

Relacionado con el ingreso y edición de datos en una Celda

INTRO	Acepta el dato que se esté editando en la Celda activa, y te mueve a la siguiente Celda, generalmente la de abajo.
CTRL+INTRO	Acepta el dato que se esté editando en la Celda activa, pero permanece en la Celda activa, sin pasar a otra.
FLECHAS	Aceptan el dato, y establecen como Celda activa la Celda en el sentido elegido.
TAB	Acepta el dato que se esté editando en la Celda activa, y te mueve a la siguiente Celda, generalmente la de la derecha.
F2	Pone en modo edición la Celda activa.
F4	Alternar el tipo de referencia de una Celda en una Fórmula: Referencia Absoluta, Referencias Mixtas, Referencias Relativas.
ESC	Cancela la edición de los datos en curso.
MATÚS+F3	Inserta una Función en una fórmula.

Relacionado con selección de contenidos

CTRL+MAYÚSCULA+*	Selecciona el área donde se encuentra la Celda activa, es decir, todas las Celdas que se encuentre ocupadas, hasta encontrar filas y columnas vacías.
MAYÚS +<MOVILIDAD>	Cualquier movilidad, si se combina con MAYÚS, selecciona el contenido sobre el que se está teniendo el movimiento.

Relacionado con el manejo del portapapeles

CTRL+C	Copia lo seleccionado al portapapeles.
CTRL+X	Corta lo seleccionado al portapapeles.
CTRL+V	Pega el contenido del portapapeles.
CTRL+Z	Deshacer la última acción.
CTRL+Y	Repite la última acción realizada.

Relacionado con movilidad en la hoja

CTRL+INICIO	Te lleva a la celda A1.
CTRL+FIN	Te lleva a la última Celda con contenido.
CTRL+FLECHAS	Te mueven a la siguiente Celda ocupada, que esté contigua a una Celda vacía.
CTRL+I	Abre la ventana Ir a.
CTRL+B	Abre la ventana Buscar y reemplazar, en la opción Reemplazar.
CTRL+L	Abre la ventana Buscar y reemplazar, en la opción Buscar
CTRL+RETROCESO	Mueve a la Celda activa.

Relacionado con la movilidad entre hojas

CTRL+AVANZAR PÁGINA	Te mueve a la siguiente Hoja en el libro
CTRL+RETROCEDER PÁGINA	Te mueve a la Hoja anterior en el libro

Relacionado con el guardado de archivos

CTRL+G	Guarda el archivo.
F12	Invoca la ventana Guardar como.

Relacionado con contenidos y su formato

CTRL+MAYÚSCULAS+\$	Aplica el formato de moneda.
CTRL+MAYÚSCULAS+%	Aplica el formato de porcentaje, sin decimales.
CTRL+MAYÚSCULA+#	Aplica el formato de fecha en formato día, mes y año.
CTRL+MAYÚSCULA+!	Aplica el formato numérico con dos decimales, y separador de miles.
CTRL+N	Aplica formato negritas.
CTRL+K	Aplica formato cursivas.
CTRL+S	Aplica formato subrayado.
CTRL+ALT+K	Inserta o modifica un hipervínculo.
CTRL+MAYÚS+&	Aplica borde sobre lo seleccionado.

Relacionado con el manejo de Filas y Columnas

CTRL+BARRA ESPACIADORA	Selecciona toda una Columna.
MAYÚS +BARRA ESPACIADORA	Selecciona toda una Fila.
CTRL++	Teniendo seleccionada una Fila o Columna, agrega otra.
CTRL+-	Teniendo seleccionada una Fila o Columna, la elimina.

Relacionado con operaciones generales sobre libros y hojas

CTRL+U	Crea un nuevo libro en blanco
CTRL+A	Abre un nuevo archivo
CTRL+P	Cuadro de diálogo Imprimir

Relacionado con contenidos automáticos

CTRL+,	Inserta la fecha actual.
CTRL+MAYÚS+:	Inserta la hora actual.