

Métodos abreviados de teclado de Excel 2010 Teclas de función

Tecla	Descripción
F1	<p>Muestra el panel de tareas Ayuda de Excel. CTRL+F1 muestra u oculta la cinta de opciones</p> <p>ALT+F1 crea un gráfico incrustado a partir de los datos del rango actual.</p> <p>ALT+MAYÚS+F1 inserta una hoja de cálculo nueva</p>
F2	<p>Modifica la celda activa y coloca el punto de inserción al final del contenido de la celda. También mueve el punto de inserción a la barra de fórmulas cuando la edición en una celda está desactivada.</p> <p>MAYÚS+F2 agrega o modifica un comentario de celda</p> <p>CTRL+F2 muestra un área de vista previa de impresión en la pestaña Imprimir en la vista Backstage.</p>
F3	<p>Muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre. Solo disponible si hay nombres existentes en el libro.</p> <p>MAYÚS+F3 muestra el cuadro de diálogo Insertar función.</p>
F4	<p>Repite el último comando o acción, si es posible. Cuando se selecciona una referencia de celda en una fórmula, F4 recorre todas las combinaciones posibles de referencias absolutas y relativas.</p> <p>CTRL+F4 cierra la ventana del libro seleccionado.</p> <p>ALT+F4 cierra Excel.</p>
F5	<p>Muestra el cuadro de diálogo Ir a.</p> <p>CTRL+F5 restaura el tamaño de ventana de la ventana del libro seleccionado.</p>
F6	<p>Cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de Zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido (menú Ver, Administrar esta ventana, Inmovilizar paneles, comando Dividir ventana), F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta.</p> <p>MAYÚS+F6 cambia entre la hoja de cálculo, los controles de zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.</p> <p>CTRL+F6 cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.</p>
F7	<p>Muestra el cuadro de diálogo Ortografía para revisar la ortografía de la hoja de cálculo activa o del rango seleccionado.</p> <p>CTRL+F7 ejecuta el comando Mover en la ventana del libro cuando no está maximizada. Utilice las teclas de dirección para mover la ventana y, cuando haya acabado, presione ENTRAR o ESC para cancelar.</p>
F8	<p>Activa o desactiva el modo extendido. En el modo extendido, aparece Selección extendida en la línea de estado y las teclas de dirección extienden la selección.</p> <p>MAYÚS+F8 le permite agregar una celda o rango de celdas no adyacentes a una selección de celdas utilizando las teclas de dirección.</p> <p>CTRL+F8 ejecuta el comando Tamaño (en el menú Control de la ventana del libro) cuando una ventana del libro no está maximizada.</p> <p>ALT+F8 muestra el cuadro de diálogo Macro para crear, ejecutar, modificar o eliminar una macro.</p>

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

Tecla	Descripción
F9	<p>Calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos.</p> <p>MAYÚS+F9 calcula la hoja de cálculo activa.</p> <p>CTRL+ALT+F9 calcula todas las hojas de cálculo de todos los libros abiertos, independientemente de si han cambiado desde el último cálculo.</p> <p>CTRL+ALT+MAYÚS+F9 vuelve a comprobar fórmulas dependientes y calcula todas las celdas de todos los libros abiertos, incluidas las celdas que no tienen marcado que sea necesario calcularlas.</p> <p>CTRL+F9 minimiza la ventana del libro hasta convertirla en un icono.</p>
F10	<p>Activa o desactiva la información de los métodos abreviados de teclado. (Presionar la tecla ALT hará lo mismo).</p> <p>MAYÚS+F10 muestra el menú contextual de un elemento seleccionado.</p> <p>ALT+MAYÚS+F10 muestra el menú o mensaje de un botón de comprobación de errores.</p> <p>CTRL+F10 maximiza o restaura la ventana de libro seleccionada.</p>
F11	<p>Crea un gráfico a partir de los datos del rango actual en una hoja de gráfico distinta.</p> <p>MAYÚS+F11 inserta una hoja de cálculo nueva.</p> <p>ALT+F11 abre el Editor de aplicaciones de Microsoft Visual Basic, donde puede crear una macro utilizando Visual Basic para Aplicaciones (VBA).</p>
F12	<p>Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.</p>