

## Atajos de teclado para Excel

### Atajos de teclado para cambiar formato de celda

Ctrl + Mayús + 1: Numérico estilo millares.

Ctrl + Mayús + 4: Numérico estilo moneda.

Ctrl + Mayús + 5: Numérico estilo porcentual.

Ctrl + Mayús + 7: Numérico estilo científico.

### Atajos de teclado para cambiar estilo de celda

Ctrl + Mayús + 6: Pintar el borde externo.

Ctrl + Mayús + -: Quitar el borde externo.

Ctrl + 1: Muestra el panel Formato de celdas.

Ctrl + 2: Aplicar o quitar negrita.

Ctrl + 3: Aplicar o quitar cursiva.

Ctrl + 4: Aplicar o quitar subrayado.

Ctrl + 5: Aplicar o quitar tachado.

### Atajos de teclado para introducir datos

Ctrl + ;: añade la fecha de hoy a una celda.

Ctrl + Mayús + : : 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 de teclado para dar formato a todos los datos de una hoja de cálculo

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.

CTRL + ‘: repite el contenido de la celda superior.

CTRL + N: poner el contenido de la celda en Negrita.

CTRL + S: subrayar el contenido de una celda.

CTRL + K: subrayar el contenido de una celda.

CTRL + Mayús + 8: ocultar / Recuperar filas.

CTRL + Mayús + 9: ocultar / Recuperar columnas.

Mayús + F2: insertar un comentario en una celda.

ALT + INTRO: más de una línea en la misma celda.

Mayús + Alt y =: autosuma.

F4: repetir la última acción.

**Fuente:**

<https://www.flimper.com/blog/es/como-usar-excel-avanzado-7-trucos-tips-y-63-atajos>