

LAS VENTAJAS DE UTILIZAR ATAJOS DE TECLADO




Aumenta tu velocidad de trabajo
Trabaja con mayor precisión
Gana fluidez en tareas repetitivas
Aprovecha mejor el potencial real de Excel


GUÍA DE ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

MEGA GUÍA DE ATAJOS DE EXCEL Especial Oposiciones Auxiliar Administrativo AGE

 Autor: **Informática Q Aluche**

 Edición: 2026

 Nivel: Básico → Avanzado

 Tiempo estimado de estudio: 3–5 horas

Introducción

Esta guía ha sido creada para ayudarte a trabajar en Excel de forma más rápida, eficiente y segura. Dominar los atajos de teclado no solo acelera tu trabajo: también mejora tu precisión y te prepara para afrontar con solvencia las pruebas prácticas de las **oposiciones, y trabajos**, donde el tiempo y la agilidad marcan la diferencia.

El contenido está pensado para:

- **Opositores** que necesitan mejorar su rendimiento en ejercicios prácticos.
- **Profesionales administrativos** que buscan trabajar con mayor fluidez.
- **Estudiantes y usuarios** que parten desde cero.
- **Personas** que desean automatizar hábitos eficientes en Excel.

A lo largo del manual encontrarás atajos organizados por categorías, ejemplos claros, ejercicios resueltos y prácticas tipo examen para que puedas aprender, reforzar y automatizar cada comando de forma progresiva.

Esta guía es tu herramienta para convertir Excel en un entorno ágil, intuitivo y profesional.

Nota del Autor

Este manual nace con la intención de ofrecer un recurso claro, práctico y accesible para todas aquellas personas que necesitan mejorar su dominio de Excel, ya sea para **oposiciones**, para su **trabajo diario** o para avanzar en su formación. He reunido en estas páginas los atajos más útiles, los ejercicios más representativos y las prácticas más habituales en entornos administrativos, con un enfoque totalmente didáctico y orientado a resultados.

Mi objetivo es que esta guía te acompañe durante tu preparación, te ayude a ganar agilidad y te permita trabajar con Excel de forma más rápida, segura y profesional. Gracias por confiar en este material y por dedicar tiempo a mejorar tus habilidades.

Bienvenida

Bienvenido a la **Mega Guía de Atajos de Teclado en Excel**, un recurso diseñado para que puedas aprender de manera sencilla, progresiva y eficaz. Aquí encontrarás combinaciones de teclas organizadas por categorías, **ejemplos claros, ejercicios resueltos y prácticos** tipo examen que te permitirán dominar Excel sin depender del ratón.

Tanto si estás preparando las oposiciones de **Auxiliar Administrativo** de la AGE como si buscas mejorar tu rendimiento en el trabajo, esta guía te ayudará a trabajar con **mayor rapidez y precisión**.

Estás a punto de descubrir una forma más ágil, intuitiva y profesional de utilizar Excel.

Ventajas de utilizar atajos de teclado en Excel

1. Aumentas tu velocidad de trabajo

Los atajos eliminan pasos innecesarios. Acciones que antes requerían varios clics se ejecutan en **menos de un segundo**. En tareas repetitivas, la diferencia es enorme.

2. Trabajas con mayor precisión

Al no depender del ratón:

- reduces errores de selección
- evitas clics equivocados
- mantienes el foco en la celda o rango correcto

La precisión mejora de forma natural.

3. Ganas fluidez en tareas repetitivas

Copiar, pegar, mover, seleccionar, navegar... Cuando estas acciones se hacen con atajos, el flujo de trabajo se vuelve **continuo y sin interrupciones**.

4. Reduces la carga mental

El cerebro deja de pensar en “dónde está el botón” y se centra en **resolver el problema**. Los atajos convierten Excel en un entorno más intuitivo y menos agotador.



5. Aprovechas mejor el potencial real de Excel

Muchas funciones avanzadas están pensadas para usarse con teclado:

- navegación rápida
- selección inteligente
- edición de fórmulas
- manipulación de datos

Dominar los atajos te acerca a un uso **profesional** de la herramienta.

6. Trabajas mejor en pantallas pequeñas o portátiles

Cuando no tienes espacio o el ratón no es cómodo, los atajos te permiten mantener la misma productividad sin depender del hardware.

7. Integras Excel en tu estilo de trabajo

Los atajos se adaptan a ti:

- si eres rápido escribiendo
- si trabajas con grandes volúmenes de datos
- si necesitas eficiencia en informes o análisis
















Se convierten en una extensión natural de tu forma de trabajar.






INFORMÁTICA
ALUCHE

CURSOS PRESENCIALES

ÍNDICE GENERAL

1.  [Navegación avanzada por la hoja](#)
2.  [Selección profesional de datos](#)
3.  [Edición y manipulación de celdas](#)
4.  [Formato profesional](#)
5.  [Gestión de hojas y libros](#)
6.  [Fórmulas y funciones](#)
7.  [Inserción y eliminación](#)
8.  [Búsqueda, reemplazo y filtrado](#)
9.  [Tablas, listas y datos](#)
10.  [Gestión de ventanas](#)
11.  [Casos prácticos tipo examen AGE](#)
12.  [Mini-ejercicios resueltos](#)
13.  [Ejercicios tipo test](#)
14.  [Errores típicos en examen](#)
15.  [Trucos finales para opositores](#)

1. NAVEGACIÓN AVANZADA POR LA HOJA

 Atajo	 Acción	 Ejemplo
Ctrl + Flechas	Ir al final del bloque	Desde A1 → Ctrl + ↓
Ctrl + Inicio	Ir a A1	Reiniciar navegación
Ctrl + Fin	Última celda con datos	Muy usado en AGE
Ctrl + AvPág / RePág	Desplazar vista	Navegación rápida
Ctrl + Tab	Cambiar libro	Entre archivos
Ctrl + G	Ir a celda	“F200”

2. SELECCIÓN PROFESIONAL DE DATOS

 Atajo	 Acción
Shift + Flechas	Selección básica
Ctrl + Shift + Flechas	Selección de bloques
Ctrl + Shift + Fin	Hasta final de datos
Ctrl + Shift + Inicio	Hasta A1
Ctrl + Espacio	Columna completa
Shift + Espacio	Fila completa
Ctrl + A	Toda la tabla






INFORMÁTICA
ALUCHE



CURSOS PRESENCIALES

GUÍA DE ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL


3. EDICIÓN Y MANIPULACIÓN DE CELDAS

 Atajo	 Acción	 Ejemplo
F2	Editar celda	Sin ratón
Ctrl + Enter	Rellenar varias celdas	A1:A10 → "Sí"
Ctrl + D	Rellenar abajo	Copia patrón
Ctrl + R	Rellenar derecha	Copia horizontal
Alt + Enter	Salto de línea	Texto multilínea
Ctrl + Shift + L	Activar filtros	Muy usado




4. FORMATO PROFESIONAL

 Atajo	 Acción
Ctrl + 1	Formato de celdas
Ctrl + B / I / U	Negrita / Cursiva / Subrayado
Ctrl + Shift + \$	Moneda
Ctrl + Shift + %	Porcentaje
Ctrl + Shift + @	Hora
Ctrl + Shift + !	Número con decimales
Ctrl + Shift + &	Aplicar borde
Ctrl + Shift + _	Quitar borde

5. GESTIÓN DE HOJAS Y LIBROS

 Atajo	 Acción
Ctrl + RePág / AvPág	Cambiar hoja
Shift + F11	Nueva hoja
Ctrl + N	Nuevo libro
Ctrl + O	Abrir
Ctrl + S	Guardar
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + W	Cerrar libro



6. FÓRMULAS Y FUNCIONES

 Atajo	 Acción	 Ejemplo
Alt + =	SUMA automática	A1:A10
F4	Fijar referencia	A1 → \$A\$1
Ctrl + Shift + Enter	Fórmula matricial	Versiones antiguas
Ctrl + ' (apóstrofo)	Copiar fórmula superior	Muy útil
Ctrl + Shift + A	Insertar argumentos	=SUMA(

+ 7. INSERCIÓN Y ELIMINACIÓN

 Atajo	 Acción
Ctrl + Shift + +	Insertar fila/columna
Ctrl + -	Eliminar fila/columna
Ctrl + 0	Ocultar columna
Ctrl + 9	Ocultar fila
Ctrl + Shift + 9	Mostrar filas


8. BÚSQUEDA, REEMPLAZO Y FILTRADO

 Atajo	 Acción
Ctrl + B	Buscar
Ctrl + L	Reemplazar
Ctrl + Shift + L	Activar filtros
Alt + ↓	Abrir menú de filtro
Ctrl + F3	Administrar nombres

9. TABLAS, LISTAS Y DATOS

 Atajo	 Acción
Ctrl + T	Crear tabla
Ctrl + Shift + T	Fila total
Ctrl + ;	Fecha actual
Ctrl + Shift + :	Hora actual
Ctrl + Q	Análisis rápido

10. GESTIÓN DE VENTANAS

 Atajo	 Acción
Ctrl + F10	Maximizar
Ctrl + F9	Minimizar
Ctrl + F7	Mover
Ctrl + F8	Cambiar tamaño

GUÍA DE ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

11. CASOS PRÁCTICOS TIPO EXAMEN AGE

Incluye **20 ejercicios reales**, con solución directa:

1. Seleccionar toda la tabla → **Ctrl + A**
2. Insertar fila encima → **Ctrl + Shift + +**
3. Convertir rango en tabla → **Ctrl + T**
4. Fijar referencia → **F4**
5. Activar filtros → **Ctrl + Shift + L**
6. Ir al final de los datos → **Ctrl + Fin**
7. Rellenar hacia abajo → **Ctrl + D**
8. Insertar fecha → **Ctrl + ;**
9. Ocultar columna → **Ctrl + 0**
10. Mostrar filas ocultas → **Ctrl + Shift + 9**
11. Seleccionar columna completa → **Ctrl + Espacio**
12. Seleccionar fila completa → **Shift + Espacio**
13. Abrir formato de celdas → **Ctrl + 1**
14. Insertar SUMA → **Alt + =**
15. Ir a una celda concreta → **Ctrl + G**
16. Copiar fórmula superior → **Ctrl + ‘**
17. Insertar hipervínculo → **Ctrl + Shift + K**
18. Insertar salto de línea → **Alt + Enter**
19. Cambiar hoja → **Ctrl + AvPág**
20. Seleccionar hasta A1 → **Ctrl + Shift + Inicio**



12. MINI-EJERCICIOS RESUELTOS

A continuación, tienes **15 mini-ejercicios**, cada uno con su **solución paso a paso**, tal como se pide en pruebas prácticas.

Ejercicio 1 — Rellenar varias celdas con el mismo valor

Enunciado: Escribe la palabra “APROBADO” en las celdas A1:A15 sin repetir la escritura.

Solución:

1. Selecciona A1:A15
2. Escribe “APROBADO”
3. Pulsa **Ctrl + Enter**

Ejercicio 2 — Aplicar formato moneda

Enunciado: Aplica formato moneda al rango B2:D10.

Solución:

1. Selecciona B2:D10
2. Pulsa **Ctrl + Shift + \$**

Ejercicio 3 — Seleccionar hasta A1

Enunciado: Estás en la celda F20. Selecciona desde ahí hasta A1.

Solución: **Ctrl + Shift + Inicio**

Ejercicio 4 — Abrir formato de celdas

Enunciado: Abre el cuadro de formato de celdas.

Solución: **Ctrl + 1**

Ejercicio 5 — Insertar una fila encima

Enunciado: Inserta una fila encima de la fila actual.

Solución: **Ctrl + Shift + +**

Ejercicio 6 — Eliminar una columna

Enunciado: Elimina la columna donde estás situado.

Solución: **Ctrl + -**

Ejercicio 7 — Activar filtros

Enunciado: Activa los filtros en una tabla de datos.

Solución: **Ctrl + Shift + L**

Ejercicio 8 — Insertar fecha actual

Enunciado: Inserta la fecha actual en la celda activa.

Solución: **Ctrl + ;**

Ejercicio 9 — Insertar hora actual

Enunciado: Inserta la hora actual.

Solución: **Ctrl + Shift + :**

Ejercicio 10 — Ocultar columna

Enunciado: Oculta la columna donde estás.

Solución: **Ctrl + 0**

Ejercicio 11 — Mostrar filas ocultas

Enunciado: Muestra las filas ocultas del rango.

Solución: **Ctrl + Shift + 9**

Ejercicio 12 — Convertir rango en tabla

Enunciado: Convierte un rango de datos en tabla.

Solución: **Ctrl + T**

Ejercicio 13 — Insertar SUMA automática

Enunciado: Inserta una suma debajo de una columna de números.

Solución: **Alt + =**

Ejercicio 14 — Copiar fórmula de la celda superior

Enunciado: Copia la fórmula de la celda superior sin usar el ratón.

Solución: **Ctrl + ‘**

Ejercicio 15 — Fijar referencia

Enunciado: En la fórmula =A1*B1, fija la referencia A1.

Solución: Selecciona A1 → **F4**

13. EJERCICIOS TIPO TEST (Versión ampliada)

20 preguntas con 4 opciones cada una.

Incluye **soluciones al final** para que puedas maquetarlo como quieras.

1. ¿Qué atajo selecciona toda la columna activa?

- A) Shift + Espacio
- B) Ctrl + Espacio
- C) Ctrl + Shift + Espacio
- D) Ctrl + A

2. ¿Qué combinación inserta una fila encima?

- A) Ctrl + +
- B) Ctrl + Shift + +
- C) Shift + +
- D) Ctrl + Alt + +

3. ¿Qué atajo activa los filtros?

- A) Ctrl + F
- B) Ctrl + Shift + L
- C) Ctrl + L
- D) Alt + L

4. ¿Qué hace Ctrl + ; ?

- A) Inserta hora
- B) Inserta fecha
- C) Inserta fórmula
- D) Inserta comentario



5. ¿Qué atajo oculta la columna activa?

- A) Ctrl + 9
- B) Ctrl + Shift + 9
- C) Ctrl + 0
- D) Ctrl + Shift + 0

6. ¿Qué atajo abre el cuadro de formato de celdas?

- A) Ctrl + 1
- B) Ctrl + F1
- C) Ctrl + Shift + 1
- D) Alt + 1

7. ¿Qué hace Alt + = ?

- A) Inserta una tabla
- B) Inserta una suma automática
- C) Inserta un gráfico
- D) Inserta un filtro



8. ¿Qué atajo selecciona toda la hoja?

- A) Ctrl + A
- B) Ctrl + Shift + A
- C) Ctrl + Shift + Espacio
- D) Ctrl + Shift + Inicio

9. ¿Qué atajo fija referencias?

- A) F2
- B) F4
- C) F7
- D) F9

10. ¿Qué atajo convierte un rango en tabla?

- A) Ctrl + Q
- B) Ctrl + T
- C) Ctrl + Shift + T
- D) Ctrl + Alt + T

11. ¿Qué hace Ctrl + Shift + : ?

- A) Inserta fecha
- B) Inserta hora
- C) Inserta fórmula
- D) Inserta comentario

12. ¿Qué atajo selecciona desde la celda actual hasta el final del área usada?

- A) Ctrl + Shift + Fin
- B) Ctrl + Fin
- C) Ctrl + Shift + Inicio
- D) Ctrl + Shift + →

13. ¿Qué atajo copia la fórmula de la celda superior?

- A) Ctrl + ‘
- B) Ctrl + D
- C) Ctrl + Shift + ‘
- D) Ctrl + Alt + ‘

14. ¿Qué atajo abre el menú del filtro?

- A) Alt + ↓
- B) Ctrl + ↓
- C) Ctrl + Alt + ↓
- D) Shift + ↓



15. ¿Qué atajo elimina una fila?

- A) Ctrl + -
- B) Ctrl + Shift + -
- C) Ctrl + Alt + -
- D) Shift + -

16. ¿Qué atajo selecciona la fila completa?

- A) Ctrl + Espacio
- B) Shift + Espacio
- C) Ctrl + Shift + Espacio
- D) Ctrl + Shift + F

17. ¿Qué atajo abre la ventana “Ir a”?

- A) Ctrl + G
- B) Ctrl + I
- C) Ctrl + Shift + G
- D) Alt + G

18. ¿Qué atajo minimiza la ventana de Excel?

- A) Ctrl + F10
- B) Ctrl + F9
- C) Ctrl + F8
- D) Ctrl + F7

19. ¿Qué atajo imprime el documento?

- A) Ctrl + I
- B) Ctrl + P
- C) Ctrl + Shift + P
- D) Ctrl + Alt + P



20. ¿Qué atajo activa el análisis rápido?

- A) Ctrl + Q
- B) Ctrl + Shift + Q
- C) Alt + Q
- D) Ctrl + Alt + Q

SOLUCIONES DEL TEST

1B · 2B · 3B · 4B · 5C · 6A · 7B · 8C · 9B · 10B · 11B · 12A · 13A · 14A · 15A · 16B · 17A · 18B · 19B · 20A

14. ERRORES TÍPICOS EN EXAMEN

- Usar el ratón en vez de atajos
- No fijar referencias
- No activar filtros correctamente
- Confundir Ctrl + 0 con Ctrl + 9
- No saber seleccionar bloques grandes

15. TRUCOS FINALES PARA OPOSITORES

- Memoriza atajos por grupos
- Practica 10 minutos diarios
- Simula examen con tiempo
- Repite hasta automatizar
- Usa hojas con datos reales

© 2026 Informática Q Aluche. Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción, copia, distribución o comunicación pública de este documento, en todo o en parte, por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización expresa y por escrito del autor.

Este manual ha sido creado exclusivamente para uso personal del lector.