

Métodos abreviados de teclado de Excel 2010 Teclas de **Microsoft** método abreviado combinadas con CTRL

Tecla	Descripción	Tecla	Descripción
CTRL+RePág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.	CTRL+MAYÚS+Signo más (+)	Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.
CTRL+AvPág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.	CTRL+Signo menos (-)	Muestra el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas.
CTRL+MAYÚS+(Muestra las filas ocultas de la selección.	CTRL+;	Inserta la fecha actual.
CTRL+MAYÚS+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.	CTRL+'	Copia una fórmula de la celda situada sobre la celda activa en ésta o en la barra de fórmulas.
CTRL+MAYÚS_	Quita el contorno de las celdas seleccionadas.	CTRL+1	Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
CTRL+E	Aplica el formato de número general.	CTRL+2	Aplica o quita el formato de negrita.
CTRL+MAYÚS+\$	Aplica el formato de moneda con dos posiciones decimales (números negativos entre paréntesis).	CTRL+3	Aplica o quita el formato de cursiva.
CTRL+MAYÚS+%	Aplica el formato de porcentaje sin posiciones decimales.	CTRL+4	Aplica o quita el formato de subrayado.
CTRL+MAYÚS+^	Aplica el formato numérico Científico con dos decimales.	CTRL+5	Aplica o quita el formato de tachado.
CTRL+MAYÚS+#	Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.	CTRL+6	Alterna entre ocultar y mostrar objetos.
CTRL+MAYÚS+@	Aplica el formato Fecha con la hora y los minutos, y con la indicación a.m. o p.m.	CTRL+8	Muestra u oculta símbolos de esquema.
CTRL+MAYÚS+!	Aplica el formato numérico con dos posiciones decimales, separador de millares y el signo menos (-) para los valores negativos.	CTRL+9	Oculto las filas seleccionadas.
CTRL+MAYÚS+*	Selecciona la región actual que rodea las celdas activas. En las tablas dinámicas, selecciona los informes de toda la tabla dinámica.	CTRL+0	Oculto las columnas seleccionadas.
CTRL+MAYÚS+:	Inserta la hora actual.	CTRL+A	Selecciona toda la hoja de cálculo.
ALT+º	Alterna entre mostrar los valores de la celda y las fórmulas.	CTRL+MAYÚS+A	Inserta los nombres de argumento y los paréntesis cuando el punto de inserción está a la derecha del nombre de la función en una fórmula.
CTRL+MAYÚS+''	Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.	CTRL+N	Aplica o quita el formato de negrita.

Métodos abreviados de teclado de Excel 2010: teclas de método abreviado combinadas con CTRL

Tecla	Descripción	Tecla	Descripción
CTRL+C	Copia las celdas seleccionadas.	CTRL+P	Muestra la pestaña Imprimir en la vista Microsoft Office Backstage.
CTRL+J	Utiliza el comando Rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la primera celda de un rango seleccionado en las celdas de abajo.	CTRL+MAYÚS+F	Abre el cuadro de diálogo Formato de celdas con la pestaña Fuente seleccionada.
CTRL+B	Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña Buscar seleccionada.	CTRL+D	Usa el comando Rellenar hacia la derecha para copiar el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado en las celdas situadas a su derecha.
CTRL+MAYÚS+F	Abre el cuadro de diálogo Formato de celdas con la pestaña Fuente seleccionada.	CTRL+G	Guarda el archivo activo con su nombre, ubicación y formato actual.
CTRL+I	Muestra el cuadro de diálogo Ir a.	CTRL+F	Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
CTRL+L	Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña reemplazar seleccionada.	CTRL+S	Aplica o quita el formato de subrayado.
CTRL+K	Aplica o quita el formato de cursiva.	CTRL+MAYÚS+U	Expande o contrae la barra de fórmulas.
CTRL+ALT+K	Muestra el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo para los nuevos hipervínculos, o bien el cuadro de diálogo Editar hipervínculo para los hipervínculos existentes seleccionados.	CTRL+V	Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Solo está disponible después de cortar o copiar un objeto, texto o el contenido de una celda.
CTRL+L	Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.	CTRL+ALT+V	Muestra el cuadro de diálogo Pegado especial. Solo está disponible después de cortar o copiar un objeto, texto o el contenido de una celda en la hoja de cálculo o en otro programa.
CTRL+U	Crea un nuevo libro en blanco.	CTRL+R	Cierra la ventana del libro seleccionado.
CTRL+A	Muestra el cuadro de diálogo Abrir para abrir o buscar un archivo.	CTRL+X	Corta las celdas seleccionadas.
CTRL+MAYÚS+O	Selecciona todas las celdas que contienen comentarios.	CTRL+Y	Repite el último comando o acción, si es posible.
		CTRL+Z	Usa el comando Deshacer para revertir el último comando o eliminar la última entrada que escribiste.

NOTA: Las combinaciones con CTRL: **CTRL+E**, **CTRL+J**, **CTRL+M** y **CTRL+Q** son accesos directos aún sin asignar.