



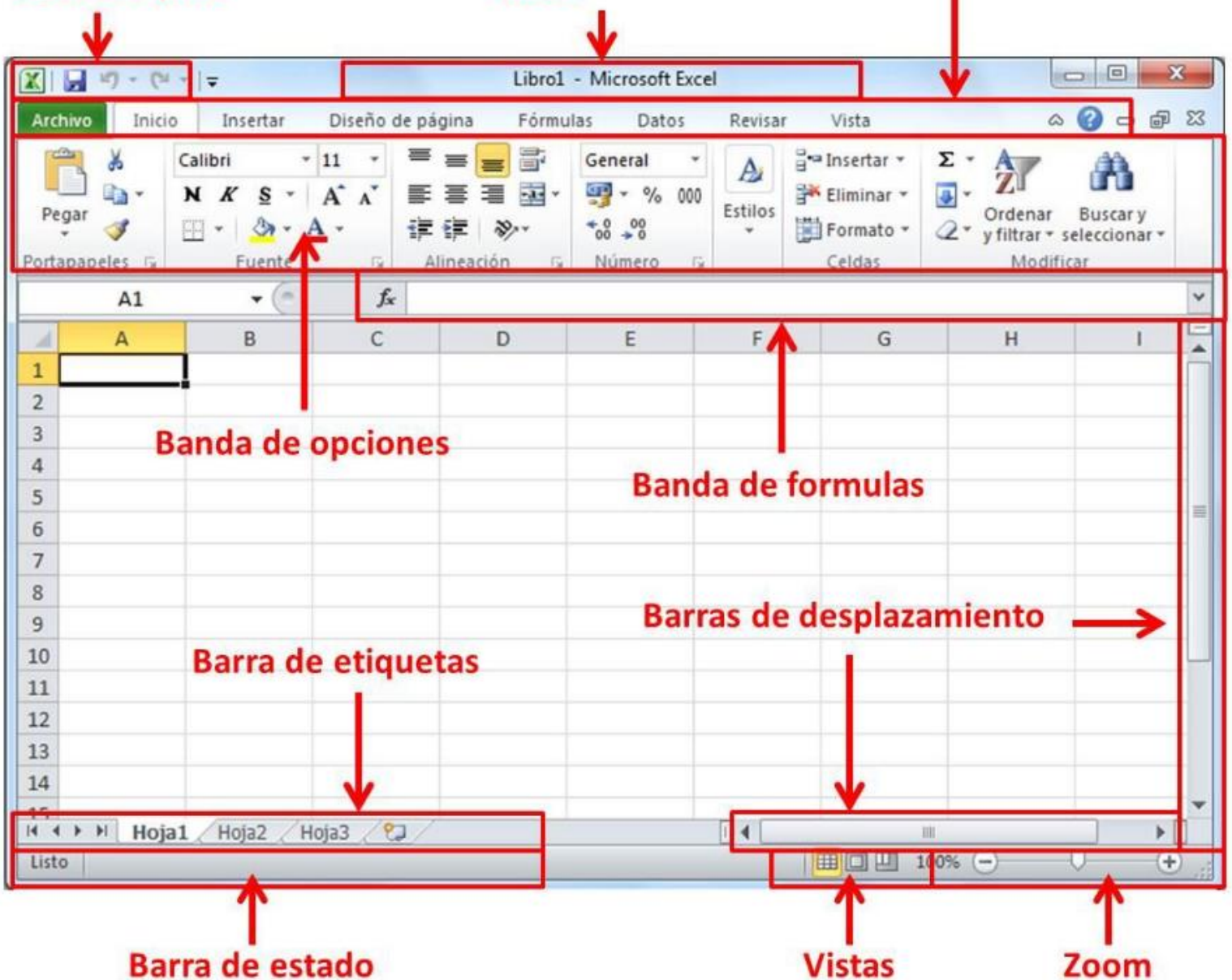
¡Al trabajar en Excel puedes utilizar combinación de teclas que facilitaran tu trabajo!

- Recuerda las principales partes de una hoja de cálculo de Excel

**Barra de herramientas de acceso rápido**

**Barra de Título**

**Barra de menús**



- Teniendo un archivo de Excel abierto puedes utilizar las siguientes combinaciones de teclas
  - Ctrl+A: Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
  - Ctrl+B: Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
  - Ctrl+C: Copia las celdas seleccionadas.
  - Ctrl+D: Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
  - Ctrl+E: Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
  - Ctrl+J: Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
  - Ctrl+K: Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
  - Ctrl+N: Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
  - Ctrl+S: Subraya el texto seleccionado.
  - Ctrl+T: Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
  - Ctrl+U: Nuevo libro de trabajo.
  - Ctrl+V: Pega el contenido del portapapeles.
  - Ctrl+X: Corta las celdas seleccionadas.
  - Ctrl+Y: Rehace la última acción deshecha.
  - Ctrl+Z: Deshace la última acción.
  - Ctrl+1: Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
  - Ctrl+2: Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
  - Ctrl+5: Aplica el efecto de tachado al texto.
  - Ctrl+9: Oculta las filas seleccionadas.
  - Ctrl+0: Oculta las columnas seleccionadas.
- La forma de utilizarlas es seleccionando una casilla de la hoja de cálculo o una sección del archivo

La tecla control es la que se muestra en la siguiente imagen

