

# TABLA PERIÓDICA DE Atajos de Teclado en Excel

General		Selección de Rangos y Navegación			Manejo y Edición de Fórmulas		Formatos		Cuadros de diálogo		
<b>F1</b> Ayuda de Excel	<b>CTRL K</b> Cursiva	<b>CTRL SHIFT ←</b> Selecciona todas las celdas a la Izquierda	<b>CTRL SHIFT →</b> Selecciona todas las celdas a la Derecha	<b>CTRL Inicio</b> Ir a la cima del libro de trabajo	<b>ALT ;</b> Selecciona solo celdas visibles	<b>=</b> Insertar Autosuma	<b>CTRL SHIFT F3</b> Insertar Nombre Definido	<b>CTRL E</b> Aplicar formato General	<b>CTRL SHIFT %</b> Aplicar formato de porcentaje	<b>CTRL 0</b> Abrir archivo existente	<b>CTRL F3</b> Administrador de Nombres
<b>F2</b> Editar Celda Actual	<b>CTRL P</b> Imprimir Hoja	<b>CTRL SHIFT ↓</b> Selecciona todas las celdas hacia Abajo	<b>CTRL Fin</b> Ir hasta el final de la hoja de trabajo	<b>CTRL F5</b> Ir a un rango en específico	<b>ALT =</b> Referencia Absoluta	<b>CTRL F4</b> Referencia Absoluta	<b>CTRL SHIFT F3</b> Crear rango nombrado desde selección	<b>CTRL SHIFT !</b> Aplicar formato de Número	<b>CTRL 5</b> Aplicar formato de tachado	<b>CTRL 1</b> Formato de Celdas	<b>CTRL B</b> Buscar
<b>F4</b> Rehacer	<b>CTRL G</b> Guardar Archivo	<b>CTRL SHIFT ↑</b> Selecciona todas las celdas hacia Arriba	<b>CTRL ←</b> Ir hasta la celda más a la izquierda	<b>CTRL 9</b> Esconder Fila	<b>CTRL J</b> Rellenar hacia abajo	<b>CTRL ~</b> Vista de Fórmulas	<b>CTRL SHIFT E</b> Aplicar formato de General	<b>CTRL 5</b> Aplicar formato de tachado	<b>CTRL U</b> Nuevo Libro de Trabajo	<b>SHIFT F11</b> Insertar nueva hoja	<b>CTRL +</b> Insertar
<b>F7</b> Ayuda de Excel	<b>CTRL S</b> Subrayado	<b>CTRL SHIFT →</b> Selecciona todas las celdas hacia Derecha	<b>CTRL →</b> Ir hasta la celda más a la derecha	<b>CTRL 0</b> Esconder Columna	<b>CTRL D</b> Rellenar Hacia la Derecha	<b>CTRL ]</b> Seleccionar Dependientes de la fórmula activa	<b>CTRL SHIFT !</b> Aplicar formato de hora y tiempo	<b>ALT Enter</b> Agregar nueva línea (en modo editar)	<b>CTRL W</b> Cerrar libro actual	<b>CTRL AvPag</b> Siguiete hoja de Cálculo	<b>CTRL H</b> Reemplazar
<b>F9</b> Checar Ortografía	<b>CTRL V</b> Pegar	<b>CTRL ←</b> Ir hasta la celda más a la izquierda	<b>CTRL ↓</b> Selecciona la celda de más abajo	<b>CTRL )</b> Desesconder Columna	<b>CTRL ' (apóstrofo)</b> Copiar de celda de arriba	<b>CTRL SHIFT [</b> Seleccionar precedentes para la fórmula activa	<b>CTRL SHIFT @</b> Aplicar formato de fecha	<b>CTRL SHIFT -</b> Eliminar Bordes	<b>CTRL F6</b> Siguiete libro de trabajo	<b>CTRL RePag</b> Anterior hoja de cálculo	<b>CTRL -</b> Eliminar
<b>F12</b> Guardar Como	<b>CTRL X</b> Cortar	<b>CTRL →</b> Ir hasta la celda más a la derecha	<b>CTRL ↑</b> Selecciona la Celda de más Arriba	<b>CTRL (</b> Desesconder Fila	<b>CTRL ' (apóstrofo)</b> Copiar de celda de arriba	<b>CTRL SHIFT ]</b> Seleccionar precedentes para la fórmula activa	<b>CTRL SHIFT #</b> Aplicar formato de fecha	<b>CTRL SHIFT -</b> Eliminar Bordes	<b>SHIFT F6</b> Anterior libro de trabajo	<b>SHIFT F9</b> Recalcular Hoja Activa	<b>ALT F8</b> Macros
<b>N</b> Negritas	<b>CTRL Y</b> Rehacer	<b>CTRL ←</b> Ir hasta la celda más a la izquierda	<b>CTRL ↓</b> Selecciona la Celda de más Abajo	<b>CTRL (</b> Desesconder Fila	<b>CTRL ' (apóstrofo)</b> Copiar de celda de arriba	<b>CTRL SHIFT ]</b> Seleccionar precedentes para la fórmula activa	<b>CTRL SHIFT #</b> Aplicar formato de fecha	<b>CTRL SHIFT -</b> Eliminar Bordes	<b>SHIFT F6</b> Anterior libro de trabajo	<b>SHIFT F9</b> Recalcular Hoja Activa	<b>ALT F11</b> Editor de Visual Basic
<b>C</b> Copiar	<b>CTRL Z</b> Deshacer	<b>CTRL →</b> Ir hasta la celda más a la derecha	<b>CTRL ↑</b> Selecciona la Celda de más Arriba	<b>CTRL (</b> Desesconder Fila	<b>CTRL ' (apóstrofo)</b> Copiar de celda de arriba	<b>CTRL SHIFT ]</b> Seleccionar precedentes para la fórmula activa	<b>CTRL SHIFT \$</b> Aplicar formato de Moneda	<b>CTRL SHIFT -</b> Eliminar Bordes	<b>SHIFT F6</b> Anterior libro de trabajo	<b>SHIFT F9</b> Recalcular Hoja Activa	