

## TECLAS RÁPIDAS

Combinación de teclas	Acción
<b>CTRL+TECLA DE DIRECCIÓN</b>	Va hasta el extremo de la región de datos en una hoja de cálculo
<b>SHIFT+TECLA DE DIRECCIÓN</b>	Extiende en una celda la selección de celdas
<b>CTRL+SHIFT+TECLA DE DIRECCIÓN</b>	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
<b>CTRL+INICIO</b>	Va al inicio de una hoja de cálculo
<b>CTRL+AV PÁG</b>	Va a la hoja siguiente de un libro
<b>CTRL+RE PÁG</b>	Va a la hoja anterior de un libro
<b>CTRL+BARRA ESPACIADORA</b>	Selecciona una columna completa de una hoja de cálculo
<b>SHIFT+BARRA ESPACIADORA</b>	Selecciona una fila completa de una hoja de cálculo
<b>CTRL+SHIFT+BARRA ESPACIADORA</b>	Selecciona toda la hoja de cálculo
<b>CTRL+SHIFT+(</b>	Muestra las filas ocultas de la selección.
<b>CTRL+SHIFT+)</b>	Muestra las columnas ocultas de la selección.
<b>CTRL+SHIFT+&amp;</b>	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
<b>CTRL+SHIFT+_</b>	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
<b>CTRL+SHIFT+\$</b>	Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).
<b>CTRL+SHIFT+%</b>	Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
<b>CTRL+SHIFT+!</b>	Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.
<b>CTRL + }</b>	Aplica formato de fecha
<b>CTRL+SHIFT+:</b>	Inserta la hora actual.
<b>CTRL+ Signo más( +)</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar</b> para insertar celdas en blanco.
<b>CTRL+Signo menos (-)</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Eliminar</b> para eliminar las celdas seleccionadas.
<b>CTRL+;</b>	Inserta la fecha actual.
<b>ALT+°</b>	Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
<b>ALT+E+E</b>	Elimina la hoja seleccionada
<b>CTRL+1</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> .
<b>CTRL+2</b>	Aplica o quita el formato de negrita.
<b>CTRL+3</b>	Aplica o quita el formato de cursiva.
<b>CTRL+4</b>	Aplica o quita el formato de subrayado.
<b>CTRL+5</b>	Aplica o quita el formato de tachado.
<b>CTRL+9</b>	Oculto filas seleccionadas.
<b>CTRL+0</b>	Oculto columnas seleccionadas.
<b>CTRL+E</b>	<p>Selecciona toda la hoja de cálculo.</p> <p>Si la hoja de cálculo contiene datos, CTRL+E selecciona la región actual. Si presiona CTRL+E una segunda vez, se selecciona la región actual y sus filas de resumen. Presionando CTRL+E por tercera vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.</p> <p>Cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula,</p>

	<p>muestra el cuadro de diálogo <b>Argumentos de función</b>.</p> <p>CTRL+SHIFT+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.</p>
<b>CTRL+N</b>	Aplica o quita el formato de negrita.
<b>CTRL+C</b>	<p>Copia las celdas seleccionadas.</p> <p>CTRL+C seguido de otro CTRL+C muestra el Portapapeles.</p>
<b>CTRL+J</b>	Utiliza el comando <b>Rellenar hacia abajo</b> para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.
<b>CTRL+B</b>	<p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> con la ficha <b>Buscar</b> seleccionada.</p> <p>SHIFT+F5 también muestra esta ficha, mientras que SHIFT+F4 repite la última acción de <b>Buscar</b>.</p> <p>CTRL+SHIFT+F abre el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> con la ficha <b>Fuente</b> seleccionada.</p>
<b>CTRL+I</b>	<p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Ir a</b>.</p> <p>F5 también muestra este cuadro de diálogo.</p>
<b>CTRL+L</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> con la ficha <b>Reemplazar</b> seleccionada.
<b>CTRL+K</b>	Aplica o quita el formato de cursiva.
<b>CTRL+ALT+K</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar hipervínculo</b> para hipervínculos nuevos o el cuadro de diálogo <b>Modificar hipervínculo</b> para hipervínculos existentes seleccionados.
<b>CTRL+U</b>	Crea un nuevo libro en blanco.
<b>CTRL+A</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Abrir</b> para abrir o buscar un archivo.
<b>CTRL+SHIFT+O</b>	Selecciona todas las celdas que contienen comentarios
<b>CTRL+P</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Imprimir</b> .
<b>CTRL+D</b>	Utiliza el comando <b>Rellenar hacia la derecha</b> para copiar el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado a las celdas de la derecha.
<b>CTRL+G</b>	Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.
<b>CTRL+Q</b>	Muestra el cuadro de diálogo <b>Crear tabla</b> .
<b>CTRL+S</b>	<p>Aplica o quita el formato de subrayado.</p> <p>CTRL+SHIFT+U cambia entre expandir y contraer de la barra de fórmulas.</p>
<b>CTRL+V</b>	Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda.
<b>CTRL+R</b>	Cierra la ventana del libro seleccionado.
<b>CTRL+X</b>	Corta las celdas seleccionadas.
<b>CTRL+Z</b>	<p>Utiliza el comando <b>Deshacer</b> para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.</p> <p>CTRL+SHIFT+Z utiliza los comandos <b>Deshacer</b> o <b>Rehacer</b> para invertir o restaurar la última corrección automática cuando se muestran las etiquetas inteligentes de Autocorrección.</p>

<p><b>F1</b></p>	<p>Muestra el panel de tareas <b>Ayuda de Microsoft Office Excel</b>.</p> <p>CTRL+F1 muestra u oculta la cinta de opciones.</p> <p>ALT+F1 crea un gráfico a partir de los datos del rango actual.</p> <p>ALT+SHIFT+F1 inserta una hoja de cálculo nueva.</p>
<p><b>F2</b></p>	<p>Modifica 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 cuando la edición en una celda está desactivada.</p> <p>F2+CTRL+SHIFT+ENTER convierte una fórmula en matricial</p> <p>F2+CTRL+ENTER pega la fórmula (sin formatos)</p> <p>SHIFT+F2 agrega o modifica un comentario de celda.</p> <p>CTRL+F2 muestra la ventana Vista preliminar.</p>
<p><b>F3</b></p>	<p>F3 muestra el cuadro de diálogo <b>Pegar nombre</b>.</p> <p>CTRL+F3 muestra el cuadro de diálogo de <b>Administrador de nombres</b></p> <p>CTRL+SHIFT+F3 permite dar nombre a múltiples rangos de golpe</p> <p>SHIFT+F3 muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar función</b>.</p>
<p><b>F4</b></p>	<p>Repite el último comando o acción, si es posible.</p> <p>Permite anclados de filas y columnas</p> <p>CTRL+F4 cierra la ventana del libro seleccionado.</p>
<p><b>F5</b></p>	<p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Ir a</b>.</p> <p>CTRL+F5 restaura el tamaño de ventana de la ventana del libro seleccionado.</p>
<p><b>F6</b></p>	<p>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 <b>Ver, Administrar esta ventana, Inmovilizar paneles</b>, comando <b>Dividir ventana</b>), F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.</p> <p>SHIFT+F6 cambia entre la hoja de cálculo, los controles de Zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.</p> <p>CTRL+F6 cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.</p> <p>F6+ENTER permite grabar una macro</p>
<p><b>F7</b></p>	<p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Ortografía</b> para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado.</p> <p>CTRL+F7 ejecuta el comando <b>Mover</b> en la ventana del libro cuando no está maximizada. Utilice las teclas de dirección para mover la ventana y, cuando haya acabado, presione ENTRAR o ESC para cancelar.</p>
<p><b>F8</b></p>	<p>Activa o desactiva el modo extendido. En el modo extendido aparece <b>Selección</b></p>

	<p><b>extendida</b> en la línea de estado y las teclas de dirección extienden la selección.</p> <p>SHIFT+F8 le permite agregar una celda o rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas utilizando las teclas de dirección.</p> <p>CTRL+F8 ejecuta el comando <b>Tamaño</b> (en el menú <b>Control</b> de la ventana del libro) cuando una ventana del libro no está maximizada.</p> <p>ALT+F8 muestra el cuadro de diálogo <b>Macro</b> para crear, ejecutar, modificar o eliminar una macro.</p>
<b>F9</b>	<p>Calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.</p> <p>SHIFT+F9 calcula la hoja de cálculo activa.</p> <p>CTRL+ALT+F9 calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.</p> <p>CTRL+ALT+SHIFT+F9 vuelve a comprobar fórmulas dependientes y calcula todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.</p> <p>CTRL+F9 minimiza la ventana del libro hasta convertirla en un icono.</p>
<b>F10</b>	<p>Activa o desactiva la información de los métodos abreviado de teclado.</p> <p>SHIFT+F10 muestra el menú contextual de un elemento seleccionado.</p> <p>ALT+SHIFT+F10 muestra el menú o mensaje de una etiqueta inteligente. Si hay más de una etiqueta inteligente, cambia a la siguiente y muestra su menú o mensaje.</p> <p>CTRL+F10 maximiza o restaura la ventana de libro seleccionada.</p>
<b>F11</b>	<p>F11 crea un gráfico a partir de los datos del rango actual.</p> <p>SHIFT+F11 inserta una hoja de cálculo nueva.</p> <p>ALT+F11 abre el Editor de Microsoft Visual Basic, donde puede crear una macro utilizando Visual Basic para Aplicaciones (VBA).</p> <p>CTRL+F11 inserta una hoja macro</p>
<b>F12</b>	<p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Guardar como</b>.</p> <p>CTRL+F12 permite abrir un libro de Excel ya existente</p>