



**APRUEBA**  
XTREME



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
**SAN JOSÉ**  
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA



# **EXCEL NIVEL** BÁSICO



316 298 4514



[www.apruebaxtreme.com](http://www.apruebaxtreme.com)



# ATAJOS



**El aprendizaje sin pensamiento es labor perdida.  
“Confucio”**



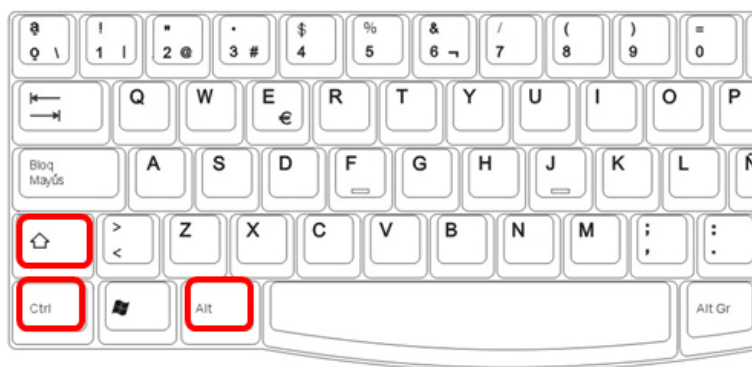


## LOS ATAJS MAS USADOS EN EXCEL

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

### TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJS

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:



### 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.
- **Enter** 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
- **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+Enter** 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+Retrosceso** 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+Enter** 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+Enter** 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+Enter** 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.

[exceltotal]. (s.f). Recuperado de <https://exceltotal.com/atajos-de-teclado-en-excel/>

