formato de cursiva

CTRL+S Aplicar o quitar el formato de subrayado

CTRL+5 Aplicar o quitar el formato de tachado

CTRL+9 Ocultar filas

CTRL+MAYÚS+( (paréntesis de apertura) Mostrar filas

CTRL+0 (cero) Ocultar columnas

CTRL+MAYÚS+) (paréntesis de cierre) Mostrar columnas

## Teclas para modificar datos

F2 Modifique la celda activa y coloque el punto de inserción al final de la línea

ESC Cancelar una entrada en la celda o en la barra de fórmulas

RETROCESO Modificar la celda activa y luego eliminarla; o bien eliminar el carácter precedente en la celda activa mientras se modifica el contenido de la misma

F3 Pegar un nombre definido en una fórmula

ENTRAR Completar una entrada de celda

CTRL+MAYÚS+ Introducir una fórmula como fórmula matricial

ENTRAR Completar una entrada de celda

CTRL+A Presentar la Paleta de fórmulas, después de escribir un nombre de función en una fórmula

CTRL+MAYÚS+A Insertar los nombres de argumentos y los paréntesis de una función, después de escribir un nombre de función en una fórmula

F7 Mostrar el cuadro de diálogo Ortografía

6

### **Teclas para insertar, eliminar y copiar una selección**

CTRL+C Copiar la selección

CTRL+X Cortar la selección

CTRL+V Pegar la selección

SUPR Borrar el contenido de la selección

CTRL+GUIÓN Eliminar celdas

CTRL+Z Deshacer la última acción

CTRL+MAYÚS+SIGNO MÁS Insertar celdas vacías

### **Teclas para moverse dentro de una selección**

ENTRAR Moverse de arriba a abajo dentro de la selección (abajo), o bien moverse en la dirección que se haya seleccionado en la ficha Edición (menú Herramientas, comando Opciones)

MAYÚS+ENTRAR Moverse de abajo a arriba dentro de la selección (arriba), o bien moverse en la dirección que se haya seleccionado en la ficha Edición (menú Herramientas, comando Opciones)

TAB Ir de izquierda a derecha dentro de la selección o desplazarse una celda hacia abajo si sólo se ha seleccionado una columna

MAYÚS+TAB Ir de derecha a izquierda dentro de la selección o desplazarse una celda hacia arriba si sólo se ha seleccionado una columna

CTRL+PUNTO Desplazarse en el sentido de las agujas del reloj hasta la siguiente esquina de la selección

CTRL+ALT+FLECHA DERECHA Desplazarse hacia la derecha entre selecciones no adyacentes

CTRL+ALT+FLECHA IZQUIERDA Desplazarse hacia la izquierda entre selecciones no adyacentes

## Teclas para seleccionar celdas, columnas o filas

CTRL+MAYÚS+\* (asterisco) Seleccionar la región actual alrededor de la celda activa (la región actual es un área de datos ubicada entre filas y columnas en blanco)

MAYÚS+tecla de dirección Ampliar la selección una fila o columna

CTRL+MAYÚS+tecla de dirección Ampliar la selección a la última celda que no esté en blanco de la misma columna que la celda activa

MAYÚS+INICIO Ampliar la selección hasta el comienzo de la fila

CTRL+MAYÚS+INICIO Ampliar la selección hasta el comienzo de la hoja de cálculo

CTRL+MAYÚS+FIN Ampliar la selección hasta la última celda utilizada en la hoja de datos (esquina inferior derecha)

CTRL+BARRA ESPACIADORA Seleccionar toda la columna

MAYÚS+BARRA ESPACIADORA Seleccionar toda la fila

CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA Seleccionar toda la hoja de cálculo

MAYÚS+RETROCESO Seleccionar sólo la celda activa cuando están seleccionadas varias celdas

MAYÚS+AV PÁG Ampliar la selección una pantalla hacia abajo

MAYÚS+RE PÁG Ampliar la selección una pantalla hacia arriba

CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA Con un objeto seleccionado, seleccionar todas las celdas de una hoja

CTRL+6 Alternar entre ocultar objetos, mostrarlos o mostrar marcadores de los objetos

CTRL+7 Mostrar u ocultar la barra de herramientas Estándar

F8 Activar la ampliación de una selección utilizando las teclas de dirección

MAYÚS+F8 Agregar otro rango de celdas a la selección; o utilice las teclas de dirección para moverse al principio del rango que desee agregar y, a continuación, presione F8 y las teclas de dirección para seleccionar el siguiente rango

BLOQ DESP, MAYÚS+INICIO Ampliar la selección hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana

BLOQ DESP, MAYÚS+FIN Ampliar la selección hasta la celda superior derecha de la ventana

## Teclas para ampliar la selección con el modo Fin activado

FIN Activar o desactivar el modo Fin

FIN, MAYÚS+tecla de dirección Ampliar la selección hasta la última celda que no esté en blanco de la misma columna que la celda activa

FIN, MAYÚS+INICIO Ampliar la selección hasta la última celda utilizada en la hoja de datos (esquina inferior derecha)

FIN, MAYÚS+ENTRAR Ampliar la selección hasta la última celda en la fila actual. Esta tecla no estará disponible si se activó la casilla de verificación Teclas de desplazamiento para transición en la ficha Transición (menú Herramientas, comando Opciones)

### Teclas para seleccionar celdas con características especiales

CTRL+MAYÚS+\* (asterisco) Seleccionar la región actual alrededor de la celda activa (la región actual es un área de datos ubicada entre filas y columnas en blanco)

CTRL+/ Seleccionar la matriz actual, que es la matriz a la que pertenece la celda activa

CTRL+MAYÚS+O (letra O) Seleccionar todas las celdas con comentarios

CTRL+ Seleccionar las celdas de una fila que no coincidan con el valor en la celda activa de esa fila. Se debe seleccionar la fila que comience con la celda activa.

CTRL+MAYÚS+| Seleccionar las celdas de una columna que no coincidan con el valor en la celda activa de esa columna. Se debe seleccionar la columna que comience con la celda activa.

CTRL+[ (corchete de apertura) Seleccionar sólo las celdas a las que se hace referencia directa en fórmulas de la selección

CTRL+MAYÚS+{ (llave de apertura) Seleccionar sólo las celdas a las que se hace referencia directa o indirecta en fórmulas de la selección

CTRL+] (corchete de cierre) Seleccionar sólo las celdas con fórmulas que hagan referencia directa a la celda activa

CTRL+MAYÚS+} (llave de cierre) Seleccionar todas las celdas con fórmulas que hagan referencia directa o indirecta a la celda activa

ALT+; (punto y coma) Seleccionar sólo celdas visibles de la selección actual

### Teclas para seleccionar una hoja de gráficos

CTRL+AV PÁG Seleccionar la siguiente hoja de un libro, hasta que se seleccione la hoja de gráficos que desea

CTRL+RE PÁG Seleccionar la hoja anterior de un libro, hasta que se seleccione la hoja de gráficos que desea

### TECLAS PARA UTILIZAR CON BASES DE DATOS Y LISTAS



## Teclas para trabajar con un formulario

ALT+tecla, donde tecla es la letra subrayada en el nombre del campo o del comando

Seleccionar un campo o un botón de comando

FLECHA ABAJO Ir al mismo campo del siguiente registro

FLECHA ARRIBA Ir al mismo campo del anterior registro

TAB Ir al siguiente campo modificable del registro

MAYÚS+TAB Ir al anterior campo modificable del registro

ENTRAR Ir al primer campo del siguiente registro

MAYÚS+ENTRAR Ir al primer campo del registro anterior

AV PÁG Ir al mismo campo 10 registros más adelante

CTRL+AV PÁG Moverse a un nuevo registro

RE PÁG Ir al mismo campo 10 registros más atrás

CTRL+RE PÁG Ir al primer registro

INICIO o FIN Ir al comienzo o al final de un campo

MAYÚS+FIN Ampliar una selección hasta el final de un campo

MAYÚS+INICIO Ampliar una selección hasta el comienzo de un campo

FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA Desplazarse un carácter hacia la izquierda o hacia la derecha dentro de un campo

MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA Seleccionar el carácter de la izquierda

MAYÚS+FLECHA DERECHA Seleccionar el carácter de la derecha

## Teclas para utilizar Autofiltro

Teclas de dirección para seleccionar la celda que contenga el rótulo de columna y, a continuación, presione ALT+FLECHA ABAJO para mostrar la lista de Autofiltro de la columna actual

FLECHA ABAJO Seleccionar el siguiente elemento de la lista de Autofiltro

FLECHA ARRIBA Seleccionar el elemento anterior de la lista de Autofiltro

ALT+FLECHA ARRIBA Cerrar la lista de Autofiltro de la columna actual

INICIO Seleccionar el primer elemento (Todo) en la lista de Autofiltro

FIN Seleccionar el último elemento de la lista de Autofiltro

ENTRAR Filtrar la lista mediante el elemento seleccionado en la lista de Autofiltro

### **Teclas para esquematizar datos**

ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA Agrupar filas o columnas

ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA Desagrupar filas o columnas

CTRL+8 Mostrar u ocultar símbolos de esquema

CTRL+9 Ocultar filas seleccionadas

CTRL+MAYÚS+( (paréntesis de apertura) Mostrar filas seleccionadas

CTRL+0 (cero) Ocultar columnas seleccionadas

CTRL+MAYÚS+) (paréntesis de cierre) Mostrar columnas seleccionadas

## **TECLAS PARA UTILIZAR CON INFORMES DE TABLA DINAMICA O GRAFICO DINAMICO**

### **Teclas para el Asistente para tablas y gráficos dinámicos**

FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO Seleccionar el botón de campo anterior o siguiente de la lista

FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA Seleccionar el botón de campo situado a la izquierda o a la derecha en una lista de botones de campo con varias columnas

ALT+C Desplazar el campo seleccionado al área de columna

ALT+D Desplazar el campo seleccionado al área de datos

ALT+L Mostrar el cuadro de diálogo Campo de la tabla dinámica

ALT+P Desplazar el campo seleccionado al área de página

ALT+R Desplazar el campo seleccionado al área de fila

### **Teclas para los campos de página que se muestran en un informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico**

CTRL+MAYÚS+\* (asterisco) Seleccionar el informe de tabla dinámica completo

Teclas de dirección para seleccionar la celda que contiene el campo y, después, ALT+FLECHA ABAJO para mostrar la lista del campo actual en un informe de tabla dinámica

Teclas de dirección para seleccionar el campo de página de un informe de gráfico dinámico y, después, ALT+FLECHA ABAJO para mostrar la lista del campo de página actual en un informe de gráfico dinámico

FLECHA ARRIBA Seleccionar el elemento anterior de la lista

FLECHA ABAJO Seleccionar el siguiente elemento de la lista

INICIO Seleccionar el primer elemento visible de la lista

FIN Seleccionar el último elemento visible de la lista

ENTRAR Mostrar el elemento seleccionado

BARRA ESPACIADORA Activar o desactivar una casilla de verificación de la lista

### **Teclas para diseñar un informe de tabla o de gráfico dinámico**

1. Presione la tecla F10 para activar la barra de menús.
2. Presione CTRL+TAB o CTRL+MAYÚS+TAB para seleccionar la barra de herramientas Tabla dinámica.
3. Presione las teclas FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para seleccionar el menú situado a la izquierda o a la derecha o, cuando el submenú está visible, para pasar del menú principal al submenú.
4. Presione ENTRAR (en un botón de campo) y las teclas FLECHA ABAJO y FLECHA ARRIBA para seleccionar el área a la que desee mover el campo seleccionado.

### **Teclas para agrupar y desagrupar elementos de tablas dinámicas**

ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA Agrupar los elementos de la tabla dinámica seleccionados

ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA Desagrupar los elementos de la tabla dinámica seleccionados