



Excel



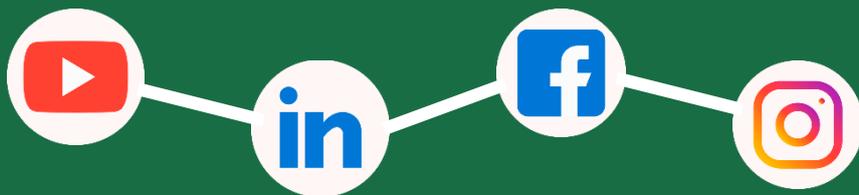
ninja del  
**Excel**

**MATERIAL DE APOYO**

**92 ATAJOS  
EN EXCEL**

**¡QUE VA FACILITAR SU VIDA!**

*¡Síguenos en las redes sociales!*



## Atajos para Navegar por la Hoja de Cálculo

Alt+Avpág	Moverse una pantalla a la derecha en la hoja.
Alt+Repág	Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja.
Ctrl+Avpág	Moverse a la hoja siguiente.
Ctrl+Repág	Moverse a la hoja anterior.
Tab	Mover la selección de celda a la derecha.
Shift+Tab	Mover la selección de celda a la izquierda.
Ctrl+Inicio	Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda visible en la hoja.
Ctrl+Flecha	Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo con la tecla de dirección pulsada.
Ctrl+Fin	Moverse a la última celda utilizada del rango actual.
Ctrl+L / Ctrl+B	Abre la opción Buscar y reemplazar.
Ctrl+I	Abre el cuadro "Ir a".

## Atajos de Selección de Celda

### ATAJOS PARA SELECCIONAR CELDAS

Shift+Espacio	Selecciona la fila actual.
Ctrl+Espacio	Selecciona la columna actual.
Ctrl+*	Selecciona la región actual de celdas con datos.
Shift+Avpág	Extiende la selección hacia abajo por una pantalla.
Shift+Repág	Extiende la selección hacia arriba por una pantalla.
Alt+Espacio	Abre el menú de control de la Hoja de Excel.
Alt+'(comilla simple)	Muestra el cuadro de diálogo Estilo.
Ctrl+-	Muestra el cuadro de diálogo Eliminar celdas.
Ctrl++	Muestra el cuadro de diálogo Insertar celdas.
Ctrl+Alt+V	Muestra el cuadro de diálogo Pegado especial.
Enter	Mover la selección de celda hacia abajo.
Shift+Enter	Mover la selección de celda hacia arriba.

Ctrl+Shift+O	Selecciona las celdas con comentarios.
Esc	Cancelar la selección.
Alt+Abajo	Despliega las opciones de una lista de validación de datos.
Ctrl+Alt+K	Insertar un hipervínculo.
Ctrl + 6	Oculto o muestra los objetos de la hoja.

## **SELECCIÓN DENTRO DE LAS CELDAS**

Shift+Flechas	Seleccione letras dentro de la celda. Letra por letra.
Ctrl +Shift+Flechas	Seleccione las palabras dentro de la celda. Palabra por palabra.

## **Atajos para ingresar y editar datos**

### **DESHACER / REHACER**

Ctrl+Z	Deshacer la última acción.
Ctrl+Y	Rehace la última acción.

## Copiar / Pegar / Recortar

Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.

Ctrl+X Recorta las celdas seleccionadas.

Ctrl+V Pegar celdas o contenido.

## EDICIÓN DENTRO DE LAS CELDAS

F2 El cursor está activo para editar el contenido que está dentro de la celda.

Enter Muévase a la celda de abajo. Con varias celdas seleccionadas, mueve la selección solo dentro de la selección actual.

Shift+Enter Mover la selección a la celda superior.

Tab+Shift Mover la selección de celda hacia la izquierda y hacia la derecha.

ESC Cancela la edición dentro de la celda.

Ctrl+, (coma) Insertar la fecha actual.

Ctrl+: Insertar la hora actual.

Ctrl+E Seleccionar todas las celdas.

Ctrl+A                      Selecciona todas las celdas de un documento.

## **EDICIÓN Y SELECCIÓN DE CELDAS**

Crtl+D                      Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.

Crtl+L                      Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.

Ctrl +B                      Muestra el cuadro de diálogo buscar.

Alt+F2                      Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Shift+F2                      Incluir comentario.

Shift + f10                      Muestra el menú de clic derecho para la selección.

Alt+F1                      Inserta un gráfico en la hoja actual.

F11                      Insertar gráfico con la selección actual de celdas en otra página.

Ctrl+U                      Nuevo libro de trabajo.

## **OCULTAR Y MOSTRAR ELEMENTOS**

Ctrl+9                      Oculta las filas seleccionadas.

Ctrl+Shift+8      Mostrar líneas ocultas (debe seleccionar el rango de líneas ocultas).

Ctrl+0(zero)      Oculta las columnas seleccionadas.

Ctrl+Shift+9(zero)      Mostrar columnas ocultas (debe seleccionar el rango de columnas ocultas).

Alt+Shift+Flecha p/  
Derecha      Agrupar filas y / o columnas.

Alt+Shift+Flechas  
p/ Izquierda      Desagrupar filas y / o columnas.

## Atajos de formato de celda

### FORMATO DE CELDAS

Ctrl + 1      Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ctrl + N (o Ctrl+2)      Aplica formato de negrita al texto seleccionado.

Ctrl + k (o Ctrl+3)      Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

Ctrl + S (o ctrl+4)      Aplicar Subrayado al texto seleccionado.

Ctrl + 5      Aplica el efecto de tachado al texto.

## FORMATO DE NÚMEROS

Ctrl + Shift + \$	Aplicar formato de moneda a la celda
Ctrl + Shift + %	Aplicar formato de porcentaje a la celda
Ctrl + Shift + #	Aplicar formato Data na célula
Ctrl + Shift + !	Aplicar formato de número a la celda, ya formateada con un punto y coma con 2 lugares decimales.
Ctrl + Shift + ^	Aplica los datos en formato científico.
Ctrl + Shift + &	Añade un borde alrededor de la selección.
Ctrl + Shift + @	Aplica los datos en formato "hora"
Ctrl + Shift + ~	Aplica el formato "general"
F4	Repite el último formato aplicado a la celda.

## APLICAR BORDE EN LA TABLA

Ctrl + Shift + &	Aplica un borde a la celda.
Ctrl + Shift + -	Remueve los bordes de la celda.

## Atajos para Fórmulas y Nombres

### FÓRMULAS

=	Iniciar fórmula.
Alt + =	Insertar fórmula SUMA.
Shift + F3	Muestra el cuadro de opciones para ingresar fórmulas.
F4	Fixar Filar y Columnas en la Fórmula.
Ctrl + Shift + U	Expandir la barra de fórmulas.
Ctrl + F3	Definir nombre o diálogo.
Ctrl + Shift + F3	Crear nombres a partir de la selección.

## Atajos para Administrar carpetas de Trabajo

Ctrl+U	Nuevo libro de trabajo.
Ctrl+R	Cierra el libro de trabajo.
Ctrl+F6	Moverse al libro abierto siguiente.
Ctrl+Shift+F6	Moverse al libro abierto anterior.

Ctrl+F7	Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
Alt+Espacio	Abrir el menú de control de Excel.
Ctrl+F9	Minimizar la ventana de Excel.
Ctrl+F10	Maximiza la ventana de un libro minimizado.
Alt+F4	Cerrar la ventana de Excel.
Ctrl+J	Copiar el contenido de la celda o celdas de arriba de la tecla activa.

## Descubre el Curso de Excel Completo

Consulta el paquete de cursos a los que aún puedes acceder

Este Día:

- Curso Excel Básico.
- Curso de Excel Intermedio.
- Curso Excel Avanzado.
- Curso de Dashboards en Excel. (bonus)
- Aula de Word. (bonus)
- Aula de PowerPoint. (bonus)
- Pruebas para Entrevistas de Trabajo. (bonus)
- Indicadores Masterclass en Excel. (bonus)
- Paquete de Currículo Editable. (bonus)

**GANASTE EL 40% DE DESCUENTO EN  
NUESTRO CURSO COMPLETO DE EXCEL**

**PRESIONA 👉 AQUÍ ABAJO**

**<https://bit.ly/3wFv6Db>**