## Teclas de función

Empezamos con las teclas de función, que son **las que van del F1 al F12**. Cada una de ellas tiene una función específica en la aplicación, por lo que conviene que te las sepas para agilizar algunos procesos como el de repetir acciones, revisar la ortografía o ir a un punto concreto de la hoja de datos en la que estés trabajando.

**ATAJO** **ACCIÓN**

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

F5 Ir a

F6 Te mueves entre los paneles de un libro de dividido

F7 Revisión ortográfica

F8 Activa el modo Ampliar selección

F9 Resuelve las fórmulas que tengas en las hojas tus libros abiertos

F10 Activa la barra de menús

F11 Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado

F12 Guardar cómo

# Atajos de teclado de una sola tecla

Cuando más sencillo es un atajo de teclado más ayudará a realizar las acciones de la manera más rápida posible. Por eso, vamos a seguir con los atajos de teclado en los que **sólo tendremos que pulsar una tecla**.

ATAJO ACCIÓN

AVPÁG Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja

REPÁG Desplázate una pantalla arriba dentro de la hoja

ALT Activa la barra de menús

ENTRAR Acepta la entrada de una celda y selecciona la inferior

ESC Cancela diálogos y cancela la entrada de una celda

ESPACIO Activa o desactiva las casillas de verificación en cuadros de diálogo

FIN Activa o desactiva el "modo final"

INICIO Moverse al principio de la fila de tu celda

RETROCESO Borra el contenido de una celda. Entra en el modo de edición

SUPRIMIR Borra el contenido de una celda

TABULADOR Completa la entrada de una celda. Selecciona la celda a la derecha

TECLAS DE DIRECCIÓN Muévete a las celdas de arriba, abajo, izquierda o derecha

# Atajos con la tecla "Control"

Vamos a ponerlo un poco más difícil, pero no demasiado. A continuación tienes una serie de atajos de teclado en los que tendrás que **combinar la tecla *Control* con otra** para realizar la acción deseada. Copiar, pegar, cortar, cuadros de diálogo o formatos para el texto.

**ATAJO ACCIÓN**

Ctrl + A Cuadro de diálogo "abrir"

Ctrl + B Cuadro de diálogo "buscar"

Ctrl + C Copia el contenido de las celdas seleccionadas

Ctrl + D Copia la fórmula a la derecha del rango seleccionado

Ctrl + E Selecciona todas las celdas de tu hoja de cálculos

Ctrl + G Cuadro de diálogo "guardar"

Ctrl + I Cuadro de diálogo "ir a"

Ctrl + J Copia la fórmula hacia abajo del rango seleccionado

Ctrl + K Pon o quita el formato cursiva en el texto seleccionado

Ctrl + L Cuadro de diálogo "reemplazar"

Ctrl + N Pon o quita el formato negrita en el texto seleccionado

Ctrl + P Cuadro de diálogo "imprimir"

Ctrl + R Cierra tu libro activo

Ctrl + S Pon o quita el formato subrayado en el texto seleccionado

Ctrl + T Cuadro de diálogo "crear tabla"

Ctrl + U Crea un nuevo libro de trabao

Ctrl + V Pega el contenido del portapapeles

Ctrl + X Corta las celdas seleccionadas

Ctrl + Y Rehacer acción deshecha

Ctrl + Z Deshacer acción

Ctrl + 1 Cuadro de diálogo "formato de celdas"

Ctrl + 2 Pon o quita el formato negrita en el texto seleccionado

Ctrl + 3 Pon o quita el formato cursiva en el texto seleccionado

Ctrl + 4 Pon o quita el formato subrayado en el texto seleccionado

Ctrl + 5 Pon o quita el formato tachado en el texto seleccionado

Ctrl + 6 Oculta o muestra objetos en una hoja

Ctrl + 8 Muestra los símbolos de esquema de la hoja

Ctrl + 9 Oculta las filas seleccionadas

Ctrl + 0 Oculta las columnas seleccionadas

# Atajos con las teclas "Mayúscula" y de función

A continuación tienes una serie de atajos de teclado en los que combinarás **la tecla *Shift* o *Mayúscula* con las teclas de función**, las que van del F1 al F12. Con ellas podremos insertar hojas de cálculo nuevas, abrir nuevos cuadros de diálogo o calcular todas las fórmulas que hayamos anotado en la hoja.

**ATAJO ACCIÓN**

MAY + F2 Añade comentario en la celda

MAY + F3 Cuadro de diálogo "insertar función". Además, al editar fórmulas muestra el cuadro de diálogo "argumentos de función"

MAY + F4 "buscar siguiente" cuando realizas una búsqueda

MAY + F5 Cuadro de diálogo "buscar"

MAY + F6 Muévete entre la hoja, las opciones, la barra de estado y el panel de tareas

MAY + F7 Panel de tareas "referencia"

MAY + F8 Agrega una celda o un rango de celdas a tu selección con las teclas de dirección

MAY + F9 Calcula todas las fórmulas de tu hoja activa

MAY + F10 Muestra el menú contextual de un elemento seleccionado

MAY + F11 Inserta una hoja de cálculo nueva

MAY + F12 Cuadro de diálogo "guardar cómo"

# Atajos con las teclas "Alt" y de función

A continuación tienes una serie de atajos de teclado en los que combinarás **la tecla *Alt* con las teclas de función**, las que van del F1 al F12. Esta vez son sólo unos pocos atajos, pero con ellos puedes guardar trabajos, abrir Visual Basic o cerrar la aplicación.

**ATAJO ACCIÓN**

ALT + F1 Crea un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual

ALT + F2 Cuadro de diálogo "guardar cómo"

ALT + F4 Cierra excel

ALT + F8 Cuadro de diálogo "macro"

ALT + F10 Panel "selección y visibilidad"

ALT + F11 Abre el editor de microsoft visual basic para aplicaciones

# Atajos con las teclas "Control" y de función

Volvemos a combinar la tecla *Control*, sólo que en esta ocasión la emparejaremos con las de función. De nuevo no son muchas, pero te permiten empezar a realizar algunas acciones en el libro. Entiende que cada libro se abre como un Excel diferente, y dentro puedes tener varias hojas de cálculo.

**ATAJO ACCIÓN**

Ctrl + F1 Muestra u oculta las opciones

Ctrl + F2 Cuadro de diálogo "imprimir"

Ctrl + F3 Administrador de nombres

Ctrl + F4 Cierra el libro

Ctrl + F5 Restaura el tamaño del libro

Ctrl + F6 Moverse al siguiente libro

Ctrl + F7 Mueve la ventana del libro

Ctrl + F8 Cambia el tamaño de la ventana del libro

Ctrl + F9 Minimiza el libro

Ctrl + F10 Maximiza un libro minimizado

Ctrl + F11 Crea una hoja de macros

Ctrl + F12 Cuadro de diálogo "abrir"

# Atajos con las teclas "Control" y "Mayúsculas"

Las combinaciones van creciendo, y ahora te vamos a ofrecer unos cuantos atajos en los que **pulsarás a la vez las teclas *Control*, *Mayúscula* junto a otra** que pueden ser teclas de función, letras o símbolos.

**ATAJO ACCIÓN**

Ctrl + May + F3 Cuadro de diálogo "crear nombres a partir de selección"

Ctrl + May + F6 Ir a libro anterior que tengas abierto

Ctrl + May + F10 Ve a barra de menús

Ctrl + May + F12 Cuadro de diálogo "imprimir"

Ctrl + May + F Abre el menú "formato de celdas" en la pestaña "fuentes"

Ctrl + May + L Activa y desactiva filtros en un rango

Ctrl + May + O Selecciona las celdas que tengan comentarios

Ctrl + May + U Amplía la barra de fórmulas

Ctrl + May + ENTRAR Ingresa una fórmula como una fórmula matricial

Ctrl + May + INICIO Amplía la selección de celdas hasta el comienzo de la hoja de cálculo

Ctrl + May + FIN Extiende la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo

Ctrl + May +AVPÁG Selecciona la hoja actual y la siguiente de un libro

Ctrl + May + REPÁG Selecciona la hoja actual y la anterior de un libro

Ctrl + May + DIREC Extiende la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa

Ctrl + May + ESP Seleccionar toda la hoja de cálculo

Ctrl + May + ( Muestra las filas ocultas en el rango seleccionado

Ctrl + May + ) Muestra las columnas ocultas en el rango seleccionado

Ctrl + May + ! Aplica el formato número con dos decimales

Ctrl + May + # Aplica el formato fecha con el día, mes y año

Ctrl + May + $ Aplica el formato moneda con dos decimales

Ctrl + May + % Aplica el formato porcentaje sin decimales

Ctrl + May + / Aplica el formato de notación científica

Ctrl + May + : Aplica el formato hora

Ctrl + May + & Aplica un borde a la celda activa

Ctrl + May + " Copia el contenido de la celda superior

Ctrl + May + (-) Borra los bordes de la celda

Ctrl + May + (+) Cuadro de diálogo "insertar" para insertar celdas en blanco

# Atajos para moverte en la hoja de cálculo

Ahora vamos a mostrarte una lista un poco diferente. En esta ocasión, en vez de centrarnos en el tipo de combinación de teclas que necesitamos nos centraremos en el tipo de función que realizan. Empezaremos con los atajos de teclado para moverte en la hoja de cálculo yendo a celdas concretas.

**ATAJO ACCIÓN**

ALT + AVPÁG Muévete una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo

ALT + REPÁG Muévete una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo

Ctrl + . Ve a la siguiente esquina de un rango seleccionado

Ctrl + AVPÁG Ve a la siguiente hoja de un libro

Ctrl + REPÁG Ve a la hoja anterior de un libro

Ctrl + INICIO Ve al inicio de una hoja de cálculo

Ctrl + FIN Ve a la última celda de una hoja de cálculo

Ctrl + RETROCESO Muestra la celda activa

Ctrl + TABULADOR Ve al siguiente libro abierto

Ctrl + DIRECCIÓN Ve hasta el extremo del área de datos actual en una hoja de cálculo

# Atajos para seleccionar datos

Ahora te mostramos **atajos para seleccionar datos**. Con ellos podrás seleccionar filas y columnas para realizar acciones conjuntas, o extender una selección en las celdas colindantes a la que tengas seleccionada en primer lugar.

**ATAJO ACCIÓN**

MAY + ESPACIO Selecciona la fila actual

Ctrl + ESPACIO Selecciona la columna actual

MAY + INICIO Extiende la selección hasta el inicio de la fila

MAY + AVPÁG Extiende la selección hacia abajo

MAY + REPÁG Extiende la selección hacia arriba

MAY + DIREC Extiende la selección una celda hacia arriba, abajo izquierda o derecha

Ctrl + MAY + DIREC Extiende la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa

Ctrl + MAY + INICIO Extiende la selección de celdas hasta la primera celda usada de la hoja de cálculo

Ctrl + MAY + FIN Extiende la selección de celdas hasta la última celda usada de la hoja de cálculo

Ctrl + MAY + \* Selecciona el área actual alrededor de la celda activa

# Atajos para ingresar fórmulas y datos

Para ir terminando vamos a centrarnos en **los atajos para ingresar fórmulas y datos** una vez tengas seleccionadas las celdas en las que quieras actuar. Puedes copiar el valor de celdas cercanas o completar un valor moviéndote automáticamente a la celda colindante que quieras.

**ATAJO ACCIÓN**

ALT + = Inserta autosuma

ALT + ABAJO Abre una lista de validación de datos

ALT + ENTRAR Inserta un salto de línea dentro de una celda

Ctrl + , Inserta la fecha actual

Ctrl + : Inserta la hora actual

Ctrl + " Copia el valor de la celda de arriba

Ctrl + ’ Copia la fórmula de la celda de arriba

Ctrl + ENTRAR Rellena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual

Ctrl + SUPRIMIR Borra el texto hasta el final de la línea

Ctrl + ALT + K Inserta un hipervínculo

MAY + ENTRAR Completa la entrada de la celda y ve a la celda superior

ENTRAR Completa la entrada de la celda y ve a la celda inferior

MAY + TABULADOR Completa la entrada de la celda y ve a la celda de la izquierda

TABULADOR Completa la entrada de la celda y ve a la celda de la derecha

# Otros atajos de teclado

Y ya terminamos con una selección de otros atajos de teclado que nos han sobrado o no hemos podido categorizar en ninguna otra lista. **Si crees que nos hemos dejado algún atajo de teclado dínoslo en los comentarios** y lo añadiremos a esta última tabla.

**ATAJO ACCIÓN**

ALT + ESPACIO Menú de control de la ventana de excel

ALT + ’ Cuadro de diálogo "estilo"

ALT + Ctrl + IZQ Muévete hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes

ALT + Ctrl + DER Muévete hacia la derecha entre las celdas no adyacentes

Ctrl + (-) Cuadro de diálogo "eliminar celdas"

Ctrl + (+) Cuadro de diálogo "insertar celdas"

Ctrl + ALT + V Cuadro de diálogo "pegado especial"