**¿Qué es el código ASCII?**

El código ascii también pronunciado cómo “ASKI” es una **tabla de codificación alfanumérica** del alfabeto latino para que los sistemas informáticos puedan almacenar textos, se desarrollo para que **las computadoras y dispositivos de distintos fabricantes tuvieran un lenguaje común** con el cual comunicarse y de este modo poder ofrecer una compatibilidad más flexible y segura entre ellos. **IDIOMA UNIVERSAL.**

En la actualidad, el código ASCII utiliza 7 bits los cuales nos permiten representar todos los caracteres que necesitamos y utilizamos a diarios, sin embargo en sus orígenes utilizaba un bit adicional llamado “de paridad” que era empleado para la detección de fallos en la transmisión de datos.



**¿CÓMO PONER CARÁCTERES ASCII SI TENGO UNA NOTEBOOK O CONFIGURACIÓN EN INGLÉS?**

**-Desplega tu panel de inicio**

**-Coloca en el buscador “Teclado”**

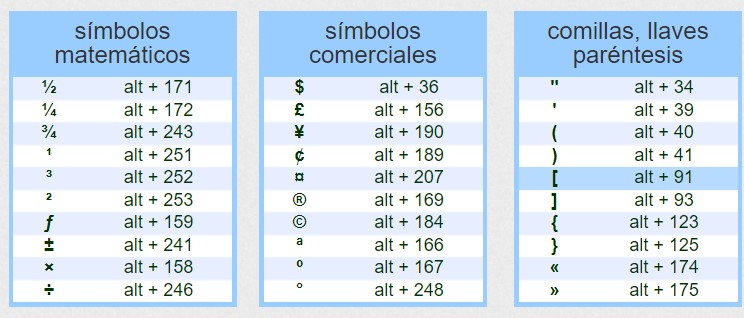
**-Clickea en “Teclado en pantalla”**

**-En opciones de telcado podés cambiar el seleccionable y activar el teclado númerico**

**¡Listo, disfurta explorando el código ASCII!**

**INGRESAR UN CÓDIGO ASCII EN CUALQUIER LUGAR**

Siempre para generar un código es necesaria la tecla **Alt**



### 

**ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL - TECLAS DE FUNCIÓN**

### **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.

### **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 o Fn** 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

### **Tabulador** 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 SHIFT Y TECLAS DE FUNCIÓN**

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

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

## **ATAJOS DE TECLADO PARA SELECCIONAR DATOS**

* **Ctrl+\*** Selecciona la región actual de celdas con datos.
* **Ctrl+Espacio** Selecciona la columna actual.
* **Shift+Avpág** Extiende la selección hacia abajo por una pantalla.
* **Shift+Repág** Extiende la selección hacia arriba por una pantalla.
* **Shift+Inicio** Extiende la selección hasta el inicio de la fila.
* **Shift+Espacio** Selecciona la fila actual.
* **Shift+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+Entrar** Inserta un salto de línea dentro de una celda.
* **Ctrl+, (coma)** Insertar la fecha actual.
* **Ctrl+:** Insertar la hora actual.
* **Ctrl+” (comillas dobles)** Copia el valor de la celda superior.
* **Ctrl+’ (comilla simple)** Copia la fórmula de la celda superior.
* **Ctrl+Entrar** Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.
* **Ctrl+Suprimir** Borra todo el texto hasta el final de la línea.
* **Ctrl+Alt+K** Insertar un hipervínculo.
* **Shift+Entrar** Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior.
* **Shift+Tabulador** 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+’ (comilla simple)** 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.

**TAMARA SOL ZACHARONOK - TUTORA DE CODERHOUSE**

### 

### 

### 

### 