

ATAJOS DE TECLADO

Aprende los atajos de teclado de Excel que impulsaran tu productividad.



ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

Si eres de las personas que ingresa mucha información con el teclado, entonces es indispensable que conozcas los atajos de teclado en Excel ya que mejorarás tu productividad al acceder mucho más rápido a los comandos de la herramienta.

¿QUÉ ES UN ATAJO?

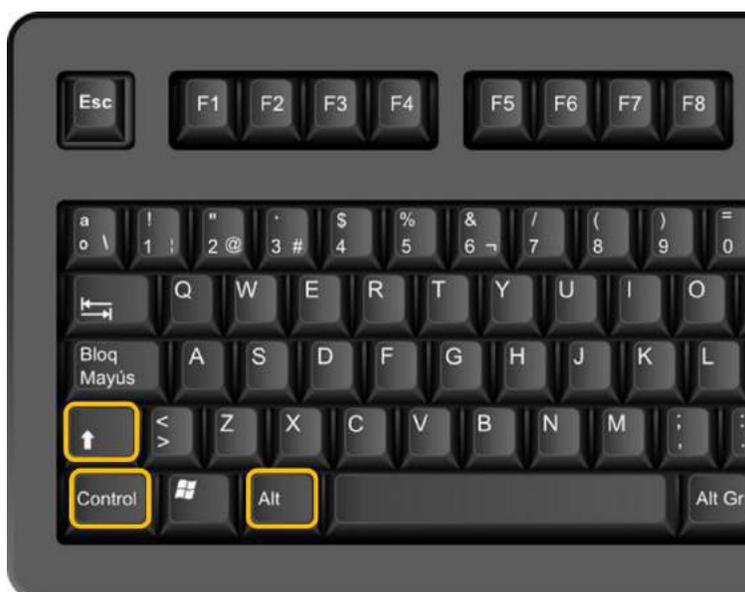
Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad, evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón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

TECLAS IMPORTANTES

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, pero la tecla *Mayús* está generalmente identificada con una flecha hacia arriba.

La tecla *Mayús* es también conocida por su nombre en inglés: *Shift*. Ya que el nombre en inglés es ampliamente utilizado, será el nombre que utilizaré en esta publicación.

En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas *Ctrl*, *Alt* y *Shift*:



NOMENCLATURA

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se utiliza el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

Ctrl+C

Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.

También es importante mencionar que, existen algunas teclas con doble o hasta triple función. Por ejemplo, la tecla que utilizamos para ingresar el número cero, también ingresará el símbolo igual (=), siempre y cuando pulsemos primero la tecla *Shift*.

La tecla *Shift* nos da acceso a la función secundaria de la tecla cero. Por esa razón, para ingresar en pantalla el símbolo igual, pulsamos la siguiente combinación de teclas:

Shift+0

Cuando un atajo de teclado involucra el uso del símbolo igual, es común encontrar una nomenclatura abreviada como la siguiente:

Alt+=

Pero ya que el símbolo igual se ingresa con otra combinación de teclas, entonces el atajo anterior es equivalente a pulsar tres teclas:

Alt+Shift+0

Ambas nomenclaturas se refieren al mismo atajo, solo que una es abreviada y la otra extendida al indicar cada una de las teclas a pulsar. Aunque no existe un estándar definido para la nomenclatura de los atajos de teclado, la ayuda de Microsoft utiliza la versión abreviada.

A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas que deben ser pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español para Windows.

ATAJOS DE TECLADO PARA MOVERSE EN EXCEL

Atajo	Acción
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 en la hoja.
Ctrl+Retroseso	Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa.
Ctrl+Tabulador	Moverse al siguiente libro abierto.
Ctrl+Tecla de dirección	Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.
Ctrl+. (punto)	Moverse a la siguiente esquina dentro de un rango seleccionado.
Alt+Avpág	Moverse una pantalla a la derecha en la misma hoja.
Alt+Repág	Moverse una pantalla a la izquierda en la misma hoja.
Inicio	Moverse al inicio de la fila.
Fin	Activa o desactiva el <i>Modo final</i> . Al estar en <i>Modo final</i> se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango.

ATAJOS DE TECLADO PARA SELECCIONAR DATOS

Atajo	Acción
Teclas de dirección	Activa la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.
Ctrl+Shift+Tecla de dirección	Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada.
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+* (asterisco)	Selecciona el rango actual.
Ctrl+E	Selecciona el rango actual o la hoja completa. En algunas versiones de Excel, ejecutará el comando <i>Relleno rápido</i> .
Ctrl+Shift+Espacio	Selecciona el rango actual o la hoja completa.
Ctrl+Espacio	Selecciona la columna actual.

Ctrl+ Shift+O	Selecciona las celdas con comentarios.
Shift+Tecla dirección	Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada.
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.

ATAJOS PARA INGRESAR DATOS Y FÓRMULAS

Atajo	Acción
Alt+=	Inserta la Autosuma.
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)	Inserta la fecha actual.
Ctrl+:	Inserta la hora actual.
Ctrl+Entrar	Ingresa la entrada actual en el rango de celdas seleccionado.
Ctrl+Suprimir	Al editar una celda, borra todo el texto hasta el final de la línea.
Ctrl+” (comillas dobles)	Copia el valor de la celda superior.
Ctrl+’ (comilla simple)	Copia la fórmula de la celda superior.
Ctrl+J	Copia el valor y formato de la celda superior.
Ctrl+D	Copia el valor y formato de la celda izquierda.
Ctrl+Alt+K	Inserta un hipervínculo.
Shift+Tabulador	Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda.
Shift+Entrar	Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior.
Ctrl+ Shift+Entrar	Ingresa una fórmula como una fórmula matricial.

TECLAS DE FUNCIÓN EN EXCEL

Atajo	Acción
F1	Muestra la ayuda de Excel
F2	Entra en <i>modo de edición</i> para la celda activa
F3	En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo <i>Pegar nombre</i> .
F4	Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.
F5	Muestra el cuadro de diálogo <i>Ir a</i> .
F6	Moverse entre los paneles de una hoja dividida.

F7	Muestra el cuadro de diálogo <i>Ortografía</i> .
F8	Activa el modo <i>Ampliar selección</i> 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

Atajo	Acción
Alt	Activa la barra de menús.
Avpág	Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja.
Entrar	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.
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.

ATAJOS CON LA TECLA

Atajo	Acción
Ctrl+A	Muestra el cuadro de diálogo <i>Abrir</i> .
Ctrl+B	Muestra el cuadro de diálogo <i>Buscar</i> .
Ctrl+C	Copia las celdas seleccionadas.
Ctrl+G	Guarda el libro de trabajo.
Ctrl+I	Muestra el cuadro de diálogo <i>Ir a</i> .
Ctrl+K	Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
Ctrl+L	Muestra el cuadro de diálogo <i>Reemplazar</i> .
Ctrl+N	Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
Ctrl+P	Muestra el cuadro de diálogo <i>Imprimir</i> .
Ctrl+R	Cierra el libro de trabajo.
Ctrl+S	Subraya el texto seleccionado.

Ctrl+T	Muestra el cuadro de diálogo <i>Crear tabla</i> .
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 <i>Formato de celdas</i> .
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	Oculto o muestra los objetos de la hoja.
Ctrl+8	Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
Ctrl+9	Oculto las filas seleccionadas.
Ctrl+0 (cero)	Oculto las columnas seleccionadas.
Ctrl+!	Aplica el formato número con dos decimales.
Ctrl+\$	Aplica el formato moneda con dos decimales.
Ctrl+%	Aplica el formato porcentaje sin decimales.
Ctrl+&	Aplica un borde a la celda.
Ctrl+/ Ctrl+(Aplica el formato de notación científica.
Ctrl+)	Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado.
Ctrl+_ (guion bajo)	Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado.
Ctrl+-	Remueve los bordes de la celda.
Ctrl++	Muestra el cuadro de diálogo <i>Eliminar celdas</i> o elimina las filas o columnas seleccionadas.
Ctrl++	Muestra el cuadro de diálogo <i>Insertar celdas</i> o inserta una fila o columna en caso de existir un fila o columna previamente seleccionada.

ATAJOS CON Y TECLAS DE FUNCIÓN

Atajo	Acción
Ctrl+F1	Oculto o muestra la <i>Cinta de opciones</i> .
Ctrl+F2	Muestra el cuadro de diálogo <i>Imprimir</i> .
Ctrl+F3	Muestra el <i>Administrador de nombres</i> .
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 Y TECLAS DE FUNCIÓN

Atajo	Acción
Shift+F2	Agrega o edita un comentario de celda.
Shift+F3	Muestra el cuadro de diálogo <i>Insertar función</i> . Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo <i>Argumentos de función</i> .
Shift+F4	Ejecuta el comando <i>Buscar siguiente</i> de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente.
Shift+F5	Muestra el cuadro de diálogo <i>Buscar</i> .
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 <i>Sinónimos</i> .
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 <i>Guardar como</i> .

ATAJOS CON LA TECLA alt

Atajo	Acción
Alt+Espacio	Abre el menú de control de la ventana de Excel.
Alt+' (comilla simple)	Muestra el cuadro de diálogo <i>Estilo</i> .

ATAJOS CON alt Y TECLAS DE FUNCIÓN

Atajo	Acción
Alt+F1	Inserta un gráfico en la hoja actual.
Alt+F2	Muestra el cuadro de diálogo <i>Guardar como</i> .
Alt+F4	Cierra Excel.
Alt+F8	Abre el cuadro de diálogo <i>Macro</i> .
Alt+F10	Muestra el panel de selección de objetos.
Alt+F11	Abre el <i>Editor de Visual Basic para Aplicaciones</i> .

ATAJOS CON +

Atajo	Acción
Ctrl+ Shift+F3	Muestra el cuadro de diálogo <i>Crear nombres a partir de la selección</i> .
Ctrl+ Shift+F6	Moverse al libro abierto anterior.
Ctrl+ Shift+F10	Activa la barra de menú.
Ctrl+ Shift+F12	Muestra el cuadro de diálogo <i>Imprimir</i> .
Ctrl+ Shift+F	Muestra la pestaña <i>Fuente</i> del cuadro de diálogo <i>Formato de celdas</i> .
Ctrl+ Shift+L	Activa o desactiva los filtros en un rango.
Ctrl+ Shift+U	Expande la barra de fórmulas.
Ctrl+ Shift+Avpág	Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas.
Ctrl+ Shift+Repág	Agrega la hoja previa a la selección de hojas.

ATAJOS CON +

Atajo	Acción
Ctrl+Alt+Izquierda	Se mueve hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
Ctrl+Alt+Derecha	Se mueve hacia la derecha entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
Ctrl+Alt+V	Muestra el cuadro de diálogo <i>Pegado especial</i> .



CÁMARA DE
COMERCIO
EXTERIOR