

Atajos con Excel – Segunda Parte

En esta entrega continuaremos viendo los atajos en Excel

- 1. Comentarios en una celda:** Como siempre, es posible realizar esto mediante el uso del menú, sin embargo para insertar un comentario en una celda deseada mediante el teclado, presionamos simultáneamente “Mayúsculas.” y “F2” dentro de la celda deseada y aparecerá el recuadro de comentario para que lo rellenemos.
- 2. Rellenar un rango de celdas.** Si deseamos rellenar un rango de celdas ya sea con números o texto, seleccionamos el rango a rellenar, posteriormente escribimos el texto o números, presionamos simultáneamente “CTRL” e “ENTER” y tendremos el rango seleccionado relleno.
- 3. Auto suma mediante atajos del teclado:** Posicionarse en la celda donde aparecerá el resultado de la “Auto Suma” presionar simultáneamente “Mayúsculas”, “Alt” y “=”.
- 4. Repetir la última acción:** Excel guarda la última instrucción o formato aplicado, si deseamos repetirlo solo debemos presionar la tecla “F4”.
- 5. Selección de rango de forma más precisa:** Dado el caso que tengamos una hoja de cálculo muy grande y quisiéramos seleccionar un rango de celdas, el cual abarque más de la pantalla, lo único que debemos hacer es posicionarnos sobre la primera celda de nuestro “rango”. Ir a la última celda del mismo, presionar la tecla MAYUS y luego recién hacer un clic con el mouse. De esta manera habremos marcado el rango de una forma más precisa.
- 6. Como mover los botones de las barras de herramientas:** Para mover o eliminar los botones de la barra de tareas debemos mantener presionada la tecla “Alt” mientras arrastramos el botón deseado hasta su nueva ubicación. Para eliminarlo, lo arrastramos fuera de la barra, hacia el hasta el documento y lo soltamos allí. En caso de querer recuperar ó agregar nuevos botones, debemos ir al menú [Ver/Barras de herramientas/Personalizar...].
- 7. Como ingresar números expresado en fracciones:** Los números fraccionarios utilizan el carácter “/”, sin embargo Excel lo usa para el ingreso de fechas, así por ejemplo, si introducimos 2/8, Excel lo tomara como el 2 de Agosto. Para no tener este inconveniente, lo que debemos hacer es colocar un 0 (Cero) por delante, así, tendríamos que ingresar 0 2/8. En caso que trabajemos con enteros colocar el número del entero y a continuación la parte fraccionaria, por ejemplo: 6 2/8