

### Teclas de método abreviado combinadas con Ctrl

| Tecla                    | Descripción  |
|--------------------------|--|
| CTRL+Re Pág              | Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.   |
| CTRL+Av Pág              | Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.   |
| CTRL+MAYÚS+(             | Muestra las filas ocultas dentro de la selección.  |
| CTRL+MAYÚS+&             | Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.   |
| CTRL+MAYÚS_              | Quita el contorno de las celdas seleccionadas.   |
| CTRL+MAYÚS+~             | Aplica el formato de número General.   |
| CTRL+MAYÚS+\$            | Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis).  |
| CTRL+MAYÚS+%             | Aplica el formato Porcentaje sin decimales.  |
| CTRL+MAYÚS+^             | Aplica el formato de número Científico con dos decimales.  |
| CTRL+MAYÚS+#             | Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.   |
| CTRL+MAYÚS+@             | Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m.  |
| CTRL+MAYÚS+!             | Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.   |
| CTRL+MAYÚS+*             | Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).<br><br>En una tabla dinámica, selecciona todo el informe de tabla dinámica. |
| CTRL+MAYÚS+:             | Inserta la hora actual.  |
| CTRL+MAYÚS+”             | Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.  |
| CTRL+MAYÚS+Signo más (+) | Muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar</b> para insertar celdas en blanco.   |
| CTRL+Signo menos (-)     | Muestra el cuadro de diálogo <b>Eliminar</b> para eliminar las celdas seleccionadas.   |
| CTRL+;                   | Inserta la fecha actual.   |
| CTRL+`                   | Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.  |
| CTRL+'                   | Copia en la celda o en la barra de fórmulas una fórmula de la celda situada sobre la celda activa.   |
| CTRL+1                   | Muestra el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> .  |
| CTRL+2                   | Aplica o quita el formato de negrita.  |
| CTRL+3                   | Aplica o quita el formato de cursiva.  |

| Tecla      | Descripción  |
|------------|--|
| CTRL+4     | Aplica o quita el formato de subrayado.  |
| CTRL+5     | Aplica o quita el formato de tachado.  |
| CTRL+6     | Cambia entre ocultar y mostrar objetos.  |
| CTRL+8     | Muestra u oculta símbolos de esquema.  |
| CTRL+9     | Oculto las filas seleccionadas.  |
| CTRL+0     | Oculto las columnas seleccionadas.   |
| CTRL+A     | <p>Selecciona toda la hoja de cálculo.</p> <p>Si la hoja de cálculo contiene datos, CTRL+A selecciona la región actual. Si presiona CTRL+E por segunda vez, se selecciona la hoja de cálculo completa.</p> <p>Cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula, muestra el cuadro de diálogo <b>Argumentos de función</b>.</p> <p>CTRL+MAYÚS+A inserta los paréntesis y nombres de argumento cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.</p> |
| CTRL+N     | Aplica o quita el formato de negrita.  |
| CTRL+C     | Copia las celdas seleccionadas.  |
| CTRL+J     | Usa el comando <b>Rellenar hacia abajo</b> para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.  |
| CTRL+B     | <p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> con la pestaña <b>Buscar</b> seleccionada.</p> <p>MAYÚS+F5 también muestra esta pestaña, mientras que MAYÚS+F4 repite la última acción de <b>Buscar</b>.</p> <p>CTRL+MAYÚS+F abre el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> con la pestaña <b>Fuente</b> seleccionada.</p>  |
| CTRL+I     | <p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Ir a</b>.</p> <p>F5 también muestra este cuadro de diálogo.</p>   |
| CTRL+L     | Muestra el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> con la pestaña <b>Reemplazar</b> seleccionada.   |
| CTRL+K     | Aplica o quita el formato de cursiva.  |
| CTRL+ALT+K | Muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar hipervínculo</b> para hipervínculos nuevos o el cuadro de diálogo <b>Modificar hipervínculo</b> para hipervínculos existentes seleccionados.  |

| Tecla  | Descripción   |
|--------|---|
| CTRL+Q | Muestra el cuadro de diálogo <b>Crear tabla</b> .   |
| CTRL+U | Crea un nuevo libro en blanco.  |
| CTRL+A | Muestra el cuadro de diálogo <b>Abrir</b> para abrir o buscar un archivo.<br><br>CTRL+MAYÚS+O selecciona todas las celdas que contienen comentarios.  |
| CTRL+P | Muestra la pestaña <b>Imprimir</b> en la Vista de Microsoft Office Backstage.<br><br>CTRL+MAYÚS+P abre el cuadro de diálogo <b>Formato de celdas</b> con la pestaña <b>Fuente</b> seleccionada.   |
| CTRL+D | Usa el comando <b>Rellenar hacia la derecha</b> para copiar a las celdas de la derecha el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.   |
| CTRL+G | Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.   |
| CTRL+T | Muestra el cuadro de diálogo <b>Crear tabla</b> .   |
| CTRL+S | Aplica o quita el formato de subrayado.<br><br>CTRL+MAYÚS+U cambia entre expandir y contraer la barra de fórmulas.  |
| CTRL+V | Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda.<br><br>CTRL+ALT+V muestra el cuadro de diálogo <b>Pegado especial</b> . Solo está disponible después de cortar o copiar un objeto, texto o el contenido de una celda en una hoja de cálculo o en otro programa. |
| CTRL+W | Cierra la ventana del libro seleccionado.   |
| CTRL+X | Corta las celdas seleccionadas.   |
| CTRL+Y | Repite el último comando o acción, si es posible.   |
| CTRL+Z | Usa el comando <b>Deshacer</b> para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.   |

## Teclas de función

| Tecla | Descripción  |
|-------|--|
| F1    | <p>Muestra el panel de tareas <b>Ayuda de Excel</b>.</p> <p>CTRL+F1 muestra u oculta la cinta de opciones.</p> <p>ALT+F1 crea un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual.</p> <p>ALT+MAYÚS+F1 inserta una hoja de cálculo nueva.</p>   |
| F2    | <p>Edita la celda activa y coloca el punto de inserción al final del contenido de la celda. También mueve el punto de inserción a la barra de fórmulas si la edición en una celda está desactivada.</p> <p>MAYÚS+F2 agrega o edita un comentario de celda.</p> <p>CTRL+F2 muestra el área de vista previa de impresión en la pestaña <b>Imprimir</b> en la Vista Backstage.</p>  |
| F3    | <p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Pegar nombre</b>. Solo está disponible si existen nombres en el libro.</p> <p>MAYÚS+F3 muestra el cuadro de diálogo <b>Insertar función</b>.</p>  |
| F4    | <p>Repite el último comando o acción, si es posible.</p> <p>Cuando se selecciona una referencia o un rango de celdas en una fórmula, F4 recorre las distintas combinaciones de referencias absolutas y relativas.</p> <p>CTRL+F4 cierra la ventana del libro seleccionado.</p> <p>ALT+F4 cierra Excel.</p>   |
| F5    | <p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Ir a</b>.</p> <p>CTRL+F5 restaura el tamaño de la ventana del libro seleccionado.</p>   |
| F6    | <p>Cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido (menú <b>Vista, Administrar esta ventana, Inmovilizar paneles</b>, comando <b>Dividir ventana</b>), F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.</p> <p>MAYÚS+F6 cambia entre la hoja de cálculo, los controles de zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.</p> <p>CTRL+F6 cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.</p> |

| Tecla | Descripción  |
|-------|--|
| F7    | <p>Muestra el cuadro de diálogo <b>Ortografía</b> para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado.</p> <p>CTRL+F7 ejecuta el comando <b>Mover</b> en la ventana del libro cuando no está maximizada. Use las teclas de dirección para mover la ventana y, cuando termine, presione ENTRAR o ESC para cancelar.</p>  |
| F8    | <p>Activa o desactiva el modo extendido. En el modo extendido aparece <b>Selección extendida</b> en la línea de estado y las teclas de dirección extienden la selección.</p> <p>MAYÚS+F8 permite agregar una celda o un rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas con las teclas de dirección.</p> <p>CTRL+F8 ejecuta el comando <b>Tamaño</b> (en el menú <b>Control</b> de la ventana del libro) cuando un libro no está maximizado.</p> <p>ALT+F8 muestra el cuadro de diálogo <b>Macro</b> para crear, ejecutar, modificar o eliminar una macro.</p> |
| F9    | <p>Calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.</p> <p>MAYÚS+F9 calcula la hoja de cálculo activa.</p> <p>CTRL+ALT+F9 calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.</p> <p>CTRL+ALT+MAYÚS+F9 vuelve a comprobar fórmulas dependientes y luego calcula todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.</p> <p>CTRL+F9 minimiza una ventana del libro hasta convertirla en un icono.</p>  |
| F10   | <p>Activa o desactiva los KeyTips (hará lo mismo si presiona ALT).</p> <p>MAYÚS+F10 muestra el menú contextual de un elemento seleccionado.</p> <p>ALT+MAYÚS+F10 muestra el menú o mensaje de un botón de comprobación de errores.</p> <p>CTRL+F10 maximiza o restaura la ventana de libro seleccionada.</p>   |
| F11   | <p>Crea un gráfico a partir de los datos del rango actual en una hoja de gráfico distinta.</p> <p>MAYÚS+F11 inserta una hoja de cálculo nueva.</p> <p>ALT+F11 abre el Editor de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones, donde puede crear una macro mediante Visual Basic para Aplicaciones (VBA).</p>   |

| <b>Tecla</b> | <b>Descripción</b>                                 |
|--------------|--|
| F12          | Muestra el cuadro de diálogo <b>Guardar como</b> . |

### Otros métodos abreviados útiles

| Tecla               | Descripción  |
|---------------------|--|
| ALT                 | <p>Muestra los KeyTips (nuevos métodos abreviados) en la cinta de opciones.</p> <p>Por ejemplo,</p> <p>ALT, N, D cambia la hoja de cálculo a la vista de diseño de página.</p> <p>ALT, N, L cambia la hoja de cálculo a la vista Normal.</p> <p>ALT, W, I cambia la hoja de cálculo a la Vista previa de salto de página.</p>  |
| TECLAS DE DIRECCIÓN | <p>Mueve el cursor una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+TECLA DE DIRECCIÓN se desplaza hasta el extremo de la área de datos actual en una hoja de cálculo.</p> <p>MAYÚS+TECLA DE DIRECCIÓN extiende la selección de celdas en una celda.</p> <p>CTRL+MAYÚS+TECLA DE DIRECCIÓN extiende la selección de celdas a la última celda no vacía de la misma columna o fila que la celda activa, o si la siguiente celda está en blanco, extiende la selección a la siguiente celda que no esté en blanco.</p> <p>Con FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA se selecciona la pestaña situada a la izquierda o derecha cuando se selecciona la cinta de opciones. Cuando hay un submenú abierto o seleccionado, con estas teclas de dirección se puede pasar del menú principal al submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse por los botones de la pestaña.</p> <p>Con FLECHA ABAJO o FLECHA ARRIBA se selecciona el comando siguiente o el anterior al abrir un menú o submenú. Cuando se selecciona una pestaña de la cinta de opciones, estas teclas permiten desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el grupo de pestañas.</p> <p>En un cuadro de diálogo, las teclas de dirección permiten desplazarse entre las opciones de una lista desplegable abierta o entre las opciones de un grupo de opciones.</p> <p>FLECHA ABAJO o ALT+FLECHA ABAJO abren una lista desplegable seleccionada.</p> |

| Tecla     | Descripción  |
|-----------|--|
| RETROCESO | <p>Elimina un carácter a la izquierda en la barra de fórmulas.</p> <p>También borra el contenido de la celda activa.</p> <p>En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la izquierda del punto de inserción.</p>  |
| SUPR      | <p>Quita el contenido (datos y fórmulas) de las celdas seleccionadas sin afectar a los formatos de celda ni a los comentarios.</p> <p>En el modo de edición de celdas, elimina el carácter situado a la derecha del punto de inserción.</p>  |
| FIN       | <p>FIN activa el modo final. En el modo final, puede presionar una tecla de dirección para desplazarse hasta la siguiente celda no vacía en la misma columna o fila que la celda activa. Si las celdas están en blanco, al presionar FIN después de una tecla de dirección, se desplazará hasta la última celda de la fila o columna.</p> <p>FIN también selecciona el último comando del menú cuando se muestra un menú o submenú.</p> <p>CTRL+FIN permite desplazarse a la última celda de una hoja de cálculo, a la última fila usada de la última columna usada. Si el cursor está en la barra de fórmulas, CTRL+FIN permite mover el cursor al final del texto.</p> <p>CTRL+MAYÚS+FIN extiende la selección de celdas hasta la última celda usada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha). Si el cursor está en la barra de fórmulas, CTRL+MAYÚS+FIN selecciona todo el texto de la barra de fórmulas desde la posición del cursor hasta el final; esto no afecta al alto de la barra de fórmulas.</p> |
| ENTRAR    | <p>Completa una entrada de celda desde la celda o la barra de fórmulas, y selecciona la celda situada debajo (de forma predeterminada).</p> <p>En un formulario de datos, va al primer campo del registro siguiente.</p> <p>Abre un menú seleccionado (presione F10 para activar la barra de menús) o realiza la acción de un comando seleccionado.</p> <p>En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción asignada al botón de comando predeterminado del cuadro de diálogo (el botón con el contorno en negrita, que suele ser el botón <b>Aceptar</b>).</p> <p>ALT+ENTRAR inserta una nueva línea en la misma celda.</p>   |



| Tecla  | Descripción   |
|--------|---|
|        | <p>CTRL+ENTRAR rellena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.</p> <p>MAYÚS+ENTRAR completa una entrada de celda y selecciona la celda superior.</p>   |
| ESC    | <p>Cancela una entrada de la celda o la barra de fórmulas.</p> <p>Cierra un menú o submenú, un cuadro de diálogo o una ventana de mensaje abiertos.</p> <p>También cierra el modo de pantalla completa cuando se ha aplicado este modo y vuelve al modo de pantalla normal para mostrar de nuevo la cinta de opciones y la barra de estado.</p>   |
| INICIO | <p>Va al principio de una fila de una hoja de cálculo.</p> <p>Permite desplazarse hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana cuando la tecla BLOQ DESPL está activada.</p> <p>Selecciona el primer comando del menú cuando un menú o un submenú están visibles.</p> <p>CTRL+INICIO permite desplazarse hasta el principio de una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+MAYÚS+INICIO extiende la selección de celdas hasta el principio de la hoja de cálculo.</p> |
| AV PÁG | <p>Baja una pantalla en una hoja de cálculo.</p> <p>ALT+AV PÁG permite desplazarse una pantalla a la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+AV PÁG permite desplazarse hasta la siguiente hoja de un libro.</p> <p>CTRL+MAYÚS+AV PÁG selecciona la hoja actual y la siguiente de un libro.</p>   |
| RE PÁG | <p>Sube una pantalla en una hoja de cálculo.</p> <p>ALT+RE PÁG permite desplazarse una pantalla a la izquierda en una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+RE PÁG permite desplazarse hasta la hoja anterior de un libro.</p> <p>CTRL+MAYÚS+RE PÁG selecciona la hoja actual y la anterior de un libro.</p>   |

| Tecla                | Descripción   |
|----------------------|---|
| BARRA<br>ESPACIADORA | <p>En un cuadro de diálogo, ejecuta la acción del botón seleccionado, o bien activa o desactiva una casilla.</p> <p>CTRL+BARRA ESPACIADORA selecciona una columna completa de una hoja de cálculo.</p> <p>MAYÚS+BARRA ESPACIADORA selecciona una fila completa de una hoja de cálculo.</p> <p>CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA selecciona toda la hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la hoja de cálculo contiene datos, con CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA se selecciona la región actual. Presione CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA una segunda vez para seleccionar la región actual y las filas de resumen. Presione CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA una tercera vez para seleccionar toda la hoja de cálculo.</li> <li>• Si hay un objeto seleccionado, CTRL+MAYÚS+BARRA ESPACIADORA selecciona todos los objetos de una hoja de cálculo.</li> </ul> <p>ALT+BARRA ESPACIADORA muestra el menú <b>Control</b> de la ventana de Excel.</p> |
| TABULADOR            | <p>Mueve una celda a la derecha en una hoja de cálculo.</p> <p>Permite desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida.</p> <p>Mueve a la opción o al grupo de opciones siguientes de un cuadro de diálogo.</p> <p>MAYÚS+TABULADOR permite desplazarse a la celda anterior de una hoja de cálculo o a la opción anterior de un cuadro de diálogo.</p> <p>CTRL+TABULADOR permite desplazarse a la pestaña siguiente de un cuadro de diálogo.</p> <p>CTRL+MAYÚS+TAB permite desplazarse a la pestaña anterior de un cuadro de diálogo.</p>  |