BoringExcel

Atajos de teclado

Windows

Empezar aquí

Un signo más une las teclas que se pulsan a la vez. Una coma y un espacio unen las teclas que se pulsan una detrás de otra. En un portátil Mac, una tecla de función suele necesitar también Fn.

Atajo	Qué hace
Ctrl+S	Guardar el libro.
Shift+Space	Seleccionar toda la fila.
Ctrl+Space	Seleccionar toda la columna.
Ctrl+C	Copiar la selección.
Ctrl+V	Pegar desde el portapapeles.
Ctrl+X	Cortar la selección al portapapeles.
Ctrl+Z	Deshacer el último cambio.
Ctrl+Y	Rehacer el último cambio deshecho.
F2	Editar la celda activa.
Ctrl+D	Copiar la primera celda hacia abajo por el resto de la selección.
Ctrl+F	Buscar texto en la hoja.
Ctrl+B Ctrl+2	Aplicar o quitar la negrita.
Alt+=	Insertar una fórmula de suma automática.
Ctrl+Shift+L	Activar o desactivar las flechas de filtro.

Libro

Atajo	Qué hace
Ctrl+N	Crear un libro nuevo.
Ctrl+O	Abrir un libro existente.
Ctrl+S	Guardar el libro.
F12	Guardar el libro con un nombre o una ubicación nuevos.
Ctrl+P	Abrir Imprimir.
Ctrl+W Ctrl+F4	Cerrar este libro.
Alt+F4	Salir de Excel.
Shift+F11 Alt+Shift+F1	Insertar una hoja nueva.
Ctrl+Page Down	Ir a la hoja siguiente.
Ctrl+Page Up	Ir a la hoja anterior.
Ctrl+Shift+G	Mostrar el recuento de celdas, tablas y otros objetos del libro.
Ctrl+Alt+F5	Actualizar todas las conexiones de datos del libro.
Sin atajo	Abrir las preferencias de Excel.

Cinta

Atajo	Qué hace
Ctrl+F1	Mostrar u ocultar la cinta.
Alt F10	Mostrar las teclas de acceso para abrir una pestaña de la cinta.
Alt+F	Abrir la pestaña Archivo.
Alt+H	Abrir la pestaña Inicio.
Alt+N	Abrir la pestaña Insertar.
Alt+P	Abrir la pestaña Diseño de página.
Alt+M	Abrir la pestaña Fórmulas.
Alt+A	Abrir la pestaña Datos.
Alt+R	Abrir la pestaña Revisar.
Alt+W	Abrir la pestaña Vista.
Alt+Q	Abrir la búsqueda en la cinta.

Navegación

Atajo	Qué hace
Up	Ir a la celda de arriba.
Down	Ir a la celda de abajo.
Left	Ir a la celda de la izquierda.
Right	Ir a la celda de la derecha.

Atajo	Qué hace
Ctrl+Up	Saltar hacia arriba hasta el borde de los datos.
Ctrl+Down	Saltar hacia abajo hasta el borde de los datos.
Ctrl+Left	Saltar hacia la izquierda hasta el borde de los datos.
Ctrl+Right	Saltar hacia la derecha hasta el borde de los datos.
Home	Ir a la primera celda de la fila.
Ctrl+Home	Ir a la primera celda de la hoja.
Ctrl+End	Ir a la última celda que se ha usado.
End	Activar el modo Fin.
End, Up	En el modo Fin, saltar hacia arriba hasta el siguiente borde de datos.
End, Down	En el modo Fin, saltar hacia abajo hasta el siguiente borde de datos.
End, Left	En el modo Fin, saltar hacia la izquierda hasta el siguiente borde de datos.
End, Right	En el modo Fin, saltar hacia la derecha hasta el siguiente borde de datos.
Page Up	Mover la vista una pantalla hacia arriba.
Page Down	Mover la vista una pantalla hacia abajo.
Alt+Page Up	Mover la vista una pantalla hacia la izquierda.
Alt+Page Down	Mover la vista una pantalla hacia la derecha.
Tab	Ir a la celda siguiente.
Shift+Tab	Ir a la celda anterior.
Tab	Ir a la siguiente celda desbloqueada en una hoja protegida.
F5 Ctrl+G	Saltar a una celda, un rango o un nombre.
Ctrl+Alt+=	Acercar la hoja.
Ctrl+Alt+-	Alejar la hoja.
Ctrl+Backspace	Desplazar la vista hasta que se vea la celda activa.
Alt+Down	Abrir la lista de valores permitidos.
Ctrl+Alt+5, Tab	Pasar de una forma a otra de la hoja.
Esc	Salir de la forma seleccionada y volver a las celdas.
Sin atajo	Abrir el panel de búsqueda.

Selección

Atajo	Qué hace
Shift+Space	Seleccionar toda la fila.
Ctrl+Space	Seleccionar toda la columna.
Ctrl+A Ctrl+Shift+Space	Seleccionar la región actual, o toda la hoja si esa región ya está seleccionada.
Ctrl+Shift+*	Seleccionar el bloque de celdas rellenas alrededor de la celda activa.
Sin atajo	Seleccionar solo las celdas visibles.
Ctrl+Shift+Space	Seleccionar todos los objetos de la hoja.

Atajo	Qué hace
Shift+Up	Extender la selección hasta la celda de arriba.
Shift+Down	Extender la selección hasta la celda de abajo.
Shift+Left	Extender la selección hasta la celda de la izquierda.
Shift+Right	Extender la selección hasta la celda de la derecha.
Ctrl+Shift+Up	Extender la selección hacia arriba hasta el borde de los datos.
Ctrl+Shift+Down	Extender la selección hacia abajo hasta el borde de los datos.
Ctrl+Shift+Left	Extender la selección hacia la izquierda hasta el borde de los datos.
Ctrl+Shift+Right	Extender la selección hacia la derecha hasta el borde de los datos.
Shift+Home	Extender la selección hasta la primera celda de la fila.
Ctrl+Shift+Home	Extender la selección hasta la primera celda de la hoja.
Ctrl+Shift+End	Extender la selección hasta la última celda usada.
Shift+Page Up	Extender la selección una pantalla hacia arriba.
Shift+Page Down	Extender la selección una pantalla hacia abajo.
F8	Activar o desactivar el modo de extensión.
Shift+F8	Añadir otro bloque de celdas a la selección.
Shift+Backspace	Reducir la selección a la celda activa.
Ctrl+.	Mover la celda activa a la siguiente esquina de la selección.
Ctrl+/	Seleccionar la matriz que contiene la celda activa.
Ctrl+\	Seleccionar las celdas de esta fila que difieren de la celda activa.
Ctrl+Shift+|	Seleccionar las celdas de esta columna que difieren de la celda activa.
Ctrl+[	Seleccionar las celdas a las que esta fórmula hace referencia directa.
Ctrl+Shift+{	Seleccionar todas las celdas de las que depende esta fórmula, en todos los niveles.
Ctrl+]	Seleccionar las celdas que hacen referencia directa a esta celda.
Ctrl+Shift+}	Seleccionar todas las celdas que dependen de esta celda, en todos los niveles.
Ctrl+Shift+Page Down	Añadir la hoja siguiente a las hojas seleccionadas.
Ctrl+Shift+Page Up	Añadir la hoja anterior a las hojas seleccionadas.

Edición

Atajo	Qué hace
Ctrl+C	Copiar la selección.
Ctrl+V	Pegar desde el portapapeles.
Ctrl+X	Cortar la selección al portapapeles.
Ctrl+Z	Deshacer el último cambio.
Ctrl+Y	Rehacer el último cambio deshecho.
F2	Editar la celda activa.
Delete	Borrar el contenido de las celdas seleccionadas.
Backspace	Vaciar la celda activa y empezar a editar.
Sin atajo	Borrar el carácter a la derecha del cursor.

BoringExcel Atajos de teclado Windows

Atajo	Qué hace
Ctrl+D	Copiar la primera celda hacia abajo por el resto de la selección.
Ctrl+R	Copiar la primera celda hacia la derecha por el resto de la selección.
Ctrl+Enter	Rellenar cada celda seleccionada con la entrada actual.
Alt+Enter	Insertar un salto de línea dentro de la celda.
Enter	Confirmar la entrada y bajar.
Shift+Enter	Confirmar la entrada y subir.
Esc	Descartar la edición actual.
Ctrl+;	Insertar la fecha de hoy.
Ctrl+Shift+:	Insertar la hora actual.
Ctrl+Alt+V Alt+E, S	Abrir Pegado especial.
Ctrl+Alt+V, A	Pegar todo el contenido y el formato.
Ctrl+Alt+V, F	Pegar solo las fórmulas.
Ctrl+Alt+V, V	Pegar solo los valores.
Ctrl+Alt+V, T	Pegar solo el formato de las celdas.
Ctrl+Alt+V, C	Pegar comentarios y notas.
Ctrl+Alt+V, N	Pegar las reglas de validación de datos.
Ctrl+Alt+V, H	Pegar con el tema de origen.
Ctrl+Alt+V, X	Pegar todo excepto los bordes.
Ctrl+Alt+V, W	Pegar el ancho de las columnas.
Ctrl+Alt+V, R	Pegar fórmulas y formatos de número.
Ctrl+Alt+V, U	Pegar valores y formatos de número.
Ctrl+Shift++	Insertar celdas vacías y desplazar el resto.
Ctrl+-	Eliminar las celdas seleccionadas y desplazar el resto.
Ctrl+E	Rellenar el resto de la columna a partir del patrón que empezaste.
Ctrl+K	Añadir o editar un enlace.
Shift+F2	Insertar o editar una nota.
Ctrl+Shift+F2	Insertar o editar un comentario.
F7	Revisar la ortografía.
Ctrl+'	Copiar en esta celda la fórmula de la celda de arriba.
Ctrl+Shift+"	Copiar en esta celda el valor de la celda de arriba.
Ctrl+F	Buscar texto en la hoja.
Ctrl+H	Buscar texto y reemplazarlo.
Shift+F4	Saltar a la siguiente celda coincidente.
Ctrl+Shift+F4	Saltar a la celda coincidente anterior.
Shift+F10	Abrir el menú contextual.
F4	Repetir el último comando.

Atajo	Qué hace
Ctrl+Shift+Enter	Confirmar la fórmula como fórmula de matriz.
Sin atajo	Abrir el visor de caracteres.
Ctrl+Delete	Borrar desde el cursor hasta el final de la línea.
Alt+Down	Mostrar los valores coincidentes ya escritos en esta columna.
Left	Mover un carácter a la izquierda al editar.
Right	Mover un carácter a la derecha al editar.
Up	Subir una línea al editar.
Down	Bajar una línea al editar.
Home	Ir al inicio de la línea al editar.
End	Ir al final de la línea al editar.

Formato

Atajo	Qué hace
Ctrl+1	Abrir Formato de celdas.
Ctrl+Shift+F	Abrir la pestaña Fuente de Formato de celdas.
Ctrl+B Ctrl+2	Aplicar o quitar la negrita.
Ctrl+I Ctrl+3	Aplicar o quitar la cursiva.
Ctrl+U Ctrl+4	Aplicar o quitar el subrayado.
Ctrl+5	Aplicar o quitar el tachado.
Ctrl+6	Cambiar cómo se muestran los objetos en la hoja.
Sin atajo	Aumentar el tamaño de la fuente.
Sin atajo	Reducir el tamaño de la fuente.
Sin atajo	Centrar el contenido en la celda.
Sin atajo	Alinear el contenido a la izquierda.
Sin atajo	Abrir la lista de estilos de celda.
Ctrl+Q	Abrir el análisis rápido de la selección.

Formatos de número

Atajo	Qué hace
Ctrl+Shift+~	Aplicar el formato de número General.
Ctrl+Shift+$	Aplicar el formato Moneda.
Ctrl+Shift+%	Aplicar el formato Porcentaje.
Ctrl+Shift+^	Aplicar el formato Científico.
Ctrl+Shift+#	Aplicar el formato Fecha.
Ctrl+Shift+@	Aplicar el formato Hora.
Ctrl+Shift+!	Aplicar el formato Número con dos decimales.

Bordes

Atajo	Qué hace
Ctrl+Shift+&	Añadir un borde exterior.
Ctrl+Shift+_	Quitar todos los bordes.
Sin atajo	Añadir un borde a la derecha.
Sin atajo	Añadir un borde a la izquierda.
Sin atajo	Añadir un borde arriba.
Sin atajo	Añadir un borde abajo.

Fórmulas

Atajo	Qué hace
Alt+=	Insertar una fórmula de suma automática.
F4	Alternar la referencia seleccionada entre relativa, absoluta y mixta.
Shift+F3	Abrir Insertar función.
Ctrl+`	Mostrar las fórmulas en las celdas en lugar de los resultados.
F9	Recalcular las celdas que han cambiado.
Shift+F9	Recalcular la hoja activa.
Ctrl+Alt+F9	Forzar el recálculo de todas las fórmulas.
Ctrl+Alt+Shift+F9	Volver a comprobar las dependencias de las fórmulas y recalcularlo todo.
F9	Calcular la parte seleccionada de la fórmula.
Ctrl+Shift+U	Expandir o contraer la barra de fórmulas.
Ctrl+F2	Editar la fórmula en la barra de fórmulas.
Ctrl+End	Ir al final de la fórmula.
Ctrl+Shift+End	Seleccionar hasta el final de la fórmula.
Ctrl+A	Abrir el cuadro de argumentos de la función que estás escribiendo.
Ctrl+Shift+A	Insertar los nombres de los argumentos de la función.
F3	Pegar un nombre definido en la fórmula.
Ctrl+F3	Abrir el gestor de nombres.
Ctrl+Shift+F3	Crear nombres a partir de las etiquetas alrededor de la selección.
Sin atajo	Definir un nombre para la selección.
Alt+F3	Ir al cuadro de nombres.
Ctrl+Alt+P	Mostrar u ocultar las sugerencias de fórmula.
=	Empezar una fórmula.
Alt+Shift+F10	Abrir el menú de comprobación de errores.

Tablas

Atajo	Qué hace
Ctrl+T Ctrl+L	Convertir el rango en una tabla.
Ctrl+Shift+T	Mostrar u ocultar la fila de totales de la tabla.

Filtros

Atajo	Qué hace
Ctrl+Shift+L	Activar o desactivar las flechas de filtro.
Alt+Down	Abrir el menú de filtro de esta columna.

Ordenar

Atajo	Qué hace
Sin atajo	Abrir Ordenar.

Esquema

Atajo	Qué hace
Ctrl+8	Mostrar u ocultar los símbolos del esquema.
Ctrl+9	Ocultar las filas seleccionadas.
Ctrl+Shift+(	Mostrar las filas ocultas dentro de la selección.
Ctrl+0	Ocultar las columnas seleccionadas.
Ctrl+Shift+)	Mostrar las columnas ocultas dentro de la selección.
Alt+Shift+Right	Agrupar las filas o columnas seleccionadas.
Alt+Shift+Left	Desagrupar las filas o columnas seleccionadas.

Ventanas

Atajo	Qué hace
Ctrl+F6 Ctrl+Tab	Pasar a la siguiente ventana del libro.
Ctrl+Shift+F6 Ctrl+Shift+Tab	Pasar a la ventana anterior del libro.
F6	Ir al siguiente panel o zona de la ventana.
Shift+F6	Ir al panel o zona anterior de la ventana.
Ctrl+F9	Minimizar la ventana del libro.
Ctrl+F10	Maximizar la ventana del libro.
Ctrl+F5	Restaurar la ventana del libro a su tamaño anterior.
Ctrl+Shift+F1	Entrar o salir de la pantalla completa.
Ctrl+F7	Mover la ventana del libro.
Ctrl+F8	Cambiar el tamaño de la ventana del libro.
Alt+Space	Abrir el menú de control de la ventana.

Atajo	Qué hace
Sin atajo	Ocultar Excel.

Teclas de función

Atajo	Qué hace
F1	Abrir la ayuda.
Shift+F7	Buscar un sinónimo en el tesauro.
Sin atajo	Abrir el menú del objeto seleccionado.

Gráficos

Atajo	Qué hace
Alt+F1	Insertar un gráfico en esta hoja.
F11	Crear un gráfico en su propia hoja.
Up Down Left Right	Pasar de un elemento a otro del gráfico.

Tablas dinámicas

Atajo	Qué hace
Alt+F5	Actualizar esta tabla dinámica.
Alt+Shift+Right	Agrupar los elementos seleccionados de la tabla dinámica.
Alt+Shift+Left	Desagrupar los elementos seleccionados de la tabla dinámica.
Ctrl+-	Ocultar el elemento seleccionado de la tabla dinámica.
Ctrl+A	Seleccionar toda la tabla dinámica.
Space	Marcar o desmarcar este campo en la lista de campos.
Alt+Down	Abrir el menú de filtro de este campo de la tabla dinámica.
Alt+D, P	Abrir el asistente de tablas dinámicas.