

EXCEL 365

D O M I N A D O

La guía visual definitiva de atajos, trucos y productividad para la oficina

BLOQUE 1 DE 5

Parte I · Fundamentos del entorno — Parte II · El arsenal de atajos de teclado

Autor: David Maceiras

davmacsolutions.com

Compatible con Excel 365 (escritorio, Windows)

Julio de 2026

Todas las capturas de hoja de cálculo de esta guía son recreaciones ilustrativas construidas con datos de ejemplo, diseñadas para mostrar con precisión el resultado de cada técnica.

Índice

CAPÍTULO 1

Cómo usar esta guía

Tu mapa de ruta antes de empezar

Este libro está pensado para **leerse en el orden que tú necesites**. No hace falta empezar por la página uno: si ya dominas la navegación básica, salta directamente a la Parte II y empieza a memorizar atajos. Si vienes de otra hoja de cálculo o casi no has tocado Excel, sigue el orden de los capítulos: cada uno se apoya en el anterior.

El objetivo no es que memorices cientos de combinaciones de teclado de golpe. El objetivo es que **dejes de usar el ratón para tareas repetitivas** y ganes minutos —que se acumulan en horas— cada semana. Los estudios internos de productividad de oficina estiman que una persona que domina 20-30 atajos clave ahorra entre 3 y 8 horas al mes frente a quien trabaja solo con el ratón.

La estructura de la colección completa

Esta guía se entrega en cinco bloques, cada uno con varios capítulos. Este documento es el Bloque 1.

- **Bloque 1 (este documento):** Fundamentos del entorno y el arsenal completo de atajos de teclado (capítulos 1-10).
- **Bloque 2:** Fórmulas y funciones, de las básicas a las funciones dinámicas de Excel 365 como FILTRAR, LET y LAMBDA (capítulos 11-19).
- **Bloque 3:** Datos, tablas, tablas dinámicas, gráficos dinámicos y Power Query (capítulos 20-29).
- **Bloque 4:** Visualización, dashboards, macros y automatización con VBA (capítulos 30-35).
- **Bloque 5:** Trucos finales, errores comunes, plantillas de flujo de trabajo y apéndices de consulta rápida (capítulos 36-41).

Cómo leer los iconos y las cajas de esta guía

A lo largo del libro encontrarás cuatro tipos de cajas de color. Aprende a reconocerlas de un vistazo:

TRUCO PRO	Un atajo o técnica que ahorra tiempo de forma notable, más allá de lo obvio.
CUIDADO	Un comportamiento de Excel que sorprende o que puede hacerte perder datos si no lo conoces.
ERROR	Un fallo típico —y cómo evitarlo— visto en usuarios reales de oficina.

FRECUENTE	
PARA SABER MÁS	Contexto adicional o matices para quien quiere profundizar.

Además, cada capítulo de atajos incluye tablas con el formato de tecla resaltado, así:

Ctrl + **Shift** + **L**

Cuando veas **Ctrl** + **C** significa: mantén pulsada la primera tecla mientras pulsas la segunda. Cuando hay tres teclas, mantén las dos primeras y pulsa la tercera.

Una nota sobre versiones y sistema operativo

Todos los atajos de este libro están verificados para Excel 365 de escritorio en Windows, la versión más extendida en entornos de oficina. Si usas macOS, la regla general de conversión es:

- **Ctrl** en Windows equivale a **Cmd (⌘)** en Mac.
- **Alt** en Windows equivale a **Option (⌥)** en Mac.
- Los atajos de función (F2, F4, F9...) suelen requerir mantener pulsada **fn** en portátiles Mac.

PARA SABER MÁS

Algunas combinaciones con Ctrl están reservadas por el sistema operativo (por ejemplo, capturas de pantalla o el gestor de ventanas). Si un atajo no responde, revisa primero los atajos globales de tu sistema operativo antes de asumir que Excel tiene un fallo.

Qué necesitas para aprovechar este bloque

No necesitas nada especial: cualquier instalación de Excel 365 de escritorio activa todas las funciones descritas aquí. Se recomienda tener Excel abierto mientras lees, para probar cada atajo en el momento —la memoria muscular se construye practicando, no memorizando listas.

TRUCO PRO

Elige de cada capítulo solo 3 a 5 atajos nuevos para incorporar esta semana. Practicarlos de forma deliberada hasta que sean automáticos rinde más que intentar aprender 40 atajos de golpe y no recordar ninguno.

PARTE I — Primeros pasos para ir rápido

Antes de lanzarte a memorizar atajos, conviene entender **dónde vive cada cosa** en Excel 365 y cómo adaptar el entorno a tu forma de trabajar. Los cuatro capítulos de esta parte son la base sobre la que se apoya todo lo demás: el entorno, la personalización y la navegación.

CAPÍTULO 2

El entorno de Excel 365 en 10 minutos

La cinta, la barra de fórmulas y las vistas, de un vistazo

Excel 365 organiza sus herramientas en una cinta de opciones (la banda superior con pestañas) que agrupa comandos por tarea. Entenderla bien te permite encontrar cualquier función en segundos, incluso antes de aprender su atajo de teclado.

Archivo Inicio Insertar Disposición Formulas Datos Revisar Vista					
A1	fx	Producto			
	A	B	C	D	E
1	Producto	Region	Unidades	Precio	Total
2	Teclado	Norte	120	18,50 EUR	2.220,00 EUR
3	Monitor	Sur	64	145,00 EUR	9.280,00 EUR
4	Raton	Norte	310	9,90 EUR	3.069,00 EUR
5	Webcam	Este	88	32,00 EUR	2.816,00 EUR
6					
7					
8					
9					
10					
Hoja1					

Estructura básica de una hoja: cinta de pestañas, cuadro de nombres, barra de fórmulas y cuadrícula de celdas.

Las pestañas principales de la cinta

Pestaña	Qué encontrarás
Archivo	El «Backstage»: abrir, guardar, imprimir, compartir, opciones de Excel e información del libro.
Inicio	Portapapeles, fuente, alineación, formato de número, estilos de celda, insertar/eliminar filas y columnas, ordenar y filtrar básico.
Insertar	Tablas, gráficos, gráficos dinámicos, minigráficos, imágenes, formas, hipervínculos y comentarios.
Disposición de página	Márgenes, orientación, tamaño de papel, área de impresión, saltos de página y fondos.

Pestaña	Qué encontrarás
Fórmulas	Biblioteca de funciones, administrador de nombres, auditoría de fórmulas y opciones de cálculo.
Datos	Obtener y transformar datos (Power Query), conexiones, ordenar y filtrar avanzado, validación de datos, análisis Y si.
Revisar	Ortografía, comentarios, proteger hoja/libro y control de cambios.
Vista	Vistas de libro, inmovilizar paneles, zoom, organizar ventanas y macros de grabación rápida.
Programador	Oculto por defecto. Graba y edita macros, inserta controles de formulario y ActiveX. Se activa desde Opciones.

El cuadro de nombres y la barra de fórmulas

El **cuadro de nombres** (esquina superior izquierda de la cuadrícula) te dice en qué celda o rango estás, y también te deja **saltar** a cualquier celda escribiendo su referencia y pulsando Entrar. Es más rápido que hacer scroll en hojas grandes: escribe **Z500** y Entrar para aterrizar de inmediato en esa celda.

La **barra de fórmulas** muestra el contenido real de la celda seleccionada —una fórmula, no su resultado—. Es la forma más fiable de comprobar qué hay realmente detrás de un número antes de editarlo o copiarlo.

TRUCO PRO

Haz doble clic en el borde inferior de la barra de fórmulas (o pulsa Ctrl+Mayús+U) para expandirla a varias líneas cuando trabajes con fórmulas largas o anidadas. Vuelve a pulsarlo para colapsarla.

Las tres vistas de una hoja

- **Normal:** la vista de trabajo habitual, sin límites de página visibles.
- **Diseño de página:** muestra encabezados, pies de página y los márgenes tal como saldrán impresos. Ideal para preparar informes.
- **Vista previa de salto de página:** muestra dónde caerán los cortes de página y permite arrastrar las líneas azules para ajustar qué entra en cada hoja impresa.

Se cambia entre ellas desde la pestaña Vista o con los tres iconos pequeños en la esquina inferior derecha, junto al control de zoom.

La barra de estado: información gratis

La franja gris en la parte inferior de la ventana no es decorativa: cuando seleccionas un rango de números, muestra automáticamente su **suma, promedio y recuento**, sin escribir ninguna fórmula. Haz clic derecho sobre ella para añadir mínimo, máximo o recuento numérico.

TRUCO PRO

Antes de escribir =SUMA() o =PROMEDIO() para un vistazo rápido, simplemente selecciona el rango y mira la barra de estado. Para copiar ese valor a otra celda, puedes hacer clic en el número de la barra de estado y se copiará al portapapeles.

El zoom, los temas de color y las vistas múltiples

El control de zoom (esquina inferior derecha) tiene un atajo que casi nadie usa: mantén **Ctrl** y gira la rueda del ratón sobre la hoja para acercar o alejar en incrementos suaves, sin soltar el teclado para ir al control deslizante. Es especialmente útil al revisar hojas densas con muchas columnas antes de imprimir.

Vista → Zoom 100% devuelve el zoom exacto a su valor por defecto de un solo clic, útil tras haber ajustado el zoom para revisar un detalle. Vista → Ajustar a la selección ajusta automáticamente el zoom para que el rango seleccionado ocupe toda la ventana, sin calcular el porcentaje a ojo.

Temas de color: consistencia en toda la organización

Disposición de página → Temas cambia de golpe la paleta de colores, las fuentes y los efectos de todo el libro. Si tu empresa tiene colores corporativos, crear un tema personalizado una vez (Colores del tema → Personalizar colores) garantiza que cualquier gráfico, tabla o formato condicional que uses en el futuro respete automáticamente esa paleta, sin tener que recordar los códigos hexadecimales cada vez.

Ver varias zonas de la misma hoja al mismo tiempo

Además de Inmovilizar paneles (capítulo 7), **Vista → Nueva ventana** abre una segunda ventana independiente del mismo libro. Puedes desplazar cada ventana a una zona distinta de la hoja —o incluso a una hoja distinta del mismo libro— y verlas en paralelo con **Vista → Organizar todo → Vertical**. Cualquier cambio en una ventana se refleja al instante en la otra, porque ambas apuntan al mismo archivo en memoria.

PARA SABER MÁS

La diferencia entre «Nueva ventana» y «Dividir» (capítulo 7) es sutil pero importante: dividir crea paneles dentro de LA MISMA ventana, mientras que «Nueva ventana» crea una ventana de Windows completamente independiente, que puedes arrastrar a un segundo monitor si dispones de uno.

Resumen del capítulo

- La cinta agrupa comandos por pestañas temáticas; la pestaña Programador se activa manualmente desde Opciones.
- El cuadro de nombres permite saltar a cualquier celda escribiendo su referencia.
- La barra de fórmulas revela el contenido real (fórmula) de la celda activa.
- La barra de estado calcula suma, promedio y recuento de una selección sin escribir fórmulas.

CAPÍTULO 3

Personaliza tu Excel para ganar velocidad

Configura el entorno una vez, ahorra tiempo para siempre

Los primeros 15 minutos que inviertas en personalizar Excel se recuperan multiplicados en las semanas siguientes. Esta sección cubre las tres personalizaciones con mayor retorno: la barra de acceso rápido, las opciones de autoguardado/autocorrección y la cinta personalizada.

La barra de herramientas de acceso rápido (QAT)

La pequeña barra de iconos sobre (o bajo) la cinta —conocida como *Quick Access Toolbar* o QAT— es el lugar más rápido para colocar tus comandos favoritos, porque **siempre está visible**, sin importar qué pestaña de la cinta tengas activa.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos Revisar				
D2	fx	=B2-C2		
	A	B	C	D
1	Mes	Ingresos	Gastos	Beneficio
2	Enero	12.400	8.100	4.300
3	Febrero	13.100	7.950	5.150
4				
5				
6				
Hoja1				

Ejemplo de hoja con la cinta activa en la pestaña Inicio.

- Haz clic derecho en cualquier botón de la cinta y elige «Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido».
- Para un control total, ve a Archivo → Opciones → Barra de herramientas de acceso rápido y añade comandos que ni siquiera están en la cinta (como «Pegado de valores» directo).
- Coloca la QAT debajo de la cinta (clic en la flecha desplegable de la QAT) si prefieres tenerla más cerca de la hoja.

TRUCO PRO

Cada comando de la QAT obtiene automáticamente un atajo Alt+número según su posición: el primer icono es Alt+1, el segundo Alt+2, y así sucesivamente (hasta el noveno). Coloca ahí tus

5-9 comandos más usados y tendrás atajos de un solo dedo para todos ellos.

KeyTips: el atajo que abre todos los demás

Pulsa **Alt** (solo, sin soltar ni combinar) y Excel superpone pequeñas etiquetas con letras y números sobre cada pestaña y botón de la cinta. Pulsando esas letras en secuencia —sin mantener Alt pulsado— navegas la cinta entera sin tocar el ratón.

Secuencia	Acción
Alt, seguido de H	Ir a la pestaña Inicio
Alt, seguido de N	Ir a la pestaña Insertar
Alt, seguido de P	Ir a la pestaña Disposición de página
Alt, seguido de M	Ir a la pestaña Fórmulas
Alt, seguido de A	Ir a la pestaña Datos
Alt, seguido de R	Ir a la pestaña Revisar
Alt, seguido de W	Ir a la pestaña Vista
Esc	Cancelar los KeyTips y volver a la hoja
PARA SABER MÁS Los KeyTips son distintos de los atajos clásicos con Ctrl. No mantienes Alt pulsado: lo pulsas, lo sueltas, y luego pulsas cada letra en orden. Es el mecanismo heredado de los antiguos menús de Excel 2003 adaptado a la cinta moderna.	

Personalizar la cinta: tu propia pestaña

Si usas un grupo pequeño de comandos dispersos por varias pestañas distintas, puedes crear tu propia pestaña con exactamente esos comandos agrupados.

- Archivo → Opciones → Personalizar cinta de opciones.
- Pulsa «Nueva pestaña», renómbrala y añade los comandos que quieras desde el panel izquierdo.
- Puedes reordenar pestañas existentes o incluso ocultar las que nunca usas, dejando la cinta más limpia.

Opciones que vale la pena revisar el primer día

Opción	Dónde y por qué
Tecla Entrar mueve el cursor	Opciones → Avanzadas. Puedes elegir la dirección (abajo, derecha, arriba, izquierda) tras pulsar Entrar, según cómo captures datos.

Opción	Dónde y por qué
Número de decimales fijo	Opciones → Avanzadas → «Insertar automáticamente un punto decimal». Útil si escribes muchos importes sin teclear la coma.
Autoguardado en OneDrive	Interruptor junto al nombre del archivo, arriba a la izquierda. Actívalo si trabajas en la nube; desactívalo si prefieres controlar manualmente cuándo se guardan cambios en un archivo compartido.
Estilo de referencia F1C1 vs A1	Opciones → Fórmulas. El estilo A1 (columnas con letras) es el estándar; algunos usuarios avanzados de macros prefieren F1C1.
Autocompletar fórmulas	Opciones → Fórmulas → Activado por defecto: muestra sugerencias de funciones mientras escribes «=». Desactívalo solo si te resulta intrusivo.

CUIDADO

Si desactivas el autoguardado en un archivo de OneDrive/SharePoint compartido con más personas, recuerda guardar manualmente con Ctrl+S. Los cambios sin guardar en archivos compartidos pueden generar conflictos de versión si otra persona edita el mismo archivo.

Resumen del capítulo

- La QAT es la barra de comandos siempre visible; sus primeros nueve iconos obtienen atajos Alt+1 a Alt+9 automáticamente.
- Alt (solo) activa los KeyTips: letras que permiten navegar toda la cinta sin ratón.
- Puedes crear una pestaña propia con tus comandos favoritos agrupados.
- Revisa Opciones → Avanzadas y → Fórmulas el primer día: ahí viven los ajustes con más impacto diario.

CAPÍTULO 4

Navegación y selección relámpago

Muévete por hojas de miles de filas sin tocar la barra de scroll

Cuando una hoja tiene 50 filas, el ratón basta. Cuando tiene 50.000, **el ratón es el cuello de botella**. Este capítulo cubre las combinaciones que te permiten saltar de un extremo a otro de una tabla, seleccionar rangos completos y encontrar celdas específicas en segundos.

Saltar entre los bordes de tus datos

La combinación más rentable de todo el libro es **Ctrl** + **Flecha**. Colocado dentro de un bloque de datos, salta instantáneamente hasta el último borde de datos contiguos en la dirección de la flecha —el equivalente a hacer scroll durante varios segundos, resuelto en un instante.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos Revisar				
B2:D5		fx	320	
	A	B	C	D
1	Cliente	Ene	Feb	Mar
2	Acme SA	320	410	390
3	Norte Ltd	180	220	260
4	Delta Inc	540	500	610
5	Vertex	90	120	140
6				
7				
8				
9				
Hoja1				

Rango B2:D5 seleccionado con Ctrl+Mayús+Flecha abajo y luego Flecha derecha.

Atajo	Acción
Ctrl + Flecha derecha	Saltar al último dato contiguo hacia la derecha (o al final de la hoja si no hay más datos)
Ctrl + Flecha izquierda	Saltar al último dato contiguo hacia la izquierda
Ctrl + Flecha abajo	Saltar al último dato contiguo hacia abajo
Ctrl + Flecha arriba	Saltar al último dato contiguo hacia arriba

Atajo	Acción
Ctrl + Inicio	Ir a la celda A1 (o a la primera celda con datos si hay filas/columnas congeladas)
Ctrl + Fin	Ir a la última celda con datos o formato de la hoja
Ctrl + Retroceso	Volver a mostrar la celda activa cuando te has desplazado lejos de ella

Seleccionar rangos sin arrastrar el ratón

Añade **Mayús** a cualquiera de los atajos de navegación anteriores y, en lugar de moverte, **extiendes la selección**. Es la forma más rápida de seleccionar una columna entera de datos, o una tabla completa, sin arrastrar.

Atajo	Acción
Ctrl + Mayús + Flecha	Extender la selección hasta el último dato contiguo en esa dirección
Mayús + Flecha	Extender la selección una celda en esa dirección
Ctrl + Mayús + Inicio	Extender la selección hasta A1
Ctrl + Mayús + Fin	Extender la selección hasta la última celda con datos
Ctrl + Barra espaciadora	Seleccionar toda la columna de la celda activa
Mayús + Barra espaciadora	Seleccionar toda la fila de la celda activa
Ctrl + A (con celda dentro de datos)	Seleccionar la región de datos actual; una segunda pulsación selecciona la hoja entera
Ctrl + Mayús + Barra espaciadora	Seleccionar toda la hoja (o, dentro de una tabla, toda la tabla incluidos encabezados)

TRUCO PRO

Para seleccionar una tabla completa de datos en un solo movimiento, haz clic en cualquier celda interior y pulsa Ctrl+Mayús+Barra espaciadora si es una Tabla de Excel (Ctrl+T), o simplemente Ctrl+E (Ctrl+A) si es un rango normal rodeado de celdas vacías.

Ir a una celda específica: F5 y Ctrl+G

F5 (o **Ctrl** + **G**) abre el cuadro «Ir a», donde escribes cualquier referencia —B250, un nombre de rango definido, o incluso otra hoja con Hoja2!A1— y Excel te lleva allí al instante, sin importar cuán lejos esté.

Ir a Especiales: encuentra lo invisible

Dentro del cuadro «Ir a», el botón **Especial...** abre una de las herramientas menos conocidas y más potentes de Excel: te permite seleccionar automáticamente, en toda la hoja o en un rango, solo las celdas que cumplen un criterio estructural.

Archivo Inicio Insertar Disposición Fórmulas Datos Revisar				
D2:D5		fx	=B2*C2	
	A	B	C	D
1	Artículo	Cantidad	Precio	Importe
2	Caja A	10	5,00 EUR	=B2*C2
3	Caja B	7	8,50 EUR	=B3*C3
4	Caja C	15	3,20 EUR	=B4*C4
5	TOTAL			=SUMA(D2:D4)
6				
7				
8				
Hoja1				

Columna D con fórmulas resaltadas: exactamente lo que selecciona «Ir a Especiales → Fórmulas».

Opción de «Especiales»	Qué selecciona
Fórmulas	Selecciona solo las celdas que contienen una fórmula (puedes filtrar por tipo de resultado)
Constantes	Selecciona solo las celdas con valores escritos a mano, sin fórmula
Celdas en blanco	Selecciona todas las celdas vacías dentro del rango, útil para rellenarlas de golpe
Región actual	Equivale a Ctrl+Mayús+8: selecciona el bloque de datos contiguo
Celdas visibles solamente	Selecciona solo lo que se ve, ignorando filas/columnas ocultas o filtradas (atajo directo: Alt+;)
Validación de datos	Selecciona todas las celdas que tienen una regla de validación de datos aplicada
Última celda	Selecciona la última celda de la hoja con datos o formato, igual que Ctrl+Fin

TRUCO PRO

«Celdas en blanco» + Ir a Especiales es la forma más rápida de rellenar huecos en una lista (por ejemplo, una columna de categorías con celdas vacías que deberían repetir el valor de arriba): selecciona el rango, Ir a Especiales → Celdas en blanco, escribe =celda_de_arriba (con la flecha arriba) y pulsa Ctrl+Enter para aplicarlo a todas las celdas en blanco seleccionadas a la vez.

ERROR FRECUENTE

Alt+; (seleccionar solo celdas visibles) se olvida constantemente al copiar datos filtrados. Sin él, al copiar y pegar un rango filtrado, Excel puede arrastrar también las filas ocultas por el filtro. Selecciona el rango, pulsa Alt+; y después copia con Ctrl+C con total tranquilidad.

Práctica ahora

EJERCICIO

Abre cualquier hoja con una tabla de datos de más de 20 filas. Coloca el cursor en la primera celda de datos y practica: Ctrl+Flecha abajo (llegar al final), Ctrl+Inicio (volver al principio), Ctrl+Mayús+Flecha derecha luego abajo (seleccionar toda la tabla), y F5 para saltar a una celda al azar. Repite hasta que no necesites pensar la secuencia.

Ejemplos adicionales: tres situaciones reales de navegación

Ejemplo 1 — Encontrar el último pedido de una lista de 8.000 filas

Situación: tienes una lista de pedidos que crece cada día y necesitas ver la última fila añadida. En lugar de pulsar Ctrl+Fin (que puede aterrizar más allá de tus datos reales si hay formato residual, ver el aviso más abajo), coloca el cursor en la columna clave de la primera fila de datos y pulsa **Ctrl** + **Flecha abajo**. Llegas exactamente a la última fila con datos reales en esa columna, sin sorpresas.

Ejemplo 2 — Seleccionar una columna completa para aplicar un filtro

Situación: quieres aplicar formato de moneda a una columna de importes de 3.000 filas sin seleccionar de más ni de menos. Clic en cualquier celda de esa columna dentro de los datos, **Ctrl** + **Barra espaciadora** para seleccionar la columna completa de la tabla (si es una Tabla de Excel, se detiene justo en el último dato; si es un rango normal, selecciona toda la columna de la hoja), y aplica el formato.

Ejemplo 3 — Comparar dos filas alejadas entre sí

Situación: necesitas comparar la fila 2 (encabezado de referencia) con la fila 4.500 sin perder de vista ninguna de las dos. Divide la ventana (Vista → Dividir) o inmoviliza la fila 2, y usa **F5** escribiendo **A4500** para saltar directamente al segundo panel sin hacer scroll manual.

Práctica ahora

EJERCICIO

Abre cualquier hoja con una tabla de datos de más de 20 filas. Coloca el cursor en la primera celda de datos y practica: Ctrl+Flecha abajo (llegar al final), Ctrl+Inicio (volver al principio), Ctrl+Mayús+Flecha derecha luego abajo (seleccionar toda la tabla), y F5 para saltar a una celda al azar. Repite hasta que no necesites pensar la secuencia.

EJERCICIO GUIADO — Auditar una hoja con datos ocultos

1) Pulsa Ctrl+Fin: si aterriza mucho más allá de tu última columna o fila con datos visibles, hay formato «fantasma» en celdas vacías. 2) Selecciona desde tu última celda real hasta la celda donde aterrizó Ctrl+Fin. 3) Pulsa Ctrl+- para eliminar esas filas o columnas sobrantes. 4) Guarda el archivo: notarás que pesa menos. Este ejercicio es la causa número uno detrás de archivos de Excel que pesan varios megabytes sin explicación aparente.

Resumen del capítulo

- Ctrl+Flecha salta a los bordes de un bloque de datos; añadir Mayús selecciona mientras salta.
- Ctrl+Inicio / Ctrl+Fin llevan al principio y al final absoluto de los datos de la hoja.
- F5 / Ctrl+G (Ir a) permite saltar a cualquier referencia; el botón Especiales selecciona por tipo de contenido.
- Alt+; selecciona solo las celdas visibles, imprescindible al trabajar con datos filtrados.

PARTE II — El arsenal de atajos de teclado

Esta es la parte más densa del bloque: seis capítulos que cubren, de forma sistemática, **todos los atajos que un usuario de oficina necesita para dejar de depender del ratón**. Están agrupados por tarea —edición, formato, navegación entre hojas, fórmulas, gestión de libros— y cierran con una lista de los 30 atajos menos conocidos pero más valiosos.

No necesitas memorizarlos todos de una sentada. Usa estos capítulos como referencia: vuelve a ellos cuando te encuentres repitiendo una acción con el ratón por tercera vez en el día. Esa repetición es la señal de que ahí hay un atajo esperando.

CAPÍTULO 5

Atajos de edición y datos

Copiar, pegar, rellenar y deshacer sin levantar las manos del teclado

La edición de datos es la actividad más frecuente en cualquier hoja de cálculo. Dominar estos atajos reduce de forma directa el tiempo dedicado a tareas mecánicas.

El portapapeles: mucho más que Ctrl+C y Ctrl+V

Atajo	Acción
Ctrl + C	Copiar la selección
Ctrl + X	Cortar la selección
Ctrl + V	Pegar
Ctrl + Alt + V	Abrir el cuadro de diálogo Pegado especial
Ctrl + Z	Deshacer la última acción (hasta 100 pasos)
Ctrl + Y / F4	Rehacer, o repetir la última acción realizada
Ctrl + D	Rellenar hacia abajo con el contenido de la celda superior
Ctrl + R	Rellenar hacia la derecha con el contenido de la celda izquierda
Ctrl + Enter	Rellenar todas las celdas seleccionadas con lo escrito en la celda activa

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos			
C2		fx	24,20 EUR
	A	B	C
1	Concepto	Formula original	Pegado como valo
2	Precio con IVA	=B2*1,21	24,20 EUR
3	Comision	=C2*0,05	1,21 EUR
4			
5			
6			
Hoja1			

Pegado especial como valores: la fórmula desaparece, solo queda el resultado.

Pegado especial: la herramienta más subestimada de Excel

Ctrl+Alt+V abre un menú con más de una decena de formas de pegar. Las tres que más se usan en un entorno de oficina:

- **Pegar solo valores:** convierte fórmulas en números fijos. Imprescindible antes de enviar un archivo a alguien que no debe ver (ni romper) tus fórmulas.
- **Pegar solo formato:** aplica el estilo visual de una celda a otra sin tocar su contenido.
- **Transponer:** convierte una fila en columna (o viceversa) al pegar, sin retipear nada.

TRUCO PRO

Tras un Ctrl+V normal aparece un pequeño icono flotante (el «pincel de opciones de pegado») junto a la esquina de la celda. Pulsa Ctrl (la tecla, sola) inmediatamente después de pegar para desplegar las mismas opciones sin tocar el ratón.

Rellenar sin arrastrar el controlador de relleno

Selecciona un rango que incluya la celda origen y las celdas destino, y usa **Ctrl** + **D** (abajo) o **Ctrl** + **R** (derecha). Funciona igual de bien con una sola celda origen que con una fórmula que debe replicarse en cientos de filas: selecciona todo el rango de una vez con Ctrl+Mayús+Flecha abajo y luego Ctrl+D.

TRUCO PRO

Ctrl+Enter es distinto de Alt+Enter. Ctrl+Enter, tras escribir una fórmula o valor, lo introduce en TODAS las celdas seleccionadas simultáneamente (respetando referencias relativas). Es la forma más rápida de escribir la misma fórmula en un rango no contiguo seleccionado con Ctrl+clic.

Fechas, horas y edición rápida de contenido

Atajo	Acción
Ctrl + ;	Insertar la fecha actual (estática, no se actualiza sola)
Ctrl + Mayús + ;	Insertar la hora actual (estática)
F2	Editar la celda activa (cursor al final del contenido)
Alt + Enter	Insertar un salto de línea dentro de la misma celda
Esc	Cancelar la edición en curso sin guardar cambios
Retroceso (con celda seleccionada)	Borrar el contenido y empezar a escribir de cero
Supr	Borrar el contenido de la celda (conserva formato)

Atajo	Acción
Ctrl + K	Insertar un hipervínculo
Alt + Av Pág / Alt + Re Pág	Desplazar la vista una pantalla a la derecha / izquierda

Insertar y eliminar filas, columnas y celdas

Atajo	Acción
Ctrl + + (Ctrl y signo más)	Insertar celdas, filas o columnas (según la selección)
Ctrl + - (Ctrl y signo menos)	Eliminar celdas, filas o columnas seleccionadas
Ctrl + 9	Ocultar las filas seleccionadas
Ctrl + Mayús + 9	Mostrar filas ocultas dentro de la selección
Ctrl + 0	Ocultar las columnas seleccionadas
Ctrl + Mayús + 0	Mostrar columnas ocultas dentro de la selección (en algunos teclados requiere ajuste regional)

ERROR FRECUENTE

Seleccionar una fila entera (Mayús+Barra espaciadora) antes de pulsar Ctrl++ inserta una fila completa; seleccionar solo una celda abre un cuadro preguntando qué desplazar. Si sueles insertar filas/columnas completas, selecciona la fila o columna entera primero para saltarte ese cuadro de diálogo.

Caso práctico corto: limpiar una lista de contactos duplicada

Un escenario habitual de oficina: una lista de contactos exportada de dos sistemas distintos, con capitalización inconsistente («MARIA LOPEZ», «maria lopez», «Maria Lopez») y una columna de teléfono que a veces incluye el prefijo del país y a veces no.

- **Paso 1:** Selecciona la columna de nombres y aplica Datos → Quitar duplicados para eliminar las filas idénticas exactas primero (esto no detecta variantes de mayúsculas, solo duplicados literales).
- **Paso 2:** En una columna auxiliar, escribe el primer nombre correctamente capitalizado a mano y activa Relleno rápido con **Ctrl** + **Mayús** + **E** para normalizar el resto.
- **Paso 3:** Con la columna auxiliar lista, selecciónala, **Ctrl** + **C**, y pégala sobre la columna original con **Ctrl** + **Alt** + **V** → Valores, para sustituir el texto sin dejar una columna duplicada.

- **Paso 4:** Borra la columna auxiliar, ya innecesaria, con **Ctrl** + **-**.

TRUCO PRO

Si en el paso 1 no estás seguro de qué filas se eliminarán, copia los datos a una hoja nueva antes con Ctrl+arrastrar sobre la pestaña, y prueba el proceso ahí primero. Quitar duplicados no se puede deshacer selectivamente fila por fila una vez cerrado el archivo.

Resumen del capítulo

- Ctrl+Alt+V (pegado especial) es la herramienta más valiosa para separar fórmulas de resultados y para transponer datos.
- Ctrl+D / Ctrl+R rellenan hacia abajo/derecha; Ctrl+Enter rellena toda una selección con un solo valor o fórmula.
- Ctrl+; y Ctrl+Mayús+; insertan fecha y hora estáticas al instante.
- Ctrl++ / Ctrl+- insertan y eliminan; Ctrl+9 / Ctrl+0 ocultan filas y columnas.

CAPÍTULO 6

Atajos de formato exprés

Números, bordes y estilos sin tocar el ratón

El formato es donde más tiempo se pierde por costumbre: aplicar negrita, cambiar el formato de número, añadir bordes... Casi todo tiene un atajo directo, y los que no lo tienen, tienen un atajo que abre el cuadro de diálogo completo en un instante.

El cuadro de diálogo maestro: Ctrl+1

Ctrl+1 abre «Formato de celdas» —el cuadro con control total sobre número, alineación, fuente, bordes, relleno y protección— sin importar qué tengas seleccionado. Es, junto con Ctrl+C/V, de los atajos más usados por usuarios avanzados de Excel.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos			
C2	fx	118%	
	A	B	C
1	Vendedor	Meta %	Resultado
2	Ana	100%	118%
3	Luis	100%	76%
4	Marta	100%	95%
5	Pedro	100%	142%
6	Sofia	100%	58%
7			
8			
9			
Hoja1			

Escala de color aplicada a la columna Resultado: verde para valores altos, rojo para bajos.

Formato de texto básico

Atajo	Acción
Ctrl + B	Negrita

Atajo	Acción
Ctrl + K	Cursiva (nota: en Excel en español, Ctrl+K abre hipervínculo; usa Ctrl+I según teclado/idioma de instalación)
Ctrl + S	Subrayado (puede coincidir con Guardar según idioma; verifica en tu instalación)
Ctrl + 5	Tachado
Ctrl + 1	Abrir Formato de celdas

CUIDADO

Los atajos de negrita/cursiva/subrayado varían según el idioma de instalación de Excel porque están ligados a la inicial de la palabra en ese idioma (Bold, Italic, Underline en inglés vs. Negrita, Cursiva, Subrayado en español). Si un atajo de este apartado no responde, prueba con Ctrl+B / Ctrl+I / Ctrl+U, que son los estándar en instalaciones en inglés y funcionan igualmente en muchas instalaciones en español.

Formatos de número instantáneos

Esta familia de atajos —todos con Ctrl+Mayús y un símbolo— aplican formatos de número completos en un solo movimiento:

Atajo	Acción
Ctrl + Mayús + 1 (!)	Formato numérico con separador de miles y dos decimales
Ctrl + Mayús + 2 (@)	Formato de hora (hh:mm AM/PM)
Ctrl + Mayús + 3 (#)	Formato de fecha (dd-mmm-aa)
Ctrl + Mayús + 4 (\$)	Formato de moneda con dos decimales
Ctrl + Mayús + 5 (%)	Formato de porcentaje sin decimales
Ctrl + Mayús + 6 (^)	Formato científico (notación exponencial)
Ctrl + Mayús + 7 (&)	Aplicar un borde exterior a la selección
Ctrl + Mayús + - (_)	Quitar todos los bordes de la selección

TRUCO PRO

Estos ocho atajos (Ctrl+Mayús + tecla numérica) están agrupados por diseño en el teclado: recorren el mismo bloque de teclas 1-7 y el signo menos. Practica la secuencia completa una vez y quedará memorizada como una unidad, no como ocho atajos sueltos.

Copiar formato sin fórmula de por medio

El «pincel de formato» (icono de brocha en Inicio) tiene truco: doble clic sobre el icono lo deja «fijado», permitiéndote aplicar el mismo formato a varias celdas o rangos no contiguos sin volver a hacer clic en el icono cada vez. Pulsa Esc para soltarlo.

El equivalente por teclado tras copiar una celda (**Ctrl** + **C**) es pegado especial solo formato: **Ctrl** + **Alt** + **V**, luego elegir «Formatos» y Entrar.

Estilos de celda: consistencia con un clic

Inicio → Estilos de celda ofrece una galería de formatos predefinidos (títulos, celdas de entrada, celdas de salida, énfasis de colores) que se aplican de forma consistente en todo el libro y se actualizan a la vez si cambias el estilo base — mucho más mantenible que aplicar colores manualmente celda por celda.

PARA SABER MÁS

Si trabajas con plantillas corporativas, define tus propios estilos de celda personalizados una vez (botón «Nuevo estilo de celda» al final de la galería) y guárdalos en una plantilla .xltx. Todo libro nuevo basado en esa plantilla heredará automáticamente la paleta de la empresa.

Formatos de número personalizados: tu propio código

Más allá de los formatos predefinidos, **Ctrl+1** → **Número** → **Personalizada** permite escribir un código de formato propio. Cada código tiene hasta cuatro secciones separadas por punto y coma, para positivos, negativos, ceros y texto respectivamente.

Código	Resultado
0	Muestra un dígito; si no hay número en esa posición, muestra 0
#	Muestra un dígito; si no hay número en esa posición, no muestra nada
0,00	Dos decimales fijos, siempre visibles
#.##0	Separador de miles con punto
0%	Porcentaje sin decimales
[Verde]0;[Rojo]-0	Positivos en verde, negativos en rojo, sin cambiar el valor real de la celda
0,00 "kg"	Añade el texto «kg» tras el número sin que forme parte del valor numérico
dd/mm/aaaa	Fecha en formato día/mes/año con cuatro dígitos de año
TRUCO PRO	
Un formato personalizado cambia solo la apariencia visual del número: la celda sigue	

Código	Resultado
	conteniendo el valor real para cálculos. Esto es distinto de escribir el texto «kg» directamente en la celda, lo cual convertiría el contenido en texto y rompería cualquier fórmula que sume esa columna.
CUIDADO	Los formatos personalizados son específicos del libro donde los creas: no viajan automáticamente a otro archivo. Si usas el mismo formato personalizado en varios libros con frecuencia, guárdalo en una plantilla .xltx de la que partas siempre, en lugar de recrearlo cada vez.

Formato condicional: reglas que hacen el trabajo por ti

El formato condicional (Inicio → Formato condicional) cambia el aspecto de una celda automáticamente según su valor. Las escalas de color, barras de datos y conjuntos de iconos son las opciones más visuales; las «Reglas para resaltar celdas» permiten condiciones específicas (mayor que, entre, texto que contiene, duplicados...).

TRUCO PRO

Para aplicar formato condicional basado en otra celda de la misma fila (por ejemplo, resaltar toda la fila si el estado es «Vencido»), usa «Nueva regla → Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato» con una referencia relativa como `=E2="Vencido"`, seleccionando previamente el rango completo de la fila.

Resumen del capítulo

- Ctrl+1 abre el cuadro de formato de celdas completo desde cualquier contexto.
- Ctrl+Mayús + tecla numérica (1 a 6) aplica formatos de número completos al instante.
- El pincel de formato con doble clic queda fijado para aplicar formato a varias zonas sin repetir el clic.
- El formato condicional automatiza el resaltado visual según reglas, incluidas fórmulas personalizadas.

CAPÍTULO 7

Atajos de navegación avanzada

Moverse entre hojas, ventanas y paneles inmovilizados

Cuando un libro tiene varias hojas o necesitas comparar dos zonas alejadas de una misma hoja, estos atajos evitan la fricción de ir clic a clic por las pestañas inferiores.

Moverse entre hojas de un mismo libro

Atajo	Acción
Ctrl + Av Pág	Ir a la hoja siguiente (a la derecha)
Ctrl + Re Pág	Ir a la hoja anterior (a la izquierda)
Ctrl + clic en varias pestañas	Seleccionar varias hojas a la vez (modo «Grupo»), para editar o dar formato a todas simultáneamente
Clic derecho sobre las flechas de navegación de hojas	Mostrar un listado de todas las hojas y saltar directamente a una
Mayús + F11	Insertar una hoja nueva
Doble clic en el nombre de una hoja	Renombrarla en el sitio

CUIDADO

El modo «Grupo» (varias hojas seleccionadas con Ctrl+clic) es potente pero peligroso: cualquier cambio que hagas se aplica a TODAS las hojas del grupo a la vez, incluida la escritura de datos. Si olvidas desagrupar (clic derecho → Desagrupar hojas, o clic en cualquier hoja no seleccionada), puedes sobrescribir datos en hojas que no querías tocar.

Inmovilizar paneles: encabezados siempre visibles

Al trabajar con tablas largas, perder de vista los encabezados de columna obliga a hacer scroll hacia arriba constantemente para recordar qué significa cada columna. Inmovilizar paneles fija filas y/o columnas para que permanezcan visibles siempre.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos Revisar Vis						
B2	fx	3100				
	A	B	C	D	E	
1	Empleado	Ene	Feb	Mar	Abr	
2	Garcia, L.	3.100	3.150	3.100	3.200	
3	Ruiz, M.	2.900	2.950	3.000	3.050	
4	Vidal, T.	3.400	3.400	3.450	3.500	
5						
6						
7						
8						
Hoja1						

Fila de encabezados y primera columna inmovilizadas: permanecen visibles al desplazarse.

- **Vista → Inmovilizar paneles → Inmovilizar fila superior:** fija solo la primera fila.
- **Vista → Inmovilizar paneles → Inmovilizar primera columna:** fija solo la primera columna.
- **Vista → Inmovilizar paneles → Inmovilizar paneles:** fija todo lo que esté por encima y a la izquierda de la celda activa —la opción más usada, porque permite fijar varias filas Y columnas a la vez.

TRUCO PRO

Para inmovilizar exactamente las dos primeras filas y la primera columna, coloca el cursor en la celda B3 antes de aplicar «Inmovilizar paneles». Todo lo que esté por encima de la fila 3 y a la izquierda de la columna B quedará fijo.

Dividir la ventana en paneles independientes

Distinto de inmovilizar: **Vista → Dividir** (o arrastrar las barritas grises que hay justo encima de la barra de scroll vertical y a la derecha de la horizontal) separa la ventana en dos o cuatro paneles con scroll independiente. Útil para comparar el principio y el final de una hoja larga sin inmovilizar nada de forma permanente.

Ver dos libros —o dos zonas del mismo— en paralelo

Atajo	Acción
Ctrl + F6	Cambiar entre ventanas de libro abiertas dentro de Excel
Alt + Tab	Cambiar entre aplicaciones abiertas en Windows (incluye otras)

Atajo	Acción
	ventanas de Excel)
Vista → Nueva ventana	Abrir una segunda ventana del mismo libro, para verlo en dos zonas distintas a la vez
Vista → Organizar todo → Vertical/Horizontal	Colocar varias ventanas de Excel una junto a otra automáticamente
Vista → Ver en paralelo	Comparar dos libros con desplazamiento sincronizado

Ocultar la cinta para ver más hoja

Ctrl+F1 oculta o muestra la cinta de opciones completa, dejando solo los nombres de las pestañas. En portátiles con pantalla pequeña, esto libera varias filas adicionales de visión sobre la hoja sin perder acceso a los comandos —un clic en cualquier pestaña la vuelve a desplegar temporalmente.

Trabajar con dos monitores

Si dispones de un segundo monitor, Excel lo aprovecha bien gracias a «Nueva ventana» (visto en el capítulo 2): abre una segunda ventana del mismo libro con **Vista → Nueva ventana**, arrástrala al segundo monitor, y trabaja con una hoja de datos en un monitor y un informe o gráfico derivado en el otro, ambos actualizándose en tiempo real.

- Para libros distintos, simplemente abre cada uno en su propia ventana de Excel y arrastra cada una a su monitor —Windows recuerda la posición la próxima vez que abras esos archivos.
- Vista → Organizar todo → Mosaico distribuye automáticamente todas las ventanas abiertas de Excel en el monitor activo si prefieres verlas todas a la vez en lugar de repartirlas entre pantallas.

PARA SABER MÁS

Cada ventana de Excel (incluidas las «Nueva ventana» del mismo libro) tiene su propia posición de scroll, su propio zoom y puede mostrar una hoja distinta del mismo libro. Es una forma sencilla y gratuita de tener un «panel de control» en un monitor mientras editas el detalle en otro.

Resumen del capítulo

- Ctrl+Av Pág / Re Pág cambian de hoja; Ctrl+clic selecciona varias hojas en modo Grupo (con cuidado).
- Inmovilizar paneles fija filas y columnas de referencia; Dividir crea paneles con scroll independiente.

- Ctrl+F6 cambia entre ventanas de libro; «Nueva ventana» permite ver dos zonas del mismo libro a la vez.
- Ctrl+F1 oculta la cinta para maximizar el espacio visible de la hoja.

CAPÍTULO 8

Atajos para fórmulas y funciones

Escribe, audita y depura fórmulas sin salir del teclado

Estos atajos no reemplazan el conocimiento de funciones (eso llega en el Bloque 2), pero sí aceleran cómo las escribes, las revisas y las corriges.

Empezar y aceptar una fórmula

Atajo	Acción
=	Iniciar una fórmula en la celda activa
Alt + =	Autosuma: inserta =SUMA() detectando automáticamente el rango numérico contiguo
Tab	Aceptar la sugerencia de autocompletar de una función mientras escribes
Ctrl + Mayús + Entrar	Confirmar una fórmula como fórmula matricial heredada (necesario solo en compatibilidad con versiones antiguas; Excel 365 gestiona la mayoría de fórmulas matriciales de forma nativa con Entrar normal)
F4 (tras escribir una referencia)	Alternar el tipo de referencia: relativa → absoluta (\$A\$1) → fila absoluta (A\$1) → columna absoluta (\$A1) → relativa
F9	Recalcular todos los libros abiertos; seleccionando una parte de una fórmula y pulsando F9, muestra el resultado parcial de esa parte para depurarla
Esc (tras F9 sobre una parte de fórmula)	Salir sin aplicar el valor calculado sobre la fórmula original

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos			
B6	fx	=SUMA(B2:B5)	
	A	B	C
1	Trimestre	Gasto	
2	T1	4.200	
3	T2	3.980	
4	T3	5.100	
5	T4	4.650	
6	Total	=SUMA(B2:B5)	
7			
Hoja1			

Alt+= detecta el rango B2:B5 y propone =SUMA(B2:B5) en B6.

F4: el atajo que evita reescribir fórmulas

Al escribir una referencia de celda dentro de una fórmula (por ejemplo, mientras escribes `=A1*` y haces clic en B1), pulsar **F4** recorre en bucle los cuatro tipos de referencia sin que tengas que teclear el símbolo `$` manualmente. Es esencial antes de copiar una fórmula a otras celdas, ya que decide qué partes de la referencia deben «anclarse» y cuáles deben desplazarse.

TRUCO PRO

Regla mental rápida para F4: cada pulsación añade un símbolo `$` más empezando por delante de la columna, luego delante de la fila también, luego solo delante de la fila, luego ninguno. Practica con una fórmula de prueba hasta que la secuencia sea automática — se usa en prácticamente toda fórmula que se copia a otras celdas.

Ver las fórmulas en lugar de los resultados

Ctrl+` (el acento grave, normalmente junto a la tecla 1) alterna toda la hoja entre mostrar resultados y mostrar el texto de las fórmulas en cada celda. Es la forma más rápida de auditar una hoja completa de golpe, sin hacer clic celda por celda.

Auditoría de fórmulas: rastrear el origen y el destino

Atajo	Acción
Ctrl + [(corchete izquierdo)	Seleccionar directamente las celdas precedentes (de las que depende la fórmula activa)

Atajo	Acción
Ctrl +] (corchete derecho)	Seleccionar directamente las celdas dependientes (fórmulas que usan la celda activa)
Alt, M, P (KeyTip)	Rastrear precedentes con flechas visuales (pestaña Fórmulas)
Alt, M, D (KeyTip)	Rastrear dependientes con flechas visuales
Ctrl + F3	Abrir el Administrador de nombres para revisar rangos con nombre

PARA SABER MÁS

Ctrl+[y Ctrl+] funcionan incluso entre hojas distintas: si la celda activa depende de una celda en otra hoja, Ctrl+[te llevará directamente a ella, cambiando de hoja automáticamente.

Errores de fórmula: reconocerlos al vuelo

Error	Causa más común
#DIV/0!	División entre cero o entre una celda vacía (que Excel trata como cero).
#N/A	Una búsqueda (BUSCARV, BUSCARX, COINCIDIR) no encontró ninguna coincidencia.
#NOMBRE?	Excel no reconoce el nombre de la función o de un rango con nombre; suele ser un error de escritura.
#REF!	La fórmula hace referencia a una celda que ya no existe, normalmente por haberla eliminado.
#VALOR!	El tipo de dato no es el esperado (por ejemplo, sumar texto como si fuera número).
#¡NULO!	Se ha usado un espacio como operador de intersección entre dos rangos que no se cruzan.
#DESBORDAMIENTO!	Una fórmula matricial dinámica (como FILTRAR) necesita expandirse pero hay celdas ocupadas en su camino.

TRUCO PRO

El Bloque 2 de esta colección dedica un capítulo completo a funciones de búsqueda y a cómo envolver fórmulas propensas a errores con SI.ERROR() para mostrar un mensaje limpio en lugar de #N/A o #DIV/0! en informes que verán otras personas.

Caso práctico corto: depurar una fórmula anidada rota

Una fórmula anidada con varias funciones dentro de otras deja de funcionar y muestra #VALOR! en una hoja de 40 columnas. En vez de reescribirla desde cero, se audita con el propio teclado:

- **Paso 1:** Cursor en la celda con error, **F2** para entrar en modo edición. Excel resalta en colores distintos cada rango referenciado dentro de la fórmula, lo que ya ayuda a ver si alguna referencia apunta donde no debería.
- **Paso 2:** Con la fórmula en modo edición, selecciona con el ratón solo la parte interna que sospechas que falla (por ejemplo, solo la función BUSCARV dentro de una suma) y pulsa **F9**. Excel sustituye temporalmente esa parte por su resultado real, sin tocar el resto de la fórmula.
- **Paso 3:** Si el resultado parcial ya muestra el error, el problema está ahí dentro; si el resultado parcial es correcto, el problema está en otra parte de la fórmula. Pulsa **Esc** para salir sin aplicar el valor calculado sobre la fórmula original.
- **Paso 4:** Una vez localizada la parte problemática, **Ctrl** + **I** salta directamente a las celdas de las que depende esa parte, para revisar si alguna tiene un tipo de dato inesperado (texto donde se espera un número, por ejemplo).

CUIDADO

Tras usar F9 sobre una parte de la fórmula para ver su resultado, es fácil pulsar Entrar por costumbre y dejar ese valor fijo «pegado» dentro de la fórmula, perdiendo la referencia dinámica original. Pulsa siempre Esc, nunca Entrar, para salir de esta inspección sin modificar la fórmula.

Resumen del capítulo

- Alt+= inserta una autosuma detectando el rango automáticamente.
- F4 recorre los tipos de referencia (relativa/absoluta) tras escribir una celda en una fórmula.
- Ctrl+` muestra el texto de todas las fórmulas de la hoja de un vistazo.
- Ctrl+[y Ctrl+] saltan a las celdas precedentes y dependientes de una fórmula.

CAPÍTULO 9

Atajos de hojas, libros y ventanas

Guardar, imprimir y gestionar archivos sin abrir menús

El último grupo de atajos «clásicos» cubre las acciones a nivel de archivo: crear, guardar, imprimir y cerrar. Son pocos, pero se usan decenas de veces al día.

Gestión de archivos

Atajo	Acción
Ctrl + U	Crear un libro nuevo en blanco
Ctrl + A (dentro del cuadro Abrir)	No aplica — usar Ctrl+O para abrir un archivo existente
Ctrl + O	Abrir un archivo
Ctrl + G / Ctrl + S	Guardar (en instalaciones en español suele ser Ctrl+G; Ctrl+S es el estándar en instalaciones en inglés)
F12	Guardar como (abre el cuadro de diálogo para elegir ubicación y formato)
Ctrl + P	Imprimir (abre la vista previa de impresión)
Ctrl + F4 / Ctrl + W	Cerrar el libro activo sin cerrar Excel
Alt + F4	Cerrar Excel por completo

CUIDADO

El atajo de Guardar cambia según el idioma de instalación de Excel: en instalaciones en español puede responder a Ctrl+G, mientras que Ctrl+S es el estándar universal en inglés y en muchas instalaciones localizadas modernas también funciona. Si tienes dudas, el icono de guardar en la QAT (disquete) siempre funciona igual, y puedes asignarle Alt+1 colocándolo primero en la barra.

Trabajar con varias hojas a la vez

Atajo	Acción
Mayús + F11	Insertar una hoja nueva antes de la hoja activa
Ctrl + clic en pestañas	Seleccionar varias hojas concretas (modo Grupo)
Mayús + clic en pestañas	Seleccionar un rango contiguo de hojas

Atajo	Acción
Alt, D, A, L (KeyTip, mueve/copia)	Abrir el cuadro para mover o copiar una hoja a otra posición o libro
Ctrl + arrastrar una pestaña	Duplicar esa hoja en el mismo libro

TRUCO PRO

Mantén pulsado Ctrl mientras arrastras la pestaña de una hoja hacia otra posición: verás un pequeño icono con un signo más, indicando que sueltas una COPIA de la hoja en lugar de moverla. Suelta primero el botón del ratón y después la tecla Ctrl.

Vistas de impresión y área de impresión

Antes de imprimir un informe, **Diseño de página → Área de impresión → Establecer área de impresión** fija exactamente qué rango se imprime, evitando que Excel reparta tu tabla en decenas de páginas en blanco. Combínalo con **Ajustar escala** (Disposición de página → Configurar página → Escala) para forzar que todo el ancho entre en una sola página impresa.

ERROR FRECUENTE

Enviar a imprimir sin revisar la vista previa (Ctrl+P) es la causa número uno de informes desperdiciados: columnas cortadas a la mitad, páginas en blanco al final por una celda con formato residual muy lejos de los datos reales, o una escala que hace el texto ilegible. Revisa siempre la vista previa antes de confirmar la impresión — la propia vista de Ctrl+P te lo muestra sin gastar papel.

Plantillas de inicio rápido

Si cada mes creas un libro con la misma estructura (mismas hojas, mismos encabezados, mismo formato corporativo), guárdalo una vez como plantilla con **F12 → tipo de archivo «Plantilla de Excel (.xltx)»**. A partir de ahí, hacer doble clic en esa plantilla abre siempre una COPIA nueva sin fórmulas ni datos del mes anterior, nunca el archivo original.

TRUCO PRO

Guarda tus plantillas personales en la carpeta que Excel usa para plantillas predeterminadas (Archivo → Opciones → Guardar → ruta de plantillas personales) y aparecerán directamente en Archivo → Nuevo → Personal, junto a las plantillas que trae Excel de fábrica.

Recuperar un archivo que se cerró sin guardar

Si Excel se cierra inesperadamente (corte de luz, cuelgue del sistema) antes de guardar, **Archivo → Información → Administrar libro → Recuperar libros no guardados** busca en la carpeta de autorrecuperación temporal las versiones automáticas que Excel guarda cada pocos minutos

por defecto. No sustituye a guardar manualmente, pero ha salvado más de un informe de última hora.

PARA SABER MÁS

El intervalo de autorrecuperación se configura en Opciones → Guardar → «Guardar información de autorrecuperación cada X minutos». Reducirlo a 5 minutos en libros críticos cuesta muy poco y reduce notablemente lo que se puede perder ante un cierre inesperado.

Resumen del capítulo

- Ctrl+U crea un libro nuevo; F12 abre Guardar como con el cuadro de diálogo completo.
- Ctrl+P abre la vista previa de impresión: revísala siempre antes de imprimir un informe.
- Ctrl+clic selecciona varias hojas sueltas; Mayús+clic selecciona un rango contiguo de hojas.
- Ctrl+arrastrar una pestaña de hoja la duplica en lugar de moverla.

CAPÍTULO 10

Los 30 atajos secretos que casi nadie usa

Lo que separa a un usuario competente de uno que parece hacer magia

Estos son los atajos que **no salen en la mayoría de las listas rápidas** pero que, en la práctica diaria de oficina, marcan una diferencia notable. Algunos ahorran clics; otros directamente evitan errores. Tómate tu tiempo: no hace falta aprenderlos todos hoy, pero vale la pena leerlos una vez para saber que existen.

Atajo	Acción
Ctrl + Mayús + L	Activar o desactivar los filtros automáticos en la fila de encabezado seleccionada
Ctrl + T	Convertir el rango seleccionado en una Tabla de Excel con formato, filtros y referencias estructuradas
Ctrl + Mayús + F3	Crear nombres de rango automáticamente a partir de las etiquetas de fila/columna seleccionadas
Ctrl + Mayús + " (comilla doble)	Copiar el valor (no la fórmula) de la celda justo encima, sin abrir pegado especial
Ctrl + ' (apóstrofo)	Copiar la fórmula exacta de la celda justo encima a la celda activa
Alt + ;	Seleccionar solo las celdas visibles dentro de un rango filtrado, ignorando las ocultas
Ctrl + Alt + F9	Forzar el recálculo completo de todas las fórmulas de todos los libros abiertos, incluso las que Excel cree que no han cambiado
Ctrl + Mayús + O	Seleccionar todas las celdas de la hoja que tienen un comentario o nota
Ctrl + Mayús + ~	Aplicar el formato de número «General», eliminando cualquier formato numérico especial
Ctrl + Mayús + F1	Alternar el modo de pantalla completa, ocultando cinta y barra de estado para máxima concentración
F11	Crear un gráfico en una hoja nueva a partir de los datos seleccionados, con el tipo de gráfico por defecto
Alt + F1	Crear un gráfico incrustado en la misma hoja a partir de los datos seleccionados
Ctrl + Mayús + Fin , luego Ctrl + 9	Comprobar y limpiar de un vistazo si hay formato «fantasma» en filas muy por debajo de tus datos reales (causa de archivos pesados)
F7	Revisar la ortografía de la hoja activa
Mayús + F2	Insertar o editar un comentario/nota en la celda activa

Atajo	Acción
Ctrl + Mayús + F2	Insertar un comentario moderno con hilo de respuestas (en vez de la nota clásica)
Ctrl + F9	Minimizar la ventana de Excel
Ctrl + F10	Maximizar o restaurar la ventana de Excel
Alt + Flecha abajo (en celda con lista desplegable de validación)	Desplegar la lista de opciones válidas sin hacer clic en la flechita
Ctrl + Mayús + U	Expandir o contraer la barra de fórmulas para ver fórmulas largas completas
Ctrl + Mayús + A (tras escribir el nombre de una función y el paréntesis)	Insertar automáticamente los nombres de los argumentos de esa función como marcador
F3	Pegar un nombre de rango definido dentro de una fórmula que estás escribiendo
Ctrl + Mayús + ~ / Ctrl + Mayús + !	Alternar rápidamente entre formato General y formato numérico con separador de miles
Alt + H, luego F, luego I, luego S	Ajustar automáticamente el ancho de columna al contenido más largo, sin arrastrar el borde
Doble clic en el borde derecho del encabezado de columna	Autoajustar el ancho de esa columna al contenido más largo (equivalente con ratón al atajo anterior)
Ctrl + Mayús + E (en columnas adyacentes con patrón claro)	Activar Relleno rápido, que detecta un patrón de texto y lo replica automáticamente en toda la columna
Ctrl + Alt + Mayús + F9	Reconstruir por completo el árbol de dependencias de fórmulas y forzar el recálculo — el «reinicio total» ante resultados que no cuadran
Alt + = (con celdas ya con SUMA alrededor)	Autosuma inteligente: si hay subtotales cerca, detecta el patrón y suma solo lo que corresponde
Ctrl + Mayús + Flecha abajo, luego Ctrl + Mayús + 8	Seleccionar la región de datos actual completa (encabezados incluidos) desde cualquier celda interior
Ctrl + Mayús + P	Abrir directamente la pestaña de Fuente dentro de Formato de celdas

TRUCO PRO

El Relleno rápido (Ctrl+Mayús+E) es posiblemente el más subestimado de toda la lista: si tienes una columna con «Juan Pérez» y en la columna de al lado empiezas a escribir «Juan» (solo el

nombre), Excel detecta el patrón tras la segunda o tercera fila y ofrece completar automáticamente el resto de la columna extrayendo solo el nombre de pila de las 500 filas restantes. Funciona para extraer, combinar o reformatear texto sin una sola fórmula.

PARA SABER MÁS

Muchos de estos atajos dependen de la distribución de teclado y del idioma de instalación. Si alguno no responde exactamente igual en tu equipo, prueba a buscar el comando por su nombre con Alt+Q (Ayuda / Dime qué quieres hacer) — verás el atajo real asignado en tu instalación junto al nombre del comando.

Cierre de la Parte II

Con estos diez capítulos tienes cubierto el 90% de la interacción diaria con Excel sin depender del ratón: navegación, selección, edición, formato, gestión de hojas y libros, y los atajos menos conocidos que marcan la diferencia. El Bloque 2 construye sobre esta base para entrar de lleno en fórmulas y funciones, desde las básicas hasta las funciones dinámicas de matrices de Excel 365.

Resumen del capítulo

- Ctrl+T (Tabla) y Ctrl+Mayús+L (filtro) son la base de cualquier flujo de trabajo con datos tabulares.
- Ctrl+Mayús+E (Relleno rápido) automatiza patrones de texto sin escribir fórmulas.
- Ctrl+Alt+F9 y Ctrl+Alt+Mayús+F9 fuerzan recálculos completos cuando algo «no cuadra».
- Alt+Q (Dime qué quieres hacer) es el mejor recurso para descubrir el atajo real de cualquier comando en tu instalación específica.

CAPÍTULO 12 (bonus)

Caso práctico integrador II

Consolidar tres sucursales en un resumen, moviéndote solo entre hojas

Segundo escenario: una empresa con tres sucursales (Norte, Sur, Este) que reportan sus ventas trimestrales cada una en su propia hoja del mismo libro. Hay que producir una cuarta hoja de resumen con el total del grupo, sin copiar y pegar números a mano —el método más propenso a errores y el más lento.

Paso 1 — Navegar entre las hojas de origen

Con **Ctrl** + **Av Pág** y **Ctrl** + **Re Pág** recorres las pestañas Norte, Sur y Este para confirmar que las tres tienen la misma estructura (mismas columnas, mismo rango de datos) antes de construir la fórmula de consolidación. Si la estructura no coincide entre hojas, la consolidación por referencia directa fallará silenciosamente.

Paso 2 — Crear la hoja de resumen

Mayús+F11 inserta una hoja nueva. Doble clic en su pestaña para renombrarla «Resumen», y **Ctrl+arrastrar** esa pestaña hasta el principio del libro para que sea siempre la primera hoja visible al abrir el archivo.

Paso 3 — La fórmula de consolidación

En la celda de total, se escribe una fórmula que suma la misma celda en las tres hojas de origen: en lugar de escribir cada referencia a mano, se escribe **=**, se hace clic en la celda de la hoja Norte, se escribe **+**, clic en la celda equivalente de la hoja Sur, **+** otra vez, y clic en Este. Excel construye automáticamente la referencia entre hojas mientras haces clic, sin que tengas que escribir el nombre de cada hoja de memoria.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos Revisar			
B5		fx	=Norte!B2+Sur!B2+Este!B2
	A	B	C
1	Sucursal	Ventas Q1	
2	Norte	48.200 EUR	
3	Sur	36.900 EUR	
4	Este	52.100 EUR	
5	TOTAL	=Norte!B2+Sur!B2+Este!B2	
6			
7			
Resumen			

La hoja Resumen con una fórmula que suma la misma celda de las tres hojas de sucursal.

TRUCO PRO

Si las tres hojas de origen tienen EXACTAMENTE la misma estructura, existe un atajo más rápido que sumar hoja a hoja: escribe =SUMA(y luego, manteniendo Mayús, haz clic en la pestaña Norte y después en la pestaña Este (la última). Esto selecciona las tres hojas como un «grupo 3D» y, al hacer clic en la celda deseada y cerrar el paréntesis, Excel suma esa misma celda en las tres hojas a la vez con una sintaxis mucho más corta.

Paso 4 — Verificar antes de compartir

Antes de dar por buena la consolidación, pulsa **Ctrl** + **`** en la hoja Resumen para ver el texto de la fórmula en lugar del resultado, y confirma a simple vista que hace referencia a las tres hojas correctas y no, por error, dos veces a la misma.

ERROR FRECUENTE

El error más común al consolidar por referencia directa es hacer clic dos veces en la misma hoja por distracción (por ejemplo, Norte + Sur + Sur en lugar de Norte + Sur + Este). Ctrl+` para revisar visualmente las fórmulas antes de enviar el informe es la red de seguridad que evita este fallo, que de otro modo pasa desapercibido porque el resultado sigue siendo un número con apariencia razonable.

Resumen del capítulo

- Ctrl+Av Pág / Re Pág permiten confirmar que varias hojas de origen comparten estructura antes de consolidar.
- Construir una fórmula haciendo clic entre hojas evita escribir nombres de hoja de memoria y reduce errores de tecleo.
- La selección de hojas en «grupo 3D» (Mayús+clic en la primera y la última pestaña) permite sumar el mismo rango en varias hojas con una sintaxis corta.

- Ctrl+` antes de compartir un informe consolidado es la verificación rápida que atrapa referencias equivocadas a la hoja incorrecta.

CAPÍTULO 13 (bonus)

Caso práctico integrador III

Preparar un informe para imprimir y enviar a dirección

Tercer escenario: un informe de inventario con 40 columnas de datos internos, del que dirección solo necesita ver un resumen de cuatro columnas en una sola página impresa, con la tabla completa disponible debajo para quien quiera profundizar.

Paso 1 — Definir qué se imprime

Selecciona únicamente el rango que debe salir en papel —en este caso, las cuatro columnas de resumen, ignorando las notas internas y columnas auxiliares— y ve a **Disposición de página** → **Área de impresión** → **Establecer área de impresión**. A partir de ese momento, Ctrl+P y la impresión real solo consideran ese rango, sin importar cuántas columnas más tenga la hoja.

	Archivo	Inicio	Insertar	Disposicion	Formulas	Datos	Revisar	Vis
	A1:E4	fx	Producto					
	A	B	C	D	E			
1	Producto	Ene	Feb	Mar	Total			
2	Teclados	120	98	140	358			
3	Monitores	64	70	58	192			
4	Ratones	310	290	330	930			
5								
6	Notas internas (no)							
7	Revisar con almac							
8								
9								
	Hoja1							

El área de impresión seleccionada (A1:E4) excluye las notas internas de las filas inferiores.

Paso 2 — Repetir los encabezados en cada página

Si el informe ocupa varias páginas de alto, **Disposición de página** → **Imprimir títulos** → **Filas a repetir en cada página** asegura que la fila de encabezados aparezca en todas las páginas impresas, no solo en la primera —sin esto, la página 2 en adelante es ilegible porque no se sabe qué columna es cuál.

Paso 3 — Ajustar la escala

Disposición de página → Configurar página → Escala → «Ajustar a: 1 página de ancho» fuerza a que todas las columnas del área de impresión entren en el ancho de una hoja de papel, aunque eso signifique reducir ligeramente el tamaño de letra. Es preferible a que Excel corte las columnas sobrantes en una segunda hoja de papel sin avisar.

Paso 4 — Revisar antes de imprimir

Ctrl+P abre la vista previa completa: aquí se ve exactamente cómo saldrá cada página, incluidos saltos de página, márgenes y si el área de impresión definida en el paso 1 sigue siendo la correcta. Cualquier ajuste de márgenes o escala se puede hacer desde este mismo panel sin volver atrás.

TRUCO PRO

Vista → Vista previa de salto de página muestra las mismas páginas que Ctrl+P pero de forma editable: puedes arrastrar las líneas azules discontinuas para mover manualmente dónde corta cada página impresa, útil cuando el ajuste automático de escala deja una tabla dividida de forma poco natural.

PARA SABER MÁS

El área de impresión y las filas de título se guardan en el archivo: la próxima vez que alguien abra este libro y pulse Ctrl+P, obtendrá automáticamente el mismo resultado limpio, sin tener que repetir la configuración cada mes.

Resumen del capítulo

- Establecer área de impresión evita que columnas o notas internas irrelevantes aparezcan en el papel.
- Imprimir títulos repite la fila de encabezados en cada página cuando el informe ocupa varias hojas de alto.
- Ajustar a 1 página de ancho evita que Excel corte columnas de forma automática e impredecible.
- Ctrl+P (vista previa) es el último control de calidad antes de gastar papel, y permite ajustes de última hora sin salir del cuadro de diálogo.

CAPÍTULO 14

Personalizar la cinta y la barra de acceso rápido a fondo

Convierte Excel en tu propia herramienta, no en la de fábrica

El capítulo 3 introdujo la idea de personalizar el entorno una vez para ahorrar tiempo para siempre. Este capítulo profundiza específicamente en la cinta de opciones y la barra de acceso rápido, las dos superficies que más se personalizan en un uso intensivo de Excel.

Por qué merece la pena: la regla del 20/80

La inmensa mayoría de usuarios de Excel usa de forma habitual menos del 20% de los comandos disponibles en la cinta completa. El resto son funciones que se usan una vez al año o nunca. Personalizar el entorno consiste en subir ese 20% a la superficie y esconder el resto, no en aprender más comandos.

La barra de acceso rápido: tus comandos favoritos, siempre visibles

Cualquier botón de la cinta se añade a la barra de acceso rápido (la fila de iconos diminutos junto al icono de guardar, arriba del todo) con clic derecho → **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**. A diferencia de la cinta, esta barra es siempre visible sin importar qué pestaña esté activa.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos Revisar				
D2	fx	=B2-C2		
	A	B	C	D
1	Mes	Ingresos	Gastos	Beneficio
2	Enero	12.400	8.100	4.300
3	Febrero	13.100	7.950	5.150
4				
5				
6				
Hoja1				

La barra de acceso rápido permanece visible independientemente de la pestaña de la cinta seleccionada.

TRUCO PRO

Archivo → Opciones → Barra de herramientas de acceso rápido permite además reordenar los iconos arrastrándolos en la lista, y elegir si la barra se muestra encima o debajo de la cinta — debajo acerca los iconos a la hoja de cálculo, ahorrando un movimiento de ratón más largo.

Atajos numerados de la barra de acceso rápido

Cada comando de la barra de acceso rápido recibe automáticamente un número visible al pulsar **Alt**. Pulsar Alt seguido del número correspondiente ejecuta ese comando sin tocar el ratón, igual que los KeyTips de la cinta vistos en el capítulo 2.

Atajo	Acción
Alt, 1	Ejecutar el primer comando de la barra de acceso rápido
Alt, 2, 3...	Ejecutar el segundo, tercer... comando de la barra
Alt, 9	Abrir el menú desplegable «Personalizar barra de herramientas de acceso rápido»

PARA SABER MÁS

El orden en que añades comandos a la barra de acceso rápido determina su número de atajo: el primer comando añadido es Alt+1, el segundo Alt+2, y así sucesivamente. Vale la pena planificar el orden pensando en qué comandos usas con más frecuencia, para que ocupen los números más cómodos de teclear (1, 2, 3).

Crear una pestaña personalizada con tus comandos agrupados

Cuando los comandos favoritos superan la decena, una pestaña propia en la cinta (en lugar de amontonarlos en la barra de acceso rápido) mantiene todo organizado por grupos. Archivo → Opciones → Personalizar cinta → Nueva pestaña, seguido de Nuevo grupo, crea la estructura; después se arrastran los comandos deseados desde la lista de la izquierda.

- **Paso 1:** Archivo → Opciones → Personalizar cinta → botón Nueva pestaña.
- **Paso 2:** Selecciona el «Nuevo grupo» creado dentro de la pestaña y usa Cambiar nombre para darle un nombre descriptivo (por ejemplo, «Mis herramientas»).
- **Paso 3:** En la lista de comandos disponibles a la izquierda, cambia el filtro a «Todos los comandos» para acceder a opciones que no aparecen en la cinta estándar.
- **Paso 4:** Selecciona un comando y pulsa Agregar; repite para cada comando que quieras en tu pestaña personalizada.

Minimizar la cinta para ganar espacio vertical

Atajo	Acción
Ctrl + F1	Minimizar o restaurar la cinta de opciones
Ctrl + Mayús + F1	Modo de pantalla completa: oculta cinta, barra de fórmulas y barra de estado a la vez
Flecha ^ (esquina inferior)	Alternativa con ratón al mismo comando que Ctrl+F1

Atajo	Acción
derecha de la cinta)	

En una pantalla portátil pequeña, minimizar la cinta con Ctrl+F1 recupera dos o tres filas completas de altura de hoja de cálculo. Los KeyTips (Alt seguido de una letra) siguen funcionando exactamente igual con la cinta minimizada.

Exportar tu personalización a otro equipo

Archivo → Opciones → Personalizar cinta → Importar o exportar → Exportar todas las personalizaciones genera un archivo `.exportedUI` con la cinta, la barra de acceso rápido y los atajos personalizados. Ese mismo archivo, importado en otro equipo con Excel 365, reproduce exactamente la misma configuración en segundos, sin rehacer cada paso manualmente.

CUIDADO

Importar una personalización sustituye por completo la configuración de cinta existente en el equipo de destino, sin fusionar ambas. Antes de importar en un equipo con personalización propia, exporta primero esa configuración existente como copia de seguridad.

Caso práctico corto: pestaña «Mis herramientas» con los seis comandos más usados

Alguien que dedica buena parte del día a limpiar datos importados identifica seis acciones que repite constantemente, repartidas hoy en tres pestañas distintas de la cinta estándar.

- **Paso 1:** Crea la pestaña «Mis herramientas» con un único grupo llamado «Limpieza».
- **Paso 2:** Añade, en este orden: Relleno rápido, Quitar duplicados, Texto en columnas, Formato condicional → Borrar reglas, Autoajustar ancho de columna, y Convertir en Tabla.
- **Paso 3:** Mueve la nueva pestaña personalizada justo después de Inicio (con los botones Subir/Bajar del propio cuadro de personalización), para que quede a un solo clic de distancia siempre que se abre un archivo nuevo.

Resumen del capítulo

- La barra de acceso rápido permanece visible en cualquier pestaña; los comandos añadidos reciben un atajo Alt+número automático.
- Una pestaña personalizada agrupa por tema los comandos que no aparecen agrupados en la cinta estándar.
- Ctrl+F1 minimiza la cinta para ganar espacio vertical sin perder los KeyTips de teclado.
- Exportar la personalización como archivo `.exportedUI` permite reproducir la misma configuración en otro equipo en segundos.

CAPÍTULO 15

Trabajar con varias ventanas y varios monitores

Ver dos hojas, dos libros, o el mismo libro dos veces a la vez

Cuando una pantalla no basta para ver a la vez los datos de origen y el resultado, o dos hojas del mismo libro que rara vez están una junto a otra, Excel ofrece varias formas de multiplicar el espacio de trabajo visible sin depender de hacer scroll constantemente.

Nueva ventana: ver dos partes del mismo libro a la vez

Vista → Nueva ventana abre una segunda ventana del **mismo libro** (no una copia: es el mismo archivo, cualquier cambio se refleja en ambas). Cada ventana puede mostrar una hoja distinta, o la misma hoja desplazada a una zona diferente, lo que permite comparar dos partes de una hoja muy larga sin perder de vista los encabezados.

PARA SABER MÁS

Tras abrir una nueva ventana, la barra de título de Excel añade «:1» y «:2» al nombre del archivo para distinguir ambas ventanas del mismo libro. Cerrar una de las dos no cierra el archivo, solo esa vista concreta.

Organizar todas las ventanas abiertas

Vista → Organizar todo ofrece cuatro disposiciones para repartir automáticamente todas las ventanas abiertas (de uno o varios libros) en la pantalla: Mosaico, Horizontal, Vertical y Cascada.

Disposición	Cuándo usarla
Mosaico	Reparte las ventanas en una cuadrícula, aprovechando el espacio de forma equilibrada
Horizontal	Apila las ventanas una encima de otra, cada una a todo el ancho de pantalla
Vertical	Coloca las ventanas una junto a otra, cada una a toda la altura de pantalla
Cascada	Superpone las ventanas con un pequeño desplazamiento, mostrando solo la barra de título de las que quedan detrás

TRUCO PRO

Si Organizar todo se aplica con varias ventanas del mismo libro abiertas (creadas con Nueva ventana), marca la casilla «Ventanas del libro activo» en el propio cuadro de diálogo para que la disposición afecte solo a las ventanas de ese libro y no a otros archivos abiertos al mismo tiempo.

Ver en paralelo con desplazamiento sincrónico

Con dos libros (o dos ventanas del mismo libro) abiertos, Vista → Ver en paralelo los coloca automáticamente uno junto al otro y activa por defecto el Desplazamiento sincrónico: al hacer scroll en una ventana, la otra se mueve exactamente igual, fila a fila. Es la forma más rápida de comparar visualmente dos listas largas sin perder la alineación entre ellas.

Aprovechar un segundo monitor

Arrastrar la barra de título de una ventana de Excel hacia el segundo monitor, y después maximizarla ahí (doble clic en la barra de título, o **Ctrl** + **F10**), deja cada ventana a pantalla completa en su propia pantalla física —la combinación más cómoda para un flujo de trabajo de comparación prolongado, como revisar un presupuesto mientras se construye el informe final en la otra pantalla.

Combinar inmovilizar paneles con nueva ventana

El capítulo 7 mostró cómo inmovilizar filas y columnas para que los encabezados no se pierdan al hacer scroll dentro de una misma hoja. Combinado con Nueva ventana, es posible tener los encabezados inmovilizados de forma independiente en cada ventana, mostrando por ejemplo enero-junio inmovilizado en una ventana y julio-diciembre en la otra, ambas con la columna de nombres siempre visible a la izquierda.

Caso práctico corto: comparar presupuesto y real del mismo libro

Un libro de seguimiento financiero tiene una hoja «Presupuesto» y una hoja «Real», ambas con la misma estructura de filas (partidas de gasto) pero en pestañas distintas, dificultando la comparación directa fila a fila.

- **Paso 1:** Vista → Nueva ventana para abrir una segunda ventana del mismo libro.
- **Paso 2:** En la ventana original, activa la hoja «Presupuesto»; en la nueva ventana, activa la hoja «Real».
- **Paso 3:** Vista → Ver en paralelo coloca ambas ventanas lado a lado con desplazamiento sincrónico activado.
- **Paso 4:** Al hacer scroll hacia abajo en cualquiera de las dos, ambas avanzan a la vez, dejando siempre la misma partida de gasto alineada visualmente entre presupuesto y real.

TRUCO PRO

Si las filas de ambas hojas no coinciden exactamente (por ejemplo, la hoja Real tiene dos filas adicionales que Presupuesto no tiene), el desplazamiento sincrónico se desalinea progresivamente. Antes de usar esta técnica conviene asegurarse de que ambas hojas comparten el mismo número de filas y el mismo orden, igual que se comprobó en el capítulo 12 antes de consolidar por hoja.

Resumen del capítulo

- Vista → Nueva ventana abre una segunda vista del mismo libro; los cambios se reflejan en ambas porque es el mismo archivo.
- Organizar todo reparte automáticamente todas las ventanas abiertas en mosaico, horizontal, vertical o cascada.
- Ver en paralelo con desplazamiento sincrónico mantiene alineadas dos listas largas mientras se hace scroll en cualquiera de ellas.
- Un segundo monitor físico, combinado con Nueva ventana, es el flujo más cómodo para comparar dos hojas de forma prolongada.

CAPÍTULO 16

Comentarios, notas y colaboración básica

Cuando varias personas trabajan sobre el mismo libro sin pisarse el trabajo

Excel 365 distingue entre dos elementos que a menudo se confunden: los **comentarios** (pensados para conversación y colaboración, con hilos de respuesta) y las **notas** (el equivalente al antiguo «comentario» de versiones anteriores, un simple recordatorio de texto sin hilo de conversación).

Comentarios: conversación anclada a una celda

Atajo	Acción
Ctrl + Mayús + F2 (o Mayús + F2 en algunos teclados)	Insertar un comentario nuevo en la celda activa
Ctrl + Mayús + M	Abrir el panel de comentarios del libro completo
Ctrl + Alt + M	Alternativa para insertar un comentario en algunos idiomas de teclado

Al escribir @ seguido del nombre de una persona dentro de un comentario (si el archivo está guardado en OneDrive o SharePoint), Excel le envía automáticamente una notificación por correo con un enlace directo a esa celda —igual que una mención en cualquier aplicación de mensajería moderna.

TRUCO PRO

Un comentario se puede marcar como Resuelto (botón en la esquina superior del propio comentario) en lugar de eliminarlo. Esto lo atenúa visualmente mientras conserva el historial de la conversación, útil para auditar más adelante qué dudas se plantearon sobre una celda concreta y cómo se resolvieron.

Notas: el recordatorio clásico sin conversación

Clic derecho sobre una celda → Insertar nota (o el atajo heredado **Mayús** + **F2** en versiones donde no se ha reasignado a comentarios) añade un recuadro de texto amarillo simple, sin hilo de respuestas ni menciones. Sigue siendo útil para anotaciones personales rápidas que no requieren conversación con nadie más.

Elemento	Qué ofrece	Dónde
Comentario	Conversación con hilo de respuestas, menciones @nombre y estado Resuelto.	Revisar → Comentario nuevo

Elemento	Qué ofrece	Dónde
Nota	Recordatorio de texto simple, sin hilo ni notificaciones.	Revisar → Notas → Nueva nota

Ver todos los comentarios y notas de un libro de un vistazo

Revisar → Mostrar comentarios abre un panel lateral con todos los comentarios del libro, organizados por hoja, sin tener que ir celda por celda buscando el pequeño indicador morado en la esquina. Es la forma más rápida de repasar todas las dudas pendientes antes de cerrar una revisión conjunta.

PARA SABER MÁS

El indicador de comentario es un pequeño triángulo morado en la esquina superior derecha de la celda; el de nota clásica es un triángulo rojo. Ambos son visualmente distintos precisamente para no confundir una conversación pendiente de resolver con un simple recordatorio.

Coautoría en tiempo real

Cuando un libro guardado en OneDrive o SharePoint se abre simultáneamente por varias personas, Excel 365 muestra el cursor de cada persona con un color distinto y sincroniza los cambios en tiempo casi real, sin necesidad de fusionar versiones manualmente al final del día. El indicador de personas conectadas aparece en la esquina superior derecha, junto al botón Compartir.

CUIDADO

La coautoría en tiempo real requiere el formato .xlsx moderno (no .xls) y que el archivo esté guardado en una ubicación en la nube compartida (OneDrive, SharePoint), no en una carpeta local ni en una unidad de red tradicional. Sobre un archivo local, dos personas editando a la vez sí pueden generar conflictos de versión.

Caso práctico corto: revisar un presupuesto entre tres personas sin reuniones

Un presupuesto departamental necesita el visto bueno de tres responsables de área antes de cerrarse, y coordinar una reunión conjunta para revisarlo línea a línea no es viable esa semana.

- **Paso 1:** El archivo se guarda en una carpeta compartida de OneDrive y se comparte con permisos de edición a los tres responsables.
- **Paso 2:** Cada responsable revisa las filas de su área y añade un comentario con @mención a quien deba resolver cualquier duda, en lugar de escribir por correo aparte.
- **Paso 3:** El propietario del presupuesto usa Revisar → Mostrar comentarios para repasar todas las dudas planteadas en un único panel, sin recorrer la hoja celda por celda.

- **Paso 4:** A medida que cada duda se resuelve, se marca el comentario correspondiente como Resuelto, dejando un historial claro de qué se discutió y cómo se cerró cada punto.

Resumen del capítulo

- Los comentarios (Ctrl+Mayús+F2) admiten hilos de conversación, menciones @nombre y un estado Resuelto; las notas son un recordatorio simple sin conversación.
- Revisar → Mostrar comentarios centraliza todas las conversaciones pendientes del libro en un solo panel.
- La coautoría en tiempo real requiere formato .xlsx y una ubicación compartida en la nube, no una carpeta local.
- Marcar un comentario como Resuelto conserva el historial de la conversación en lugar de borrarla sin dejar rastro.

CAPÍTULO 17

Zoom, vistas y opciones de visualización personal

Ajustar cómo se ve Excel a tu forma de trabajar, no al revés

Más allá de inmovilizar paneles o crear vistas personalizadas con filtros (capítulos 7 y 38), Excel ofrece un conjunto de ajustes puramente visuales —zoom, líneas de cuadrícula, encabezados, tema de color— que rara vez se tocan pero que marcan una diferencia real en sesiones de trabajo largas.

Zoom: más allá de la rueda del ratón con Ctrl

Atajo	Acción
Ctrl + rueda del ratón	Aumentar o reducir el zoom de la hoja activa
Alt + V, Z (KeyTip)	Abrir el cuadro de diálogo Zoom con porcentajes predefinidos
Vista → Zoom 100%	Volver directamente al 100%, sin pasar por el cuadro de diálogo
Vista → Ampliar selección	Ajustar el zoom automáticamente para que el rango seleccionado ocupe toda la ventana

TRUCO PRO

Ampliar selección (Vista → Zoom → Ampliar selección) es especialmente útil al compartir pantalla en una videollamada: selecciona el rango que quieres que la otra persona vea con claridad y Excel calcula automáticamente el zoom óptimo, sin que tengas que ajustarlo a ojo.

Las tres vistas de una hoja

Vista	Qué muestra	Dónde
Normal	La vista de trabajo habitual, sin marcas de página.	Vista → Normal
Diseño de página	Muestra la hoja tal como quedará impresa, con reglas y márgenes visibles, permitiendo editar encabezados y pies de página directamente sobre la hoja.	Vista → Diseño de página
Vista previa de salto de página	Muestra las líneas de corte entre páginas impresas como líneas discontinuas azules, arrastrables para ajustar manualmente dónde corta cada página.	Vista → Vista previa de salto de página

El capítulo 13 (bonus) ya usó la Vista previa de salto de página para ajustar manualmente dónde cortaba un informe. Diseño de página es la más útil cuando el propio encabezado o pie de página necesita contener un logotipo, la fecha o el número de página, ya que permite editarlos con el resultado final visible en todo momento.

Elementos de visualización: qué mostrar y qué ocultar

Vista → Mostrar controla, de forma independiente, la Regla, las Líneas de cuadrícula, la Barra de fórmulas y los Encabezados (los números de fila y letras de columna). Desactivar líneas de cuadrícula y encabezados es habitual en hojas de presentación tipo dashboard (capítulo 32), donde el aspecto de «hoja de cálculo» se quiere disimular deliberadamente.

- **Líneas de cuadrícula:** útiles mientras se construye una hoja; se desactivan en paneles finales para un aspecto más limpio.
- **Encabezados de fila/columna:** rara vez se desactivan salvo en capturas de pantalla o presentaciones, ya que dificultan escribir referencias de celda de memoria.
- **Barra de fórmulas:** desactivarla libera una fila de altura, pero impide ver o editar cómodamente el contenido completo de una celda larga.

PARA SABER MÁS

Estos ajustes de Vista → Mostrar son específicos de cada hoja (y se guardan con el archivo), a diferencia del Zoom, que Excel recuerda por hoja pero no exporta al imprimir: el zoom en pantalla no afecta al tamaño con el que se imprime un documento, que se controla por separado en Disposición de página → Escala.

Tema de color de la aplicación

Archivo → Cuenta → Tema de Office permite elegir entre varios temas de color para toda la interfaz (claro, gris oscuro, negro, y el tema por defecto según el sistema operativo). Es un ajuste puramente estético, pero en sesiones largas de varias horas, un tema oscuro reduce la fatiga visual para muchas personas, especialmente con poca luz ambiente.

Caso práctico corto: preparar una hoja para compartir pantalla en una reunión

Antes de una reunión donde se va a compartir la pantalla para revisar un informe con el equipo, una hoja de trabajo típica —con líneas de cuadrícula, fórmulas visibles a medio escribir y el zoom al 100%— resulta difícil de leer para quien la ve a través de una videollamada.

- **Paso 1:** Selecciona el rango relevante y usa Vista → Zoom → Ampliar selección para que ocupe toda la ventana visible.
- **Paso 2:** Desactiva temporalmente Vista → Mostrar → Líneas de cuadrícula y Encabezados para un aspecto más limpio en pantalla compartida.

- **Paso 3:** Ctrl+` para confirmar que no queda ninguna fórmula a medio escribir visible antes de compartir.
- **Paso 4:** Al terminar la reunión, Vista → Restablecer vista de ventana (o simplemente reactivar cuadrícula y encabezados manualmente) devuelve la hoja a su estado de trabajo habitual.

Resumen del capítulo

- Ctrl+rueda del ratón ajusta el zoom rápidamente; Ampliar selección lo calcula automáticamente para un rango concreto.
- Diseño de página muestra el resultado de impresión con reglas y permite editar encabezados y pies directamente sobre la hoja.
- Vista → Mostrar controla de forma independiente cuadrícula, encabezados, regla y barra de fórmulas, y se guarda por hoja con el archivo.
- El tema de color de la aplicación (Archivo → Cuenta) es un ajuste puramente estético que puede reducir la fatiga visual en sesiones largas.

CAPÍTULO 11 (bonus)

Caso práctico integrador

Un cierre mensual de ventas, de principio a fin, usando solo el teclado

Este capítulo bonus no introduce atajos nuevos: encadena los que ya conoces en un flujo de trabajo realista de oficina, para que veas cómo se combinan en la práctica. El escenario: cada inicio de mes llega un volcado de datos en bruto desde el sistema de ventas, y hay que convertirlo en un informe limpio, revisable en menos de diez minutos, sin tocar el ratón salvo para seleccionar el rango inicial.

Paso 1 — El volcado de datos en bruto

El archivo exportado llega así: encabezados en minúscula, nombres en formato «apellido nombre» sin mayúsculas, y una columna de importe sin separador de miles ni símbolo de moneda. Es el punto de partida típico de cualquier exportación automática.

Archivo Inicio Insertar Disposicion Formulas Datos Revisar V					
A1	fx	vendedor			
	A	B	C	D	E
1	vendedor	region	mes	importe	
2	garcia ana	norte	3	12400	
3	lopez juan	sur	3	8900	
4	ruiz sofia	este	3	15200	
5	diaz marc	norte	3	6100	
6					
7					
8					
Hoja1					

El volcado de datos tal como llega del sistema de ventas, sin formato ni estructura.

Paso 2 — Seleccionar y convertir en Tabla

- Cursor en cualquier celda de los datos → **Ctrl** + **T** → Entrar para confirmar que la tabla tiene encabezados.
- Con la tabla aún seleccionada, renombra los encabezados a formato legible (Vendedor, Región, Mes, Importe) escribiendo directamente y confirmando con **Tab** entre celdas.

Paso 3 — Limpiar el texto sin fórmulas

La columna «vendedor» tiene el formato «apellido nombre» en minúsculas. En lugar de escribir una fórmula con NOMPROPIO y una función de texto para invertir el orden, se usa **Relleno rápido**: en la columna de al lado, escribe manualmente el primer resultado como debería quedar («García, Ana») y pulsa **Ctrl** + **Mayús** + **E**. Excel detecta el patrón —invertir el orden, añadir coma, capitalizar— y lo aplica al resto de filas automáticamente.

TRUCO PRO

El Relleno rápido detecta patrones de transformación de texto (capitalización, orden, unión, extracción) con dos o tres ejemplos correctos. Cuantas más filas de ejemplo le des antes de activarlo, más fiable es la detección en casos ambiguos.

Paso 4 — Dar formato al importe

- Seleccionar la columna Importe con **Ctrl** + **Barra espaciadora**.
- Aplicar formato de moneda con **Ctrl** + **Mayús** + **4**.

Paso 5 — Resaltar quién cumplió el objetivo

Con formato condicional (una escala de color o una regla «mayor que» el objetivo mensual), las cifras por encima del objetivo se resaltan en verde y las que quedan por debajo en rojo, sin necesidad de leer cada número uno por uno.

Paso 6 — Congelar encabezados antes de revisar

Cursor en la celda A2 → Vista → Inmovilizar paneles. Así, al hacer scroll por las 200 filas reales del informe, la fila de encabezados permanece siempre visible.

Archivo Inicio Insertar Disposición Formulas Datos Revisar					
D2	fx	12400			
	A	B	C	D	E
1	Vendedor	Región	Mes	Importe	
2	García, Ana	Norte	Mar	12.400 EUR	
3	López, Juan	Sur	Mar	8.900 EUR	
4	Ruiz, Sofía	Este	Mar	15.200 EUR	
5	Díaz, Marc	Norte	Mar	6.100 EUR	
6					
7					
8					
Hoja1					

El mismo rango tras convertirlo en Tabla, aplicar formato y resaltar resultados: legible en un vistazo.

Paso 7 — Enviar una copia limpia

Antes de enviar el informe a dirección, se selecciona todo con **Ctrl** + **A**, se copia con **Ctrl** + **C**, se pega en una hoja nueva (**Mayús** + **F11**) con **Ctrl** + **Alt** + **V** → Valores, y esa hoja —sin fórmulas ni vínculos internos— es la que se comparte fuera del equipo.

PARA SABER MÁS

Este flujo de siete pasos, una vez interiorizado, se ejecuta en menos de tres minutos para un informe de tamaño medio. La primera vez que lo practiques tardarás más: es normal, la velocidad llega con la repetición.

Chuleta imprimible: los atajos del Bloque 1

Una referencia condensada de todos los atajos importantes de este bloque, organizada por categoría, pensada para imprimir a doble cara y tener siempre a mano en el escritorio.

Navegación y selección

Atajo	Acción
Ctrl + Flecha	Saltar al borde de los datos
Ctrl + Mayús + Flecha	Seleccionar hasta el borde de los datos
Ctrl + Inicio / Ctrl + Fin	Ir al principio / final de la hoja
F5 / Ctrl + G	Ir a una celda, rango con nombre o Ir a Especiales
Ctrl + Barra espaciadora	Seleccionar toda la columna activa
Mayús + Barra espaciadora	Seleccionar toda la fila activa
Ctrl + A	Seleccionar la región de datos actual (dos veces: toda la hoja)
Alt + ;	Seleccionar solo las celdas visibles (con filtros aplicados)
Ctrl + Retroceso	Volver a mostrar la celda activa tras desplazarte lejos

Edición y datos

Atajo	Acción
Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V	Copiar / cortar / pegar
Ctrl + Alt + V	Pegado especial (valores, formato, transponer...)
Ctrl + Z / Ctrl + Y	Deshacer / rehacer

Atajo	Acción
Ctrl + D / Ctrl + R	Rellenar hacia abajo / hacia la derecha
Ctrl + Enter	Rellenar toda la selección a la vez
Ctrl + Mayús + E	Relleno rápido (detecta patrones de texto)
Ctrl + ;	Insertar fecha actual
Ctrl + Mayús + ;	Insertar hora actual
F2	Editar la celda activa
Alt + Enter	Salto de línea dentro de la misma celda
Ctrl + +	Insertar filas, columnas o celdas
Ctrl + -	Eliminar filas, columnas o celdas
Ctrl + 9 / Ctrl + 0	Ocultar filas / columnas

Formato

Atajo	Acción
Ctrl + 1	Abrir Formato de celdas
Ctrl + Mayús + 1 a 6	Formatos de número instantáneos (numérico, hora, fecha, moneda, porcentaje, científico)
Ctrl + Mayús + 7	Aplicar borde exterior a la selección
Ctrl + Mayús + -	Quitar todos los bordes de la selección
Ctrl + B	Negrita (instalaciones en inglés)
Ctrl + I	Cursiva (instalaciones en inglés)
Ctrl + U	Subrayado (instalaciones en inglés)
Ctrl + 5	Tachado

Fórmulas

Atajo	Acción
Alt + =	Autosuma
F4	Alternar tipo de referencia (relativa / absoluta)
F9	Recalcular todo, o ver el resultado parcial de una parte seleccionada
Ctrl + `	Mostrar el texto de todas las fórmulas de la hoja
Ctrl + [/ Ctrl +]	Ir a celdas precedentes / dependientes
Ctrl + F3	Abrir el Administrador de nombres

Atajo	Acción
F3	Pegar un nombre de rango dentro de una fórmula

Hojas, libros e impresión

Atajo	Acción
Ctrl + Av Pág / Re Pág	Cambiar de hoja
Mayús + F11	Insertar hoja nueva
Ctrl + arrastrar pestaña	Duplicar una hoja
Ctrl + T	Convertir el rango en Tabla de Excel
Ctrl + Mayús + L	Activar o desactivar filtros
Ctrl + O / Ctrl + U	Abrir / nuevo libro
F12	Guardar como
Ctrl + P	Vista previa de impresión
Ctrl + F1	Ocultar o mostrar la cinta

Resumen del bloque

- El entorno de Excel 365 se organiza en pestañas de cinta, con KeyTips (Alt) para navegarlas sin ratón.
- La QAT y la cinta personalizada reducen los comandos frecuentes a uno o dos toques de teclado.
- Ctrl+Flecha y sus variantes con Mayús resuelven el 80% de la navegación y selección en hojas grandes.
- Los atajos de edición, formato, fórmulas y gestión de hojas cubren el flujo de trabajo diario completo.
- Un flujo real de oficina —limpiar, formatear, resaltar y enviar un informe— se resuelve encadenando menos de 15 atajos.

Fin del Bloque 1

Has completado los diez primeros capítulos: el entorno de Excel 365 y el arsenal completo de atajos de teclado. El Bloque 2 continúa con la Parte III — Fórmulas que te hacen imprescindible, cubriendo búsquedas (BUSCARX, BUSCARV, INDICE+COINCIDIR), funciones lógicas, de texto, de fecha, matemáticas y las funciones dinámicas de matrices propias de Excel 365 (FILTRAR, ORDENAR, ÚNICOS, LET y LAMBDA).

SIGUIENTE PASO

Dime cuándo quieres que prepare el Bloque 2 y seguimos con el mismo formato: capítulos numerados, tablas de referencia, capturas ilustrativas y cajas de trucos.