

Tabla periódica de los ATAJOS de teclado de EXCEL

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