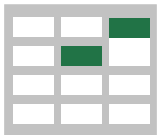


50 atajos de teclado de Excel que le ahorrarán tiempo

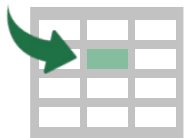


De uso frecuente



Cerrar hoja.	Ctrl + W	Deshacer.	Ctrl + Z
Abrir hoja.	Ctrl + O	Cortar.	Ctrl + X
Guardar hoja.	Ctrl + S	Borrar columna.	Alt + H,D, then C
Copiar.	Ctrl + C	Ir a la pestaña de fórmulas.	Alt + M
Pegar.	Ctrl + V	Ir a la pestaña principal.	Alt + H

Navegar en celdas



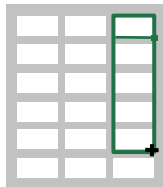
Moveirse una celda a la derecha de la hoja. O en hojas protegidas moverse entre celdas no bloqueadas.	Tab	Extender la selección de celdas a la última celda usada de la hoja (esquina abajo a la derecha).	Ctrl + Shift + Fin
Moveirse a la celda más extrema de la derecha y abajo.	Ctrl + Fin	Mover la vista una pantalla arriba.	RePág
Moveirse al inicio de la hoja.	Ctrl + Inicio	Mover la vista una pantalla abajo.	AvPag
Moveirse a la siguiente hoja del libro.	Ctrl + Av. Pág	Mover la vista una pantalla a la derecha.	Alt + AvPag
Moveirse a la hoja previa del libro.	Ctrl + Re. Pág	Mover la vista una pantalla izquierda.	Alt + RePág
Ir al borde de la región de datos actual de la hoja	Ctrl + Flecha	Moveirse a la celda previa de la hoja o a la opción previa en un cuadro de diálogo.	Shift + Tab

Formato de celdas



Abrir la caja de diálogo de Formato de Celda.	Ctrl + 1	Editar la celda activa y poner el punto de inserción al final de su contenido.	F2
Añadir o editar un comentario de celda	Shift + F2	Abrir la caja de diálogo de inserción.	Ctrl + Shift + +
Abrir la caja de diálogo de Crear Tabala	Ctrl + L or Ctrl + T	Abrir la caja de diálogo de borrado.	Ctrl + -
Añadir la hora actual	Ctrl + Shift + :	Insertar la fecha actual.	Ctrl + ;
Cambiar visualización entre valores y fórmulas	Ctrl + `	Obrir la caja de diálogo de pegado especial.	Ctrl + Alt + V
Usar el comando Rellenar para copiar los contenidos y el formato de la celda superior de un rango seleccionado en las celdas siguientes.	Ctrl + D	Usar el comando Rellenar a la derecha para copiar los contenidos y el formato de la celda de la izquierda de un rango.	Ctrl + R
Aplicar el formato de %	Ctrl + Shift + %	Aplicar el formato de nº científico con dos decimales.	Ctrl + Shift + ^
Aplicar le formato de fecha (día, mes y año).	Ctrl + Shift + #	Aplicar el formato de tiempo con hora, minutos y AM o FM.	Ctrl + Shift + (@)
Aplicar le formato de nº con 2 decimales, punto de miles y signo negativo en caso necesario	Ctrl + Shift + !	Crear o editar un enlace.	Ctrl + K
Verificar ortografía de la celda.	F7	Mostrar las opciones de análisis rápido para las celdas seleccionadas que contienen datos.	Ctrl + Q

Seleccionar y realizar acciones



Seleccionar toda la hoja	Ctrl + A or Ctrl + Shift + Espacio	Extender la selección de celda en una más.	Shift + Cursor
EMpezar una nueva línea en la misma celda	Alt + Enter	Rellenar el rano de celdas seleccionado con la entrada actual.	Ctrl + Enter
Seleccionar una columna completa	Ctrl + []	Seleccionar una columna entera.	Shift + Espacio
Repetir el último comando o acción	Ctrl + Y	Desahacer la última acción	Ctrl + Z