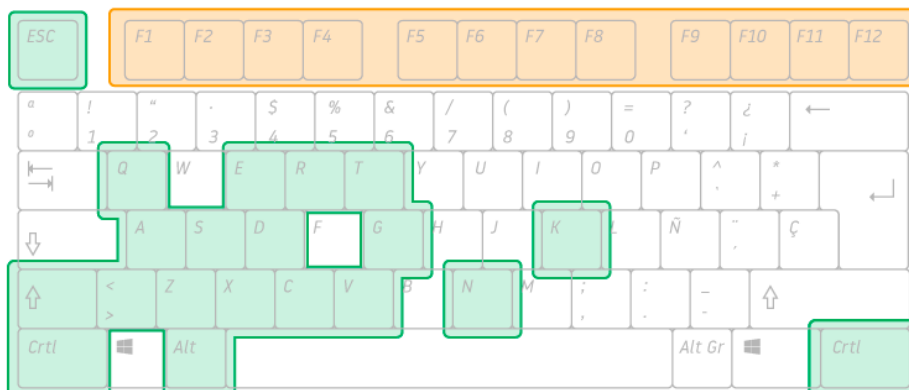


Atajos de teclado de Microsoft Excel para Windows 10. Parte I



Teclas de función

- 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

- Alt:** Activa la barra de menús
- Av Pág:** 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
- Re Pág:** 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 de Excel

- 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:** Guardar 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 deshecha
- Ctrl+1:** Muestra el cuadro de diálogo "Formato de celdas"
- Ctrl+2:** Aplica el formato de negrita al texto seleccionado
- Ctrl+3:** Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado
- Ctrl+4:** Subraya el texto seleccionado
- Ctrl+5:** Aplica el efecto de tachado al texto
- Ctrl+6:** Oculta o muestra los objetos de la hoja
- Ctrl+8:** Muestra los símbolos de esquema en la hoja
- Ctrl+9:** Oculta las filas seleccionadas
- Ctrl+0:** Oculta las columnas seleccionadas

Más información en los canales sociales de la ECLAP

Página web: eclap.jcyl.es

Pódcast: eclap.jcyl.es/podcast

Facebook: [/ECLAPCYL](https://www.facebook.com/ECLAPCYL)

Twitter: [@ECLAPCYL](https://twitter.com/ECLAPCYL)

YouTube: [/ECLAPCYL](https://www.youtube.com/ECLAPCYL)