

ATAJOS DE TECLADO

Aprende los **atajos de teclado** de Excel
que impulsarán tu productividad.

ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

Por Moisés Ortíz

Si eres de las personas que ingresa mucha información con el teclado, entonces es indispensable que conozcas los atajos de teclado en Excel ya que mejorarás tu productividad al acceder mucho más rápido a los comandos de la herramienta desde el teclado.

¿Qué es un atajo de teclado?

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

Teclas importantes para los atajos

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: *Shift*. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas:



Nomenclatura de los atajos

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

Ctrl+C

Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.

A continuación encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español.

Teclas de función en Excel

Atajo	Acción
F1	Muestra la ayuda de Excel
F2	Entra en modo de edición para la celda activa
F3	En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre.
F4	Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.
F5	Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
F6	Moverse entre los paneles de un libro dividido.
F7	Muestra el cuadro de diálogo Ortografía.
F8	Activa el modo Ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.
F9	Calcula el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos.
F10	Activa la barra de menús.
F11	Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado.
F12	Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Atajos de una sola tecla

Atajo	Acción
Alt	Activa la barra de menús.
Avpág	Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja.
Entrar	Completa la entrada de una celda y selecciona la celda inferior.
Esc	Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado.
Espacio	Activa o desactiva una casilla de verificación dentro de un cuadro de diálogo.
Fin	Activa o desactiva el Modo final. Al estar en Modo final se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango actual.
Inicio	Moverse al inicio de la fila.

Repág	Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja.
Retroceso	Elimina el contenido de una celda y entra en Modo de edición.
Suprimir	Elimina el contenido de una celda
Tabulador	Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha.
Teclas de dirección	Selecciona la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

Atajos de teclado básicos en Excel

Atajo	Acción
Ctrl+A	Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
Ctrl+B	Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
Ctrl+C	Copia las celdas seleccionadas.
Ctrl+D	Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
Ctrl+E	Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
Ctrl+G	Guarda el libro de trabajo.
Ctrl+I	Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
Ctrl+J	Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
Ctrl+K	Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
Ctrl+L	Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
Ctrl+N	Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
Ctrl+P	Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
Ctrl+R	Cierra el libro de trabajo.
Ctrl+S	Subraya el texto seleccionado.
Ctrl+T	Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
Ctrl+U	Nuevo libro de trabajo.
Ctrl+V	Pega el contenido del portapapeles.
Ctrl+X	Corta las celdas seleccionadas.
Ctrl+Y	Rehace la última acción deshecha.
Ctrl+Z	Deshace la última acción.
Ctrl+1	Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
Ctrl+2	Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
Ctrl+3	Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
Ctrl+4	Subraya el texto seleccionado.
Ctrl+5	Aplica el efecto de tachado al texto.
Ctrl+6	Oculto o muestra los objetos de la hoja.
Ctrl+8	Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
Ctrl+9	Oculto las filas seleccionadas.
Ctrl+0	Oculto las columnas seleccionadas.

Atajos con Ctrl y teclas de función

Atajo	Acción
Ctrl+F1	Oculto o muestra la Cinta de opciones.
Ctrl+F2	Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
Ctrl+F3	Muestra el Administrador de nombres.
Ctrl+F4	Cierra la ventana del libro actual.
Ctrl+F5	Restaura el tamaño de la ventana del libro actual.
Ctrl+F6	Moverse al libro abierto siguiente.
Ctrl+F7	Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
Ctrl+F8	Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
Ctrl+F9	Minimiza la ventana del libro actual.
Ctrl+F10	Maximiza la ventana de un libro minimizado.
Ctrl+F11	Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0
Ctrl+F12	Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

Atajos con Mayús y teclas de función

Atajo	Acción
Mayús+F2	Agrega o edita un comentario de celda.
Mayús+F3	Muestra el cuadro de diálogo Insertar función. Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función.
Mayús+F4	Ejecuta el comando "Buscar siguiente" de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente.
Mayús+F5	Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
Mayús+F6	Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas (si está presente).
Mayús+F7	Muestra el panel de tareas Referencia.
Mayús+F8	Permite agregar otro rango de celdas a la selección.
Mayús+F9	Calcula las fórmulas de la hoja actual.
Mayús+F10	Muestra el menú de clic derecho para la selección.
Mayús+F11	Inserta una nueva hoja.
Mayús+F12	Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Atajos con Alt y teclas de función

Atajo	Acción
Alt+F1	Inserta un gráfico en la hoja actual.
Alt+F2	Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.
Alt+F4	Cierra Excel.

Alt+F8	Abre el cuadro de diálogo Macro.
Alt+F10	Muestra el panel “Selección y visibilidad” para formas.
Alt+F11	Abre el Editor de Visual Basic para Aplicaciones.

Atajos con las teclas Ctrl+Mayús

Atajo	Acción
Ctrl+Mayús+F3	Muestra el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección.
Ctrl+Mayús+F6	Moverse al libro abierto anterior.
Ctrl+Mayús+F10	Activa la barra de menú.
Ctrl+Mayús+F12	Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
Ctrl+Mayús+F	Muestra la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas.
Ctrl+Mayús+L	Activa o desactiva los filtros en un rango.
Ctrl+Mayús+O	Selecciona las celdas con comentarios.
Ctrl+Mayús+U	Expande la barra de fórmulas.
Ctrl+Mayús+Entrar	Ingresa una fórmula como una fórmula matricial.
Ctrl+Mayús+Inicio	Extiende la selección hasta el inicio de la hoja.
Ctrl+Mayús+Fin	Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja.
Ctrl+Mayús+Avpág	Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas.
Ctrl+Mayús+Repág	Agrega la hoja previa a la selección de hojas.
Ctrl+Mayús+Tecla dirección	Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada.
Ctrl+Mayús+Espacio	Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa.
Ctrl+Mayús+(Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado.
Ctrl+Mayús+)	Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado.
Ctrl+Mayús+!	Aplica el formato Número con dos decimales.
Ctrl+Mayús+#	Aplica el formato Fecha en la forma dd-mmm-aa.
Ctrl+Mayús+\$	Aplica el formato Moneda con dos decimales.
Ctrl+Mayús+%	Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
Ctrl+Mayús+/	Aplica el formato de notación Científica.
Ctrl+Mayús+:	Aplica el formato de Hora.
Ctrl+Mayús+&	Aplica un borde a la celda.
Ctrl+Mayús+-	Remueve los bordes de la celda.
Ctrl+Mayús+” (comillas dobles)	Copia el contenido de la celda superior.

Atajos de teclado para moverse en Excel

Atajo	Acción
Alt+Avpág	Moverse una pantalla a la derecha en la hoja.
Alt+Repág	Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja.
Ctrl+.	Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado.
Ctrl+Avpág	Moverse a la hoja siguiente.
Ctrl+Repág	Moverse a la hoja anterior.
Ctrl+Inicio	Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda visible en la hoja.
Ctrl+Fin	Moverse a la última celda utilizada del rango actual.
Ctrl+Retrosceso	Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa.
Ctrl+Tabulador	Moverse al siguiente libro abierto.
Ctrl+Tecla dirección	Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

Atajos de teclado para seleccionar datos

Atajo	Acción
Ctrl+*	Selecciona la región actual de celdas con datos.
Ctrl+Espacio	Selecciona la columna actual.
Mayús+Avpág	Extiende la selección hacia abajo por una pantalla.
Mayús+Repág	Extiende la selección hacia arriba por una pantalla.
Mayús+Inicio	Extiende la selección hasta el inicio de la fila.
Mayús+Espacio	Selecciona la fila actual.
Mayús+Tecla dirección	Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada.

Atajos para ingresar datos y fórmulas

Atajo	Acción
Alt+=	Inserta una Autosuma de las celdas adyacentes.
Alt+Abajo	Despliega las opciones de una lista de validación de datos.
Alt+Entrar	Inserta un salto de línea dentro de una celda.
Ctrl+, (coma)	Insertar la fecha actual.
Ctrl+:	Insertar la hora actual.
Ctrl+" (comillas dobles)	Copia el valor de la celda superior.
Ctrl+' (comilla simple)	Copia la fórmula de la celda superior.
Ctrl+Entrar	Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.
Ctrl+Suprimir	Borra todo el texto hasta el final de la línea.
Ctrl+Alt+K	Insertar un hipervínculo.

Mayús+Entrar	Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior.
Mayús+Tabulador	Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda.

Otros atajos de teclado en Excel

Atajo	Acción
Alt+Espacio	Abre el menú de control de la ventana de Excel.
Alt+' (comilla simple)	Muestra el cuadro de diálogo Estilo.
Alt+Ctrl+Izquierda	Se mueve hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
Alt+Ctrl+Derecha	Se mueve hacia la derecha entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
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.

Más información

Recuerda visitar continuamente la página de Excel Total para aprender más trucos y consejos sobre Excel:

<https://exceltotal.com>