

## Atajos con Excel - Primera Parte

En esta entrega veremos los atajos usados más comúnmente en Excel, no olvidarse que el atajo es la combinación de teclas que nos permite realizar una determinada tarea, en vez de recorrer varios niveles de opciones dentro de un menú.

Empecemos....

- 1) **Para poner la hora del ordenador:** Solo debemos presionar en la celda correspondiente "CTRL" y ":"
- 2) **Repetir el contenido de la celda superior:** Si queremos escribir dentro de una celda el mismo contenido que está en la celda inmediatamente superior, la forma más rápida seguramente es presionar: "CTRL" y "'" (apóstrofe).
- 3) **Repetir el contenido de la celda ubicada inmediatamente a la izquierda:** "CTRL" y "D"
- 4) **Poner el contenido de la celda en Negrita:** Seleccionar la celda y presionar "CTRL" y "N".
- 5) **Subrayar el contenido de una celda:** Para subrayar: "CTRL" y "S".
- 6) **Pasar a cursiva (itálica):** Presionar simultáneamente "CTRL" y "K".
- 7) **Tachar el texto de una celda:** Para "tachar" el texto de una celda presionar "CTRL" y "5".
- 8) **Menú Formato:** Si queremos aplicar un formato determinado a la celda o grupos de celdas, podemos presionar las teclas simultáneamente "CTRL" y "1". Esto nos llevará a la ventana de formato de celdas.
- 9) **Ocultar / Recuperar filas:** En Excel podemos ocultar una determinada fila. La forma más simple de ocultarla es presionar "CTRL" y "9" a la vez. La fila en la que esta la celda actual se habrá ocultado. Para aparecerla nuevamente presionar "CTRL", "Mayúsculas ó Shift" y "8".
- 10) **Ocultar / Recuperar columnas:** Para ocultar la columna basta con presionar "CTRL" y "0" (cero). Cuando deseemos que la columna se haga visible nuevamente presionar simultáneamente las tres teclas: "CTRL", "Mayús." y "9".
- 11) **Insertar nueva hoja:** Por defecto Excel pone tres hojas. Si deseamos agregar una nueva debemos presionar "Mayúsculas ó Shift" y "F11" y una nueva hoja se agregara en nuestro libro.
- 12) **Realizar una copia rápida de una hoja existente:** Primero seleccionar la hoja a copiar, presionar la tecla "CTRL" y sin soltar la tecla arrastrar horizontalmente con el mouse la hoja. Observaran que aparece un signo "+". Al momento de "soltar" la hoja habremos creado una copia exacta de la hoja inicialmente seleccionada incluyendo su formato.