

## ATAJOS MAS COMUNES EN EXCEL

Estos son los atajos más comunes en Excel, no son todos, pero si los más utilizados

COMBINACION DE TECLAS	ACCION
Ctrl + C	Copia las celdas seleccionadas a memoria
Ctrl + V	Pega en el Libro las celdas previamente copiadas con Ctrl + C
Ctrl + T	Convierte una selección de celdas en una tabla.
Ctrl + A	Selecciona todas las celdas de un documento.
Alt + F1	Crea un gráfico con un grupo de datos seleccionados.
Ctrl + Mayúsculas + L	Activa o desactiva el auto filtro.
Ctrl + tecla "+"	Activa o desactiva las fórmulas de celdas seleccionadas.
F9	Calcula todas las operaciones de todas las hojas de trabajo
F9 +	Selección de parte de una fórmula: calcula esa operación
Mayúsculas + F9	Calcula las operaciones de la hoja de trabajo actual
ALT + =	Realiza una suma de todas las celdas seleccionadas.

También podemos usar algunos atajos de teclado a la hora de navegar por el documento:

COMBINACION DE TECLAS	ACCION
Ctrl +	Suprimir Volvemos a la última celda activa.
Crtl +	Teclas de dirección Nos lleva a límite de cada dirección en la hoja de trabajo.
F2	Al pulsarlo sobre una celda seleccionada, la editamos. Es como el doble click.
Mayúsculas + F2	Añade un comentario a una celda.
Ctrl + Inicio	Vuelves a la celda A1 del documento.
Ctrl + Pág. arriba/Pág abajo	Cambia entre hojas de trabajo.
Mayúscula + F11	Añade una nueva hoja de trabajo al documento.
ESC	Sobre una celda seleccionada borra todo y sale de la celda.

A continuación, vamos a dar unos cuantos para cuando tenemos que introducir datos (sin las comillas, es para identificar la tecla de la puntuación en algunos casos):

COMBINACION DE TECLAS	ACCION
Ctrl + ";"	Añade la fecha de hoy a una celda.
Ctrl + Mayúscula + ":"	Añade la hora actual a una celda.
Ctrl + D	Añade en la celda el contenido de la que tiene encima.
Ctrl + R	Añade en la celda el contenido de la que tiene a la derecha.
Ctrl + barra de espacio	Selecciona toda la línea y la columna de la celda.
Ctrl + Intro	Llena todas las celdas del texto "Ctrl + Enter"
Ctrl + ALT + V	Abre un cuadro de pegado de datos especial.

## ATAJOS MAS COMUNES EN EXCEL

Finalmente, vamos a hablar de los atajos para dar formato a todos los datos de una hoja de cálculo en Excel:

COMBINACION DE TECLAS	ACCION
Ctrl + 1	Abre el cuadro básico de formato para el contenido.
Ctrl + mayúsculas + ~	Aplica el formato "general".
Ctrl + mayúsculas + \$	Pone los datos en formato "moneda".
Ctrl + mayúsculas + %	Pone los datos en formato "porcentaje".
Ctrl + mayúsculas + ^	Pone los datos en formato "científico".
Ctrl + mayúsculas + #	Pone los datos en formato "fecha".
Ctrl + mayúsculas + +	Pone los datos en formato "hora".
Ctrl + mayúsculas + !	Pone los datos en formato "estándar".
Ctrl + mayúsculas + &	Añade un borde alrededor de la selección.
ALT + R	Pone un borde a la derecha de la selección.
ALT + L	Pone un borde a la izquierda de la selección.
ALT + B	Pone un borde en la parte inferior de la selección.