

Atajos de teclado de Microsoft Excel para Windows 10

Este mes hemos elaborado tres infografías con los atajos de teclado que puedes usar en Microsoft Excel para Windows 10. Puedes acceder a cada una de las imágenes en alta resolución pinchando sobre ellas.

Atajos de teclado de Microsoft Excel para Windows 10. Parte I

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: Realiza 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 gráficos 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
- Alt+Peg: Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja
- Flecha: Completa la entrada de una celda y selecciona la celda siguiente
- Esc: Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado
- Flecha: Activa o desactiva una revisión de verificación dentro de un cuadro de diálogo
- Tab: 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
- Alt+Pag: Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja

Atajos de teclado básicos de Excel

- Ctrl+A: Muestra el cuadro de diálogo "Abrir"
- Ctrl+B: Muestra el cuadro de diálogo "Borrar"
- 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+F: Buscar el libro de trabajo
- Ctrl+G: Muestra el cuadro de diálogo "Ir a"
- Ctrl+H: Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado cuando la ventana no está maximizada
- Ctrl+K: Aplica formato de cursiva al texto seleccionado
- Ctrl+L: Muestra el cuadro de diálogo "Sombrillar"
- Ctrl+N: Aplica formato de regla 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+W: Pega el contenido del portapapeles
- Ctrl+X: Corta las celdas seleccionadas
- Ctrl+Y: Rehace la última acción deshecha
- Ctrl+Z: Rehace la última acción deshecha
- Ctrl+1: Muestra el cuadro de diálogo "Formato de celdas"
- Ctrl+2: Aplica el formato de región al texto seleccionado
- Ctrl+3: Aplica el formato de currency 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

Atajos de teclado de Microsoft Excel para Windows 10. Parte II

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 Local 4.0
- Ctrl+F12: Muestra el cuadro de diálogo "Abrir"

Atajos con Mayús y teclas de función

- Mayús+F2: Agrega o edita un comentario de celda
- Mayús+F3: Muestra el cuadro de diálogo "Insertar función". Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo "Argumentos de función"
- Mayús+F4: Ejecuta el comando "Buscar siguiente" de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente
- Mayús+F5: Muestra el cuadro de diálogo "Buscar"
- Mayús+F6: Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas (si está presente)
- Mayús+F7: Muestra el panel de tareas "Referencia"
- Mayús+F8: Permite agregar otro rango de celdas a la selección
- Mayús+F9: Calcula las fórmulas de la hoja actual
- Mayús+F10: Muestra el menú de clic derecho para la selección
- Mayús+F11: Inserta una nueva hoja
- Mayús+F12: Muestra el cuadro de diálogo "Guardar como"

Atajos de teclado para moverse por Excel

- Alt+Pag: Moverse una pantalla a la derecha en la hoja
- Alt+May: Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja
- Ctrl+ : Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado
- Ctrl+Pag: Moverse a la hoja siguiente
- Ctrl+May: 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+Inicio: Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa
- Ctrl+Tabulador: Moverse al siguiente libro abierto
- Ctrl+Tecla dirección: Moverse al extremo de la fila columna actual de acuerdo a la tecla de dirección pulsada

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

Más información en los canales sociales de la ECLAP

Página web: eclap.jcyl.es
Podcast: eclap.jcyl.es/podcast

Atajos de teclado de Microsoft Excel para Windows 10. Parte III

Atajos de teclado para seleccionar datos

- Ctrl+Inicio: Selecciona la región actual de celdas con datos
- Ctrl+Tecla dirección: Selecciona la columna actual
- Mayús+Pag: Extiende la selección hacia abajo por una pantalla
- Mayús+Inicio: Extiende la selección hasta el inicio de la fila
- Mayús+Espacio: Selecciona la fila actual
- Mayús+Tecla dirección: Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada

Atajos para ingresar datos y fórmulas

- Alt+=: Inserta una ecuación en las celdas adyacentes
- Alt+May: Despliega las opciones de una lista de validación de datos
- Alt+Enter: Inserta un salto de línea dentro de una celda
- Ctrl+: Inserta la fecha actual
- Ctrl=: Inserta la hora actual
- Ctrl+Inicio: Copia el valor de la celda superior
- Ctrl=: Copia la fórmula de la celda superior
- Ctrl+Inicio: Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual
- Ctrl+May: Borra todo el texto hasta el final de la línea
- Ctrl+Inicio: Insertar un hipervínculo
- Mayús+Inicio: Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior
- Mayús+Tabulador: Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda

Atajos con las teclas Ctrl+Mayús

- Ctrl+Mayús+F2: Muestra el cuadro de diálogo "Crear nombres a partir de la selección"
- Ctrl+Mayús+F6: Moverse al libro abierto anterior
- Ctrl+Mayús+F10: Muestra el cuadro de diálogo "Imprimir"
- Ctrl+Mayús+F12: Muestra el cuadro de diálogo "Fuente" del cuadro de diálogo "Formato de celdas"
- Ctrl+Mayús+F4: Activa o desactiva los filtros en un rango
- Ctrl+Mayús+F5: Selecciona las celdas con comentarios
- Ctrl+Mayús+Enter: Ingesta una fórmula como una fórmula manual
- Ctrl+Mayús+Inicio: Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja
- Ctrl+Mayús+May: Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja
- Ctrl+Mayús+Pag: Agrega la hoja previa a la selección de hojas
- Ctrl+Mayús+Tecla dirección: Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada
- Ctrl+Mayús+Inicio: Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa
- Ctrl+Mayús+Fin: Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado
- Ctrl+Mayús+Inicio: Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado
- Ctrl+Mayús+Inicio: Aplica el formato Número con dos decimales
- Ctrl+Mayús+Inicio: Aplica el formato Fecha en la forma dd/mm/aa
- Ctrl+Mayús+Inicio: Aplica el formato Moneda con dos decimales
- Ctrl+Mayús+Inicio: Aplica el formato Porcentaje sin decimales
- Ctrl+Mayús+Inicio: Aplica el formato de notación Científica

Otros atajos de teclado en Excel