

100

ATAJOS DE EXCEL PARA AHORRAR HORAS DE TRABAJO



retoexcelonline
Aprende y destaca en los resultados!

¿Qué son los atajos de Excel?

Los atajos de Excel son combinaciones de teclas diseñadas para realizar tareas y acciones específicas de manera más rápida y eficiente en Microsoft Excel, una popular aplicación de hojas de cálculo. Estos atajos permiten a los usuarios navegar por hojas de cálculo, realizar operaciones de edición, aplicar formatos y ejecutar funciones sin la necesidad de utilizar el ratón o los menús de manera extensa. Los atajos de Excel son una herramienta fundamental para aumentar la productividad, agilizar el flujo de trabajo y optimizar la gestión de datos en esta poderosa aplicación. Al aprender y dominar estos atajos, los usuarios pueden realizar tareas con mayor precisión y rapidez, lo que les permite aprovechar al máximo las capacidades de Excel en sus actividades profesionales y personales.

**Las teclas Ctrl,
Alt y Shift son
las principales
al usar atajos
del teclado**



ATAJOS BÁSICOS DE NAVEGACIÓN

Son combinaciones específicas de teclas que permiten moverse rápidamente por la hoja de cálculo, seleccionar celdas, rangos o incluso hojas enteras, sin necesidad de usar el mouse.

Acción	Atajo de Teclado
Moverte hacia arriba	Flecha arriba
Moverte hacia abajo	Flecha abajo
Moverte hacia la izquierda	Flecha izquierda
Moverte hacia la derecha	Flecha derecha
Cambiar a la hoja de cálculo anterior	Ctrl + PgUp
Cambiar a la siguiente hoja de cálculo	Ctrl + PgDn
Ir a una celda específica	Ctrl + G
Moverte a la última celda utilizada	Ctrl + Flecha arriba (o abajo)
Moverte a la esquina superior izquierda	Ctrl + Inicio
Moverte al final de la hoja de cálculo	Ctrl + Fin
Seleccionar un rango de celdas	Mantener Shift + Flechas
Seleccionar toda la columna actual	Ctrl + Espacio
Seleccionar toda la fila actual	Shift + Espacio

ATAJOS DE EDICIÓN DE CELDAS

Son combinaciones específicas de teclas que permiten realizar cambios en el contenido de una celda de forma rápida y eficiente sin necesidad de usar el mouse.

Acción	Atajo de Teclado
Copiar celda(s)	Ctrl + C
Pegar celda(s)	Ctrl + V
Cortar celda(s)	Ctrl + X
Deshacer la última acción	Ctrl + Z
Rehacer la última acción deshecha	Ctrl + Y
Seleccionar todo el contenido de la celda	F2
Mostrar el cuadro de diálogo de pegado especial	Ctrl + Alt + V
Copiar el valor de la celda de arriba	Ctrl + ' (apóstrofe)
Activar o desactivar el modo de edición directa	F2
Mostrar la lista de validación de datos	Alt + Flecha abajo
Mostrar la fórmula en la celda	Ctrl + ` (acento grave)
Abrir el cuadro de diálogo «Buscar y Reemplazar»	Ctrl + F
Abrir el cuadro de diálogo «Ir a»	Ctrl + G
Editar el contenido de la celda en un cuadro de diálogo	Alt + Enter
Mostrar el menú contextual de celdas	Shift + F10

ATAJOS DE SELECCIÓN DE DATOS

Son combinaciones específicas de teclas que permiten seleccionar rápidamente diferentes rangos de celdas, filas, columnas u hojas enteras dentro de la hoja de cálculo sin necesidad de usar el mouse.

Acción	Atajo de Teclado
Seleccionar una celda	Tecla de flecha o clic
Seleccionar una columna completa	Ctrl + Barra espaciadora
Seleccionar una fila completa	Shift + Barra espaciadora
Seleccionar todo el rango de datos (hoja actual)	Ctrl + * (asterisco)
Seleccionar datos circundantes a la celda actual	Ctrl + Mayús + Espacio
Seleccionar datos circundantes a la fila actual	Ctrl + Espacio
Seleccionar datos circundantes a la columna	Shift + Espacio
Seleccionar datos circundantes a la hoja actual	Ctrl + Mayús + Barra espaciadora

ATAJOS PARA FÓRMULAS Y FUNCIONES

Son combinaciones específicas de teclas que permiten insertar y editar fórmulas de manera más rápida y eficiente sin necesidad de usar el mouse.

Acción	Atajo de Teclado
Iniciar una nueva fórmula en la celda activa	Tecla igual (=)
Mostrar la lista de funciones disponibles	Shift + F3
Insertar una función en la celda activa	Shift + F3 y seleccionar función
Copiar fórmula de la celda superior	Ctrl + ' (apóstrofe)
Recalcular todas las fórmulas en la hoja de cálculo	F9
Evaluar fórmulas paso a paso (activar/desactivar)	Ctrl + Alt + F9
Autocompletar nombre de función mientras escribes	Tab (dentro de la función)
Cambiar entre vista de valores y fórmulas en la celda	Ctrl + ` (acento grave)
Usar Relleno Rápido para completar un patrón	Ctrl + E

ATAJOS PARA GRÁFICOS Y ELEMENTOS VISUALES

Son combinaciones específicas de teclas que permiten crear, modificar y formatear gráficos de forma rápida y efectiva sin necesidad de usar el mouse.

Acción	Atajo de Teclado
Insertar un gráfico	Alt + F1
Abrir el menú de elementos gráficos	Alt + Mayús + F1
Moverte entre elementos gráficos	Ctrl + Flecha arriba/abajo
Seleccionar un elemento gráfico	Tab (mientras está seleccionado)
Salir del modo de edición de gráfico	Esc
Copiar un gráfico a la portapapeles	Ctrl + C
Pegar un gráfico desde la portapapeles	Ctrl + V
Seleccionar todos los elementos en el gráfico	Ctrl + A
Eliminar un elemento gráfico seleccionado	Supr o Retroceso
Mostrar el cuadro de diálogo de formato de gráfico	Ctrl + 1

ATAJOS PARA GESTIÓN DE LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO

Son combinaciones específicas de teclas que permiten navegar, crear, organizar y administrar los libros de trabajo y hojas de cálculo sin necesidad de usar el mouse.

Acción	Atajo de Teclado
Crear un nuevo libro	Ctrl + N
Abrir un libro existente	Ctrl + O
Guardar el libro actual	Ctrl + S
Guardar como	F12
Cerrar el libro actual	Ctrl + W
Abrir el cuadro de diálogo «Guardar como»	F12
Cambiar entre hojas de cálculo	Ctrl + PgUp o Ctrl + PgDn
Moverse a una hoja específica	Ctrl + Mayús + F12
Insertar una nueva hoja de cálculo	Shift + F11
Renombrar una hoja de cálculo	Alt + H, O, R
Ocultar una hoja de cálculo	Ctrl + 0 (cero)
Mostrar una hoja de cálculo oculta	Ctrl + Mayús + 0 (cero)
Mover una hoja de cálculo hacia la izquierda	Ctrl + Mayús + Flecha izquierda
Mover una hoja de cálculo hacia la derecha	Ctrl + Mayús + Flecha derecha

ATAJOS PARA FORMATO Y ESTILO

Son combinaciones específicas de teclas que permiten aplicar rápidamente diferentes formatos y estilos a los datos, tales como negrita, cursiva, subrayado, colores, alineación, etc. sin necesidad de usar el mouse para navegar por las opciones de formato.

Acción	Atajo de Teclado
Aplicar formato en negrita	Ctrl + B
Aplicar formato en cursiva	Ctrl + I
Aplicar formato subrayado	Ctrl + U
Abrir el cuadro de diálogo de formato de celdas	Ctrl + 1
Copiar formato de celda	Ctrl + Mayús + C
Pegar formato de celda	Ctrl + Mayús + V
Aplicar formato de número general	Ctrl + Shift + ~ (acento grave)
Aplicar formato de número con dos decimales	Ctrl + Shift + !
Aumentar tamaño de fuente	Ctrl + Mayús + >
Reducir tamaño de fuente	Ctrl + Mayús + <
Aplicar formato de número como porcentaje	Ctrl + Shift + %
Aplicar formato de número como fecha	Ctrl + Shift + #
Aplicar formato de número como moneda	Ctrl + Shift + \$
Aplicar formato de número como fracción	Ctrl + Shift + &
Aplicar formato de número como exponente	Ctrl + Shift + ^
Aplicar formato de número como hora	Ctrl + Shift + @

ATAJOS PARA GESTIÓN DE DATOS

Son combinaciones específicas de teclas que permiten aplicar acciones para la organización, manipulación y análisis de datos sin necesidad de usar el mouse .

Acción	Atajo de Teclado
Crear una tabla con los datos seleccionados	Ctrl + T
Ordenar datos en orden ascendente	Alt + A + S + S
Ordenar datos en orden descendente	Alt + A + S + D
Abrir el menú de filtros para la columna seleccionada	Alt + D + F + F
Insertar la fecha actual	Ctrl + ;
Insertar la hora actual	Ctrl + Shift + :
Abrir el asistente para tablas dinámicas	Alt + D + P
Crear una nueva tabla (alias de Ctrl + T)	Ctrl + L
Activar/desactivar filtros para un rango	Ctrl + Shift + L
Abrir el menú de análisis rápido para los datos seleccionados	Ctrl + Q
Reaplicar el último filtro	Ctrl + Shift + T
Insertar una tabla dinámica	Alt + N + V
Agrupar filas o columnas seleccionadas	Alt + D + G
Agrupar datos en un rango seleccionado	Alt + Shift + Right Arrow
Desagrupar datos agrupados	Alt + Shift + Left Arrow