



Hoja de estilo de Excel

Atajos de teclado para la hoja de cálculo de Office

Desplazamiento y movimiento por una hoja de cálculo

CTRL+ tecla de dirección: Ir hasta el extremo de la región de datos actual.

INICIO: Ir hasta el comienzo de una fila.

CTRL + INICIO: Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo.

CTRL + FIN: Ir a la última celda de la hoja de cálculo, que es la celda ubicada en la intersección de la columna situada más a la derecha y la fila ubicada más abajo (en la esquina inferior derecha) o la celda opuesta a la celda inicial, que es normalmente la celda A1.

AV PÁG: Desplazarse una pantalla hacia abajo.

RE PÁG: Desplazarse una pantalla hacia arriba.

ALT + AV PÁG: Desplazarse una pantalla hacia la derecha.

ALT + RE PÁG: Desplazarse una pantalla hacia la izquierda.

CTRL+ AV PÁG: Ir a la siguiente hoja del libro.

CTRL + RE PÁG: Ir a la hoja anterior del libro.

CTRL + F6 o CTRL + TAB: Ir al siguiente libro o a la siguiente ventana.

CTRL + MAYÚS + F6 o CTRL + MAYÚS + TAB: Ir al libro o a la ventana anterior.

F 6 Mover al siguiente panel de un libro que se ha dividido.

MAYÚS + F6: Mover al anterior panel de un libro que se ha dividido.

CTRL + RETROCESO: Desplazarse para ver la celda activa.

F 5 Mostrar el cuadro de diálogo Ir a.

MAYÚS + F5: Mostrar el cuadro de diálogo Buscar.

MAYÚS + F4 Repetir la última acción de Buscar (igual a Buscar siguiente).

TAB: Desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida.

Trabajo con datos

ENTER: Completar una entrada de celda e ir hacia abajo en la selección.

ALT + ENTER: Comenzar una nueva línea en la misma celda.

CTRL + ENTER: Rellenar el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.

MAYÚS + ENTER: Completar una entrada de celda e ir hacia abajo en la selección.

TAB Completar una entrada de celda e ir hacia la derecha en la selección.

MAYÚS + TAB Completar una entrada de celda e ir hacia la izquierda en la selección.

ESC: Cancelar una entrada de celda.

RETROCESO: Eliminar el carácter situado a la izquierda del punto de inserción o eliminar la selección.

SUPR: Eliminar el carácter situado a la derecha del punto de inserción o eliminar la selección.

CTRL + SUPR Eliminar texto hasta el final de la línea.

INICIO: Ir al comienzo de la línea.

F4 o CTRL + Y: Repetir la última acción.

MAYÚS + F2: Modificar un comentario de celda.

CTRL + MAYÚS + F3: Crear nombres a partir de rótulos de fila y columna.

CTRL + J: Rellenar hacia abajo.

CTRL + D: Rellenar hacia la derecha.

CTRL + F3: Definir un nombre.

Selección de celdas, columnas y filas

CTRL + MAYÚS + * (asterisco): Seleccionar la región actual alrededor de la celda activa (la región actual es un área de datos ubicada entre filas y columnas en blanco).

MAYÚS + tecla de dirección: Ampliar la selección una fila o columna.

CTRL + MAYÚS + tecla de dirección: Ampliar la selección a la última celda que no esté en blanco de la misma columna que la celda activa.

MAYÚS + INICIO: Ampliar la selección hasta el comienzo de la fila.

CTRL + MAYÚS + INICIO: Ampliar la selección hasta el comienzo de la hoja de cálculo.

CTRL + MAYÚS + FIN: Ampliar la selección hasta la última celda utilizada en la hoja de datos (esquina inferior derecha).

CTRL + ESPACIO: Seleccionar toda la columna.

MAYÚS + ESPACIO: Seleccionar toda la fila.

CTRL + MAYÚS + ESPACIO: Seleccionar toda la hoja de cálculo.

MAYÚS + RETROCESO: Seleccionar sólo la celda activa cuando están seleccionadas varias celdas.

MAYÚS + AV PÁG: Ampliar la selección una pantalla hacia abajo.

MAYÚS + RE PÁG: Ampliar la selección una pantalla hacia arriba.

CTRL + MAYÚS + ESPACIO: Con un objeto seleccionado, seleccionar todas las celdas de una hoja.

CTRL + 6: Alternar entre ocultar objetos, mostrarlos o mostrar marcadores de los objetos.

CTRL + 7: Mostrar u ocultar la barra de herramientas Estándar.

F 8 Activar la ampliación de una selección utilizando las teclas de dirección.

BLOQ DESP, MAYÚS + INICIO: Ampliar la selección hasta la celda de la esquina superior izquierda de la ventana.

BLOQ DESP, MAYÚS + FIN: Ampliar la selección hasta la celda superior derecha de la ventana.