

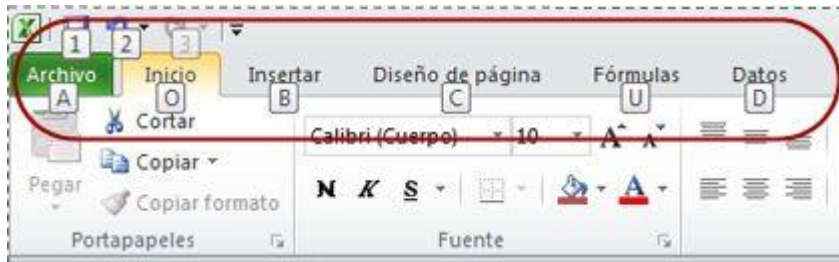
TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Para realizar esta acción	Presione
Cerrar una hoja de cálculo	Ctrl+R
Abrir una hoja de cálculo	Ctrl+O
Ir a la pestaña Inicio	Alt+H
Guardar una hoja de cálculo	Ctrl+G
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Quitar el contenido de una celda	Tecla Suprimir
Elegir un color de relleno	ALT+O, S, O
Cortar	Ctrl+X
Ir a la pestaña Insertar	Alt+N
Negrita	Ctrl+N
Centrar el contenido de la celda	Alt+H, A y luego C
Ir a la pestaña Diseño de página	Alt+P
Ir a la pestaña Datos	Alt+A
Ir a la pestaña Vista	Alt+W
Abrir un menú contextual	Mayús+F10 o tecla de contexto
Agregar bordes	ALT+O, B, B
Eliminar columna	Alt+O, M, L, H
Ir a la pestaña Fórmulas	Alt+M
Ocultar las filas seleccionadas	Ctrl+9
Ocultar las columnas seleccionadas	Ctrl+0

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Métodos abreviados de teclado de la cinta

Al presionar la tecla Alt, las letras aparecen en imágenes pequeñas, denominadas **KeyTips**, junto a las pestañas y los comandos de la cinta de opciones, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Puede combinar estas letras con Alt para crear métodos abreviados denominados teclas de acceso para los comandos de la cinta de opciones. Por ejemplo, Alt+H abre la pestaña Inicio y Alt+Q va al cuadro **Información**.

Vuelva a presionar Alt para ver los KeyTips de los comandos en cualquier pestaña.

Teclas de acceso para las pestañas de la cinta de opciones

Para ir directamente a una pestaña en la cinta de opciones, presione una de las teclas de acceso siguientes:

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para abrir el cuadro Información en la cinta de opciones y escribir un término de búsqueda para obtener ayuda o contenido de ayuda.	Alt+Q y después escriba el término de búsqueda.
Úselo para abrir la página Archivo y usar la vista Backstage.	Alt+A
Úselo para abrir la pestaña Inicio, dar formato a texto y números y usar la herramienta Buscar.	ALT+O
Úselo para abrir la pestaña Insertar e insertar tablas dinámicas, gráficos, complementos, minigráficos, imágenes, formas, encabezados o cuadros de texto.	ALT+B
Úselo para abrir la pestaña Diseño de página y trabajar con temas, configuración de página, escala y alineación.	Alt+C
Úselo para abrir la pestaña Fórmulas e insertar, rastrear y personalizar cálculos y funciones.	Alt+U
Úselo para abrir la pestaña Datos y conectarse a datos, ordenarlos, filtrarlos, analizarlos y trabajar con ellos.	Alt+D
Úselo para abrir la pestaña Revisar y revisar la ortografía, agregar comentarios y proteger libros y hojas.	Alt+R
Úselo para abrir la pestaña Vista y obtener una vista previa de los saltos de página y los diseños, mostrar y ocultar las líneas de cuadrícula y los títulos, establecer el aumento del zoom, administrar ventanas y paneles y ver macros.	

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Trabajar en la cinta de opciones con el teclado

Para realizar esta acción	Presione
Seleccionar la pestaña activa de la cinta de opciones y activar las teclas de acceso.	Alt o F10. Moverse a una pestaña diferente o usar las teclas de acceso o las teclas de dirección.
Mover el foco a comandos de la cinta.	Tab o Mayús+Tab
Moverse hacia abajo, arriba, a la izquierda o a la derecha, respectivamente, entre los elementos de la cinta de opciones.	Tecla de dirección abajo, arriba, izquierda o derecha
Úselo para activar un botón seleccionado.	Barra espaciadora o Entrar
Úselo para abrir la lista de un comando seleccionado.	La tecla de dirección abajo
Úselo para abrir el menú de un botón seleccionado.	Alt+flecha abajo
Cuando un menú o submenú está abierto, úselo para moverse al siguiente comando.	Tecla de dirección abajo
Úselo para expandir o contraer la cinta de opciones.	Ctrl+F1
Abrir un menú contextual.	Mayús+F10
	O en un teclado de Windows
	Tecla de contexto (entre la tecla Alt de la derecha y las teclas Ctrl de la derecha)
Úselo para moverse al submenú cuando un menú principal está abierto o seleccionado.	Tecla de dirección izquierda

Referencia del método abreviado de teclado de Excel

Navegar por las celdas: métodos abreviados de teclado

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para ir a la celda anterior de una hoja de cálculo o a la opción anterior de un cuadro de diálogo.	Mayús+Tab
Úselo para subir una celda en una hoja de cálculo.	Tecla de dirección arriba
Úselo para bajar una celda en una hoja de cálculo.	Tecla de dirección abajo
Úselo para moverse una celda a la izquierda en una hoja de cálculo.	Tecla de dirección izquierda
Úselo para moverse una celda a la derecha en una hoja de cálculo.	Tecla de dirección derecha

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para moverse hasta el extremo del área de datos actual en una hoja de cálculo.	Ctrl+tecla de dirección
Úselo para entrar en el modo final, ir a la siguiente celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa y desactivar el modo final. Si las celdas están vacías, sirve para moverse a la última celda de la fila o columna.	Fin, tecla de dirección
Úselo para ir a la última celda de una hoja de cálculo, a la última fila utilizada de la última columna utilizada.	Ctrl+Fin
Úselo para extender la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha).	Ctrl+Mayús+Fin
Úselo para desplazarse hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana cuando la tecla Bloq Despl está activada.	Inicio+Bloq Despl
Úselo para ir al principio de una hoja de cálculo.	Ctrl+Inicio
Úselo para bajar una pantalla en una hoja de cálculo.	Av Pág
Úselo para ir a la siguiente hoja de un libro.	Ctrl+Av Pág
Úselo para moverse una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo.	Alt+Av Pág
Úselo para subir una pantalla en una hoja de cálculo.	Re Pág
Úselo para moverse una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo.	Alt+Re Pág
Úselo para ir a la hoja anterior de un libro.	Ctrl+Re Pág
Úselo para mover una celda a la derecha en una hoja de cálculo. O, en una hoja de cálculo protegida, úselo para desplazarse entre celdas desbloqueadas.	Tab

Dar formato en las celdas: métodos abreviados de teclado

Para realizar esta acción	Presione
Abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.	Ctrl+1
Úselo para dar formato a fuentes en el cuadro de diálogo Formato de celdas.	Ctrl+Mayús+F o Ctrl+Mayús+P
Úselo para editar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de su contenido. O bien, si la edición está desactivada para la celda, sirve para mover el punto de inserción en la barra de fórmulas. Si está editando una fórmula, active o desactive el modo Señalar para poder crear una referencia con las teclas de flecha.	F2
Úselo para agregar o modificar un comentario de celda.	Mayús+F2
Abrir el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.	Ctrl+Mayús+Signo más (+)
Abrir el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas.	Ctrl+Signo menos (-)
Úselo para insertar la hora actual.	Ctrl+Mayús+dós puntos (:)
Úselo para insertar la fecha actual.	Ctrl+punto y coma (;)

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para cambiar entre mostrar valores de celda o fórmulas de la hoja de cálculo.	Ctrl+acento grave (`)
Úselo para copiar una fórmula de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.	Ctrl+apóstrofe (')
Úselo para mover las celdas seleccionadas.	Ctrl+X
Úselo para copiar las celdas seleccionadas.	Ctrl+C
Úselo para pegar contenido en el punto de inserción, reemplazando cualquier selección.	Ctrl+V
Abrir el cuadro de diálogo Pegado especial.	Ctrl+Alt+V
Úselo para poner en cursiva el texto o quitar formato de cursiva.	Ctrl+K o Ctrl+3
Úselo para poner texto en negrita o quitar formato de negrita.	Ctrl+N o Ctrl+2
Úselo para subrayar texto o quitar el subrayado.	Ctrl+S o Ctrl+4
Úselo para aplicar o quitar formato de tachado.	Ctrl+5
Úselo para alternar entre ocultar objetos, mostrar objetos y mostrar marcadores de posición de objetos.	Ctrl+6
Úselo para aplicar un contorno a las celdas seleccionadas.	Ctrl+Mayús+Y comercial (&)
Úselo para quitar el contorno de las celdas seleccionadas.	Ctrl+Mayús+subrayado (_)
Úselo para mostrar u ocultar símbolos de esquema.	Ctrl+8
Use el comando Rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.	Ctrl+D
Aplicar el formato de número General.	Ctrl+Mayús+tilde de la ñ (~)
Úselo para aplicar el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).	Ctrl+Mayús+signo de dólar (\$)
Úselo para aplicar el formato Porcentaje sin decimales.	Ctrl+Mayús+porcentaje (%)
Úselo para aplicar el formato de número Científico con dos decimales.	Ctrl+Mayús+acento circunflejo (^)
Úselo para aplicar el formato Fecha con el día, mes y año.	Ctrl+Mayús+signo de número (#)
Úselo para aplicar el formato Hora con la hora y los minutos e indicar a.m. o p.m.	Ctrl+Mayús+arroba (@)
Úselo para aplicar el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.	Ctrl+Mayús+signo de exclamación (!)
Abrir el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo.	Ctrl+K
Úselo para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado.	F7

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para mostrar las opciones de Análisis rápido para las celdas seleccionadas que contienen datos.	Ctrl+O
Úselo para mostrar el cuadro de diálogo Crear tabla.	Ctrl+L o Ctrl+T

Hacer selecciones y efectuar acciones: métodos abreviados de teclado

Para realizar esta acción	Presione
Seleccionar toda la hoja de cálculo.	Ctrl+E o Ctrl+Mayús+barra espaciadora
Úselo para seleccionar la hoja actual y la siguiente de un libro.	Ctrl+Mayús+Av Pág
Úselo para seleccionar la hoja actual y la anterior de un libro.	Ctrl+Mayús+Re Pág
Úselo para extender en una celda la selección de celdas.	Mayús+tecla de dirección
Úselo para extender la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa, o si la siguiente celda está en blanco, a la siguiente celda que no esté en blanco.	Ctrl+Mayús+tecla de dirección
Úselo para activar el modo extendido y usar las teclas de dirección para extender una selección. Vuelva a presionar para desactivarlo.	Úselo para activar el modo extendido y usar las teclas de dirección para extender una selección. Vuelva a presionar para desactivarlo. F8
Úselo para agregar una celda o un rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas usando las teclas de dirección.	Mayús+F8
Úselo para comenzar una nueva línea en la misma celda.	Alt+Entrar
Úselo para rellenar el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.	Ctrl+Entrar
Úselo para completar una entrada de celda y seleccionar la celda de encima.	Mayús+Entrar
Úselo para seleccionar una columna completa de una hoja de cálculo.	Ctrl+barra espaciadora
Úselo para seleccionar una fila completa de una hoja de cálculo.	Mayús+barra espaciadora
Úselo para seleccionar todos los objetos de una hoja de cálculo cuando se está seleccionado un objeto.	Ctrl+Mayús+barra espaciadora
Úselo para ampliar la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.	Ctrl+Mayús+Inicio
Seleccionar la región actual si la hoja de cálculo contiene datos. Presione una segunda vez para seleccionar la región actual y sus filas de resumen. Presione una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo.	Ctrl+E o Ctrl+Mayús+barra espaciadora

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para seleccionar el área actual alrededor de la celda activa o un informe de tabla dinámica completo.	Ctrl+Mayús+asterisco (*)
Úselo para seleccionar el primer comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.	Inicio
Úselo para repetir el último comando o acción, si es posible.	Ctrl+Y
Deshacer la última acción.	Ctrl+Z

Úselo para trabajar con datos, funciones y la barra de fórmulas: métodos abreviados de teclado

Para realizar esta acción	Presione
Seleccionar un informe de tabla dinámica completo.	Ctrl+Mayús+asterisco (*)
Úselo para editar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de su contenido. O bien, si la edición está desactivada para la celda, sirve para mover el punto de inserción en la barra de fórmulas. Si está editando una fórmula, active o desactive el modo Señalar para poder crear una referencia con las teclas de flecha.	F2
Úselo para expandir o contraer la barra de fórmulas.	Ctrl+Mayús+U
Úselo para cancelar una entrada de la celda o la barra de fórmulas.	Esc
Úselo para completar una entrada de la barra de fórmulas y seleccionar la celda de abajo.	ENTRAR
Úselo para mover el cursor al final del texto en la barra de fórmulas.	Ctrl+Fin
Úselo para seleccionar todo el texto en la barra de fórmulas desde la posición del cursor hasta el final.	Ctrl+Mayús+Fin
Úselo para calcular todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.	F9
Úselo para calcular la hoja de cálculo activa.	Shift+F9
Úselo para calcular todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.	Ctrl+Alt+F9
Úselo para comprobar fórmulas dependientes y luego calcular todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.	Ctrl+Alt+Mayús+F9
Úselo para mostrar el menú o mensaje de un botón de comprobación de errores.	Alt+Mayús+F10
Úselo para mostrar el cuadro de diálogo Argumentos de función cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.	Ctrl+E
Úselo para insertar paréntesis y nombres de argumento cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.	Ctrl+Mayús+A
Úselo para invocar Relleno rápido a fin de reconocer automáticamente los patrones de las columnas adyacentes y rellenar la columna actual.	Ctrl+E

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Para realizar esta acción	Presione
Úselo para recorrer las distintas combinaciones de referencias absolutas y relativas en una fórmula si se selecciona una referencia o un rango de celdas.	F4
Úselo para insertar una función.	Mayús+F3
Úselo para copiar el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.	Ctrl+Mayús+comillas rectas (")
Úselo para crear un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual.	Alt+F1
Úselo para crear un gráfico a partir de los datos del rango actual en una hoja de gráfico distinta.	F11
Úselo para definir un nombre para usar en las referencias.	Alt+U, I, D
Úselo para pegar un nombre desde el cuadro de diálogo Pegar nombre (si se han definido nombres en el libro).	F3
En un formulario de datos, sirve para ir al primer campo del registro siguiente.	Entrar
Úselo para crear, ejecutar, editar o eliminar una macro.	Alt+F8
Úselo para abrir el editor de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones.	Alt+F11

Teclas de función

Clave	Descripción
F1	Solo F1: muestra el panel de tareas Ayuda de Excel . Ctrl+F1: muestra u oculta la cinta de opciones. Alt+F1: crea un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual. Alt+Mayús+F1: inserta una hoja de cálculo nueva.
F2	Solo F2: úselo para editar la celda activa y colocar el punto de inserción al final de su contenido. O bien, si la edición está desactivada para la celda, sirve para mover el punto de inserción en la barra de fórmulas. Si está editando una fórmula, active o desactive el modo Señalar para poder crear una referencia con las teclas de flecha. Mayús+F2: agrega o modifica un comentario de celda. Ctrl+F2: muestra un área de vista previa de impresión en la pestaña Imprimir en la Vista Backstage.
F3	Solo F3: muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre . Disponible únicamente si se han definido nombres en el libro. Mayús+F3: muestra el cuadro de diálogo Insertar función .
F4	Solo F4: repite el último comando o acción, si es posible. Cuando se selecciona una referencia o un rango de celdas en una fórmula, F4 recorre las distintas combinaciones de referencias absolutas y relativas. Ctrl+F4: cierra la ventana del libro seleccionado.

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
	Alt+F4: cierra Excel.
F5	Solo F5: muestra el cuadro de diálogo Ir a . Ctrl+F5: restaura el tamaño de la ventana del libro seleccionado.
F6	Solo F6: cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido, F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones. Mayús+F6: cambia entre la hoja de cálculo, los controles de zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones. Ctrl+F6: cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.
F7	Solo F7: Abre el cuadro de diálogo Ortografía para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado. Ctrl+F7: ejecuta el comando Mover en la ventana del libro si no está maximizada. Use las teclas de flecha para mover la ventana y, después, presione ENTRAR o Esc para cancelar. Solo F8: activa o desactiva el modo extendido. En el modo extendido aparece Selección extendida en la línea de estado y las teclas de dirección extienden la selección.
F8	Mayús+F8: permite agregar una celda o un rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas usando las teclas de dirección. Ctrl+F8: ejecuta el comando Tamaño cuando un libro no está maximizado. Alt+F8: muestra el cuadro de diálogo Macro para crear, ejecutar, modificar o eliminar una macro.
F9	Solo F9: calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos. Mayús+F9: calcula la hoja de cálculo activa. Ctrl+Alt+F9: calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo. Ctrl+Alt+Mayús+F9: vuelve a comprobar fórmulas dependientes y luego calcula todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas. Ctrl+F9: minimiza una ventana del libro hasta convertirla en un icono.
F10	Solo F10: Activa o desactiva los KeyTips (hará lo mismo si presiona Alt). Mayús+F10: muestra el menú contextual de un elemento seleccionado. Alt+Mayús+F10: muestra el menú o mensaje de un botón de comprobación de errores. Ctrl+F10: maximiza o restaura la ventana de libro seleccionada.
F11	Solo F11: Crea un gráfico a partir de los datos del rango actual en una hoja de gráfico distinta. Mayús+F11: inserta una hoja de cálculo nueva. Alt+F11: abre el Editor de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones, donde puede crear una macro usando Visual Basic para Aplicaciones (VBA).

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
F12	Solo F12: muestra el cuadro de diálogo Guardar como .

Otras teclas de método abreviado útiles

Clave	Descripción
Alt	<p>Muestra los KeyTips (nuevos métodos abreviados) en la cinta de opciones.</p> <p>Por ejemplo,</p> <p>ALT, W, P cambia la hoja de cálculo a la vista Diseño de página. ALT, W, L cambia la hoja de cálculo a la vista Normal. ALT, W, I cambia la hoja de cálculo a la Vista previa de salto de página.</p>
Teclas de dirección	<p>Mueve el cursor una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>Ctrl+tecla de dirección va hasta el extremo de la área de datos actual en una hoja de cálculo.</p> <p>Mayús+tecla de dirección extiende en una celda la selección de celdas.</p> <p>Ctrl+Mayús+tecla de dirección extiende la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa o, si la siguiente celda está en blanco, extiende la selección a la siguiente celda que no esté en blanco.</p> <p>Con flecha izquierda o flecha derecha se selecciona la pestaña situada a la izquierda o derecha cuando se selecciona la cinta de opciones. Cuando hay un submenú abierto o seleccionado, con estas teclas de dirección se puede pasar del menú principal al submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse por los botones de la pestaña.</p> <p>La flecha arriba y la flecha abajo seleccionan el comando siguiente o el anterior al abrir un menú o submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el grupo de pestañas.</p> <p>En un cuadro de diálogo, las teclas de dirección permiten desplazarse entre las opciones de una lista desplegable abierta o entre las opciones de un grupo de opciones.</p> <p>Flecha abajo o Alt+flecha abajo abren una lista desplegable seleccionada.</p>
Retroceso	<p>Elimina un carácter a la izquierda en la barra de fórmulas.</p> <p>También borra el contenido de la celda activa.</p> <p>En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la izquierda del punto de inserción.</p>
Suprimir	<p>Quita el contenido (datos y fórmulas) de las celdas seleccionadas sin afectar a los formatos de celda ni a los comentarios.</p> <p>En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la derecha del punto de inserción.</p>
Fin	<p>Fin activa o desactiva el modo final. En el modo final puede presionar una tecla de dirección para desplazarse hasta la siguiente celda no vacía en la misma columna o fila que la celda activa. El modo final se desactiva automáticamente después de presionar la tecla de dirección. Asegúrese</p>

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
	<p>de volver a presionar Fin antes de presionar la siguiente tecla de dirección. El modo final se muestra en la barra de estado si está activado.</p> <p>Si las celdas están vacías, al presionar Fin después de una tecla de dirección, pasará a la última celda de la fila o columna.</p> <p>Fin también selecciona el último comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.</p> <p>Ctrl+Fin permite desplazarse a la última celda de una hoja de cálculo, a la última fila usada de la última columna usada. Si el cursor está en la barra de fórmulas, Ctrl+Fin permite mover el cursor al final del texto.</p> <p>Ctrl+Mayús+Fin extiende la selección de celdas hasta la última celda usada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha). Si el cursor está en la barra de fórmulas, Ctrl+Mayús+Fin selecciona todo el texto de la barra de fórmulas desde la posición del cursor hasta el final; esto no afecta al alto de la barra de fórmulas.</p>
ENTRAR	<p>Completa una entrada de celda desde la celda o la barra de fórmulas, y selecciona la celda situada debajo (de forma predeterminada).</p> <p>En un formulario de datos, va al primer campo del registro siguiente.</p> <p>Abre un menú seleccionado (presione F10 para activar la barra de menús) o realiza la acción de un comando seleccionado.</p> <p>En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción asignada al botón de comando predeterminado del cuadro de diálogo (el botón que tiene el contorno en negrita, que suele ser el botón Aceptar).</p> <p>Alt+Entrar comienza una nueva línea en la misma celda.</p> <p>Ctrl+Entrar rellena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.</p> <p>Mayús+Entrar completa una entrada de celda y selecciona la celda situada encima.</p>
Esc	<p>Cancela una entrada de la celda o la barra de fórmulas.</p> <p>Cierra un menú o submenú, un cuadro de diálogo o una ventana de mensaje abiertos.</p> <p>También cierra el modo de pantalla completa cuando se ha aplicado este modo y vuelve al modo de pantalla normal para mostrar de nuevo la cinta de opciones y la barra de estado.</p>
Inicio	<p>Va al principio de una fila de una hoja de cálculo.</p> <p>Permite desplazarse hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana cuando la tecla Bloq Despl está activada.</p> <p>Selecciona el primer comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.</p> <p>Ctrl+Inicio va al inicio de una hoja de cálculo.</p> <p>Ctrl+Mayús+Inicio amplía la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo.</p>
Av Pág	<p>Baja una pantalla en una hoja de cálculo.</p> <p>Alt+Av Pág se desplaza una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>Ctrl+Av Pág va a la siguiente hoja de un libro.</p> <p>Ctrl+Mayús+Av Pág selecciona la hoja actual y la siguiente de un libro.</p>
Re Pág	<p>Sube una pantalla en una hoja de cálculo.</p> <p>Alt+Re Pág se desplaza una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo.</p> <p>Ctrl+Re Pág va a la hoja anterior de un libro.</p> <p>Ctrl+Mayús+Re Pág selecciona la hoja actual y la anterior de un libro.</p>

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
Barra espaciadora	<p>En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción del botón seleccionado, o bien activa o desactiva una casilla.</p> <p>Ctrl+barra espaciadora selecciona una columna completa de una hoja de cálculo.</p> <p>Mayús+barra espaciadora selecciona una fila completa de una hoja de cálculo.</p> <p>Ctrl+Mayús+barra espaciadora selecciona toda la hoja de cálculo.</p> <p>Si la hoja de cálculo contiene datos, con Ctrl+Mayús+barra espaciadora se selecciona la región actual. Presione Ctrl+Mayús+barra espaciadora una segunda vez para seleccionar la región actual y las filas de resumen. Presione Ctrl+Mayús+barra espaciadora una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo.</p> <p>Cuando se selecciona un objeto, Ctrl+Mayús+barra espaciadora selecciona todos los objetos de una hoja de cálculo.</p> <p>Alt+barra espaciadora muestra el menú Control de la ventana de Excel.</p>
Tab	<p>Mueve una celda a la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>Permite desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida.</p> <p>Mueve a la opción o al grupo de opciones siguientes de un cuadro de diálogo.</p> <p>Mayús+tabulador permite moverse a la celda anterior de una hoja de cálculo o a la opción anterior de un cuadro de diálogo.</p> <p>Ctrl+tabulador pasa a la pestaña siguiente de un cuadro de diálogo.</p> <p>Ctrl+Mayús+tabulador pasa a la pestaña anterior de un cuadro de diálogo.</p>

Teclas de método abreviado combinadas con CTRL

Clave	Descripción
CTRL+Re Pág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
CTRL+Av Pág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
CTRL+MAYÚS+(Muestra las filas ocultas dentro de la selección.
CTRL+MAYÚS+)	Muestra las columnas ocultas en la selección.
CTRL+MAYÚS+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
CTRL+MAYÚS_	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
CTRL+MAYÚS+~	Aplica el formato de número General.
CTRL+MAYÚS+\$	Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).
CTRL+MAYÚS+%	Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
CTRL+MAYÚS+^	Aplica el formato de número exponencial con dos decimales.
CTRL+MAYÚS+#	Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.
CTRL+MAYÚS+@	Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.
CTRL+MAYÚS+!	Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
CTRL+MAYÚS+*	Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco). En una tabla dinámica, selecciona todo el informe de tabla dinámica.
CTRL+MAYÚS+:	Inserta la hora actual.
CTRL+MAYÚS+"'	Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.
CTRL+MAYÚS+Signo más (+)	Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.
CTRL+Signo menos (-)	Muestra el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas.
CTRL+;	Inserta la fecha actual.
CTRL+`	Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
CTRL+'	Copia en la celda o en la barra de fórmulas una fórmula de la celda situada sobre la celda activa.
CTRL+1	Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas .
CTRL+2	Aplica o quita el formato de negrita.
CTRL+3	Aplica o quita el formato de cursiva.
CTRL+4	Aplica o quita el formato de subrayado.
CTRL+5	Aplica o quita el formato de tachado.
CTRL+6	Alterna entre ocultar objetos, mostrar objetos y mostrar marcadores de posición de objetos.
CTRL+8	Muestra u oculta símbolos de esquema.
CTRL+9	Oculto las filas seleccionadas.
CTRL+0	Oculto las columnas seleccionadas.
CTRL+A	Selecciona toda la hoja de cálculo. Si la hoja de cálculo contiene datos, CTRL+A selecciona la región actual. Presione CTRL+A una segunda vez para seleccionar la región actual y las filas de resumen. Presione CTRL+A una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo. Cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula, muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función . CTRL+MAYÚS+A inserta los paréntesis y nombres de argumento cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.
CTRL+N	Aplica o quita el formato de negrita.
CTRL+C	Copia las celdas seleccionadas. CTRL+C seguido de otro CTRL+C muestra el Portapapeles.

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
CTRL+D	Usa el comando Rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.
CTRL+F	<p>Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña Buscar seleccionada.</p> <p>MAYÚS+F5 también muestra esta pestaña, mientras que MAYÚS+F4 repite la última acción de Buscar.</p> <p>CTRL+MAYÚS+F abre el cuadro de diálogo Formato de celdas con la pestaña Fuente seleccionada.</p>
CTRL+G	<p>Muestra el cuadro de diálogo Ir a.</p> <p>F5 también muestra este cuadro de diálogo.</p>
CTRL+H	Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña Reemplazar seleccionada.
CTRL+I	Aplica o quita el formato de cursiva.
CTRL+K	Muestra el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo para hipervínculos nuevos o el cuadro de diálogo Modificar hipervínculo para hipervínculos existentes seleccionados.
CTRL+N	Crea un nuevo libro en blanco.
CTRL+O	<p>Muestra el cuadro de diálogo Abrir para abrir o buscar un archivo.</p> <p>CTRL+MAYÚS+O selecciona todas las celdas que contienen comentarios.</p>
CTRL+P	<p>Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.</p> <p>CTRL+MAYÚS+P abre el cuadro de diálogo Formato de celdas con la pestaña Fuente seleccionada.</p>
CTRL+R	Usa el comando Rellenar hacia la derecha para copiar a las celdas de la derecha el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.
CTRL+S	Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.
CTRL+T	Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla .
CTRL+U	<p>Aplica o quita el formato de subrayado.</p> <p>CTRL+MAYÚS+U cambia entre expandir y contraer la barra de fórmulas.</p>
CTRL+V	<p>Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible únicamente después de haber cortado o copiado un objeto, un texto o el contenido de una celda.</p> <p>CTRL+ALT+V muestra el cuadro de diálogo Pegado especial. Disponible únicamente después de haber cortado o copiado un objeto, un texto o el contenido de una celda en una hoja de cálculo o en otro programa.</p>

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
CTRL+W	Cierra la ventana del libro seleccionado.
CTRL+X	Corta las celdas seleccionadas.
CTRL+Y	Repite el último comando o acción, si es posible.
CTRL+Z	Usa el comando Deshacer para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió. CTRL+MAYÚS+Z usa los comandos Deshacer o Rehacer para invertir o restaurar la última corrección automática cuando se muestran las etiquetas inteligentes de Autocorrección.

Teclas de función

Clave	Descripción
F1	Muestra el panel de tareas Ayuda de Microsoft Office Excel . CTRL+F1 muestra u oculta la cinta de opciones, un componente de interfaz de usuario de Microsoft Office Fluent. ALT+F1 crea un gráfico a partir de los datos del rango actual. ALT+MAYÚS+F1 inserta una hoja de cálculo nueva.
F2	Edita la celda activa y coloca el punto de inserción al final del contenido de la celda. También mueve el punto de inserción a la barra de fórmulas si la edición en una celda está desactivada. MAYÚS+F2 agrega o modifica un comentario de celda. CTRL+F2 muestra la ventana Vista previa de impresión.
F3	Muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre . MAYÚS+F3 muestra el cuadro de diálogo Insertar función .
F4	Repite el último comando o acción, si es posible. Cuando se selecciona una referencia o un rango de celdas en una fórmula, F4 recorre las distintas combinaciones de referencias absolutas y relativas. CTRL+F4 cierra la ventana del libro seleccionado.
F5	Muestra el cuadro de diálogo Ir a . CTRL+F5 restaura el tamaño de la ventana del libro seleccionado.
F6	Cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido (menú Vista, Administrar esta ventana, Inmovilizar paneles ,

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
	comando Dividir ventana), F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.
	MAYÚS+F6 cambia entre la hoja de cálculo, los controles de zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.
	CTRL+F6 cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.
F7	Muestra el cuadro de diálogo Ortografía para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado.
	CTRL+F7 ejecuta el comando Mover en la ventana del libro si no está maximizada. Use las teclas de flecha para mover la ventana y, después, presione ENTRAR o ESC para cancelar.
F8	Activa o desactiva el modo extendido. En el modo extendido aparece Selección extendida en la línea de estado y las teclas de dirección extienden la selección.
	MAYÚS+F8 permite agregar una celda o un rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas mediante las teclas de dirección.
	CTRL+F8 ejecuta el comando Tamaño (en el menú Control de la ventana del libro) cuando un libro no está maximizado.
	ALT+F8 muestra el cuadro de diálogo Macro para crear, ejecutar, modificar o eliminar una macro.
F9	Calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.
	MAYÚS+F9 calcula la hoja de cálculo activa.
	CTRL+ALT+F9 calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.
	CTRL+ALT+MAYÚS+F9 vuelve a comprobar fórmulas dependientes y luego calcula todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.
	CTRL+F9 minimiza una ventana del libro hasta convertirla en un icono.
F10	Activa o desactiva las KeyTips.
	SHIFT+F10 muestra el menú contextual de un elemento seleccionado.
	ALT+MAYÚS+F10 muestra el menú o mensaje de una etiqueta inteligente. Si hay más de una etiqueta inteligente, cambia a la siguiente etiqueta inteligente y muestra su menú o mensaje.
	CTRL+F10 maximiza o restaura la ventana de libro seleccionada.
F11	Crea un gráfico a partir de los datos del rango actual.
	MAYÚS+F11 inserta una hoja de cálculo nueva.

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
	ALT+F11 abre el Editor de Microsoft Visual Basic, donde puede crear una macro mediante Visual Basic para Aplicaciones (VBA).
F12	Muestra el cuadro de diálogo Guardar como .

Otros métodos abreviados útiles

Clave	Descripción
TECLAS DE DIRECCIÓN	<p>Mueve el cursor una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+TECLA DE DIRECCIÓN va hasta el extremo de la área de datos actual de una hoja de cálculo.</p> <p>MAYÚS+TECLA DE DIRECCIÓN extiende la selección de celdas en una celda.</p> <p>CTRL+MAYÚS+TECLA DE DIRECCIÓN extiende la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa, o si la siguiente celda está en blanco, extiende la selección a la siguiente celda que no esté en blanco.</p> <p>Con FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA se selecciona la pestaña situada a la izquierda o derecha cuando se selecciona la cinta de opciones. Cuando hay un submenú abierto o seleccionado, con estas teclas de dirección se puede pasar del menú principal al submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse por los botones de la pestaña.</p> <p>Con FLECHA ABAJO o FLECHA ARRIBA se selecciona el comando siguiente o el anterior al abrir un menú o submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el grupo de pestañas.</p> <p>En un cuadro de diálogo, las teclas de dirección permiten desplazarse entre las opciones de una lista desplegable abierta o entre las opciones de un grupo de opciones.</p> <p>FLECHA ABAJO o ALT+FLECHA ABAJO abren una lista desplegable seleccionada.</p>
RETROCESO	<p>Elimina un carácter a la izquierda en la barra de fórmulas.</p> <p>También borra el contenido de la celda activa.</p> <p>En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la izquierda del punto de inserción.</p>
SUPR	<p>Quita el contenido (datos y fórmulas) de las celdas seleccionadas sin afectar a los formatos de celda ni a los comentarios.</p> <p>En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la derecha del punto de inserción.</p>

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
FIN	<p>Permite desplazarse hasta la celda de la esquina inferior derecha de la ventana cuando la tecla BLOQ DESPL está activada.</p> <p>También selecciona el último comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.</p> <p>CTRL+FIN permite desplazarse a la última celda de una hoja de cálculo, a la última fila usada de la última columna usada. Si el cursor está en la barra de fórmulas, CTRL+FIN permite mover el cursor al final del texto.</p> <p>CTRL+MAYÚS+FIN extiende la selección de celdas hasta la última celda usada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha). Si el cursor está en la barra de fórmulas, CTRL+MAYÚS+FIN selecciona todo el texto de la barra de fórmulas desde la posición del cursor hasta el final; esto no afecta al alto de la barra de fórmulas.</p>
ENTRAR	<p>Completa una entrada de celda desde la celda o la barra de fórmulas, y selecciona la celda situada debajo (de forma predeterminada).</p> <p>En un formulario de datos, va al primer campo del registro siguiente.</p> <p>Abre un menú seleccionado (presione F10 para activar la barra de menús) o realiza la acción de un comando seleccionado.</p> <p>En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción asignada al botón de comando predeterminado del cuadro de diálogo (el botón que tiene el contorno en negrita, que suele ser el botón Aceptar).</p> <p>ALT+ENTRAR inserta una nueva línea en la misma celda.</p> <p>CTRL+ENTRAR rellena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.</p> <p>MAYÚS+ENTRAR completa una entrada de celda y selecciona la celda superior.</p>
ESC	<p>Cancela una entrada de la celda o la barra de fórmulas.</p> <p>Cierra un menú o submenú, un cuadro de diálogo o una ventana de mensaje abiertos.</p> <p>También cierra el modo de pantalla completa cuando se ha aplicado este modo y vuelve al modo de pantalla normal para mostrar de nuevo la cinta de opciones y la barra de estado.</p>
INICIO	<p>Va al principio de una fila de una hoja de cálculo.</p> <p>Permite desplazarse hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana cuando la tecla BLOQ DESPL está activada.</p> <p>Selecciona el primer comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.</p> <p>CTRL+INICIO permite desplazarse hasta el principio de una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+MAYÚS+INICIO extiende la selección de celdas hasta el principio de la hoja de cálculo.</p>

TECLAS DE ACCESO RÁPIDO EN EXCEL

Clave	Descripción
AV PÁG	Baja una pantalla en una hoja de cálculo.
	ALT+AV PÁG permite desplazarse una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo.
	CTRL+AV PÁG permite desplazarse hasta la siguiente hoja de un libro.
	CTRL+MAYÚS+AV PÁG selecciona la hoja actual y la siguiente de un libro.
RE PÁG	Sube una pantalla en una hoja de cálculo.
	ALT+RE PÁG permite desplazarse una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo.
	CTRL+RE PÁG permite desplazarse hasta la hoja anterior de un libro.
	CTRL+MAYÚS+RE PÁG selecciona la hoja actual y la anterior de un libro.
BARRA ESPACIADORA	En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción del botón seleccionado, o bien activa o desactiva una casilla.
	CTRL+BARRA ESPACIADORA selecciona una columna completa de una hoja de cálculo.
	MAYÚS+BARRA ESPACIADORA selecciona una fila completa de una hoja de cálculo.
	CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA selecciona toda la hoja de cálculo.
	Si la hoja de cálculo contiene datos, con CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA se selecciona la región actual. Presione CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA una segunda vez para seleccionar la región actual y las filas de resumen. Presione CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo.
	Si hay un objeto seleccionado, CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA selecciona todos los objetos de una hoja de cálculo.
	ALT+BARRA ESPACIADORA muestra el menú Control de la ventana de Microsoft Office Excel.