

Sólo con el teclado

Se supone que Windows (y los programas de esa familia) están hechos para ser controlados con el mouse. Pero muchas veces haremos más rápido usando el teclado. Hay que conocer las teclas correctas.

Por ejemplo, cuando estamos trabajando con una planilla muy grande y compleja, no conviene esperar hasta terminar para grabar el trabajo. Si adoptamos la costumbre de grabar cada cinco minutos y se nos corta la luz, en el peor de los casos perdemos lo que hicimos en los últimos cinco minutos.

El problema es que es muy incómodo sacar las manos del teclado para tomar con el mouse las opciones **Archivo/Guardar** o hacer un clic en el botón de la **Figura 1**.



Figura 1: Un clic en este botón graba la planilla con la que estamos trabajando.

No importa, podemos grabar lo que estamos haciendo sin sacar las manos del teclado y casi sin interrumpir el trabajo. Basta oprimir la combinación **Control + G**.

La siguiente es una lista de las principales combinaciones de teclas asociadas al manejo de los archivos:

- **Control + G** graba la planilla actual.
- **Control + A** abre una planilla ya grabada.
- **Control + U** abre una nueva planilla en blanco.
- **Control + F4** cierra la planilla actual.
- **F12**: equivale a las opciones **Archivo/Guardar como**.

Es decir que, si oprimimos la tecla **F12** aparece el cuadro de la **Figura 2**, para que indiquemos el nombre que le queremos dar a la planilla y dónde la vamos a grabar.

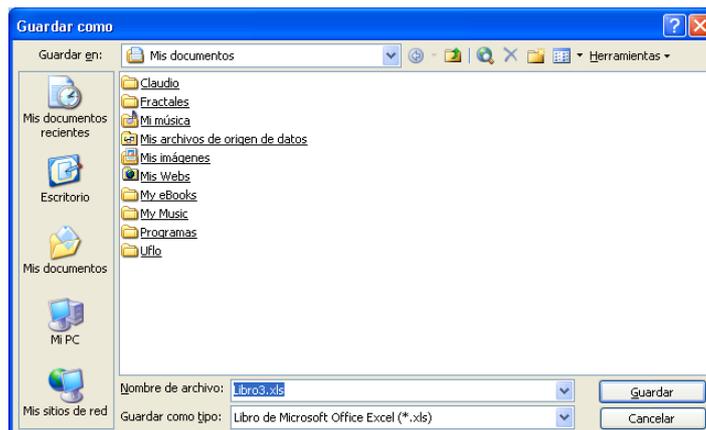


Figura 2: Este es el cuadro correspondiente a las opciones Archivo/Guardar como. Aparece oprimiendo una vez la tecla F12.

Otra combinación de teclas muy útil: **Alt, A, 1** (el número uno). Estas teclas, oprimidas sucesiva, no simultáneamente, abren la última planilla usada. Efectivamente:

1. La tecla **Alt** “abre” el menú principal de Excel.

2. La tecla **A** descuelga las subopciones correspondientes a la opción **Archivo**.
3. El número **1** abre el primer archivo de la lista de la **Figura 3**, que corresponde a los últimos archivos usados.

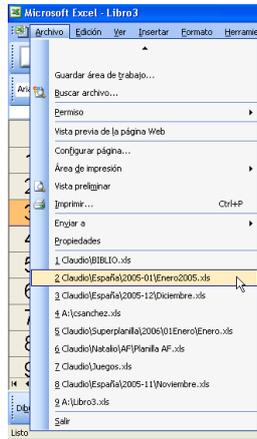


Figura 3: Al final del menú Archivo aparece una lista de los últimos archivos usados.

Estas opciones funcionan en Excel y en los demás archivos de Office.

Teclazos de formato

Otro grupo de teclazos permiten aplicar formato de celdas:

- **Control + N** aplica formato de **negrita**.
- **Control + K** aplica formato de *cursiva*.
- **Control + \$** aplica formato de monetario.
- **Control + %** aplica formato de porcentaje.

Además, con el teclado tenemos acceso a dos cuadros de diálogo:

- **Control + T** da acceso a la lista de la **Figura 4**, para cambiar el tamaño de fuente.
- **Control + F** da acceso a los tipos de fuente.

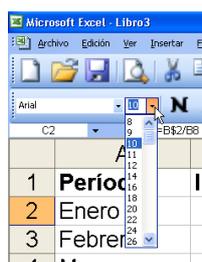


Figura 4: Con la combinación Control + T entramos a la lista de tamaños de fuente.

Y, si con todos estos teclazos, todavía nos queda afuera algún formato, nos queda una última opción: la combinación **Control + 1** (el número 1): muestra el menú de la **Figura 5**, con todas las opciones de formato.

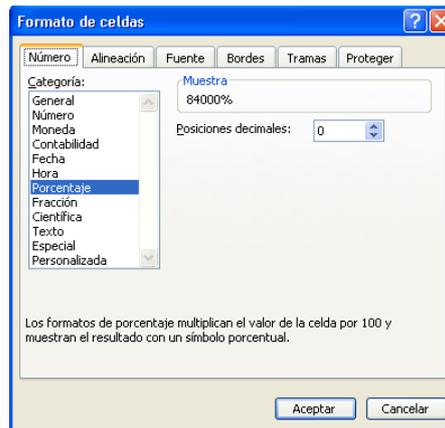


Figura 5: Este cuadro aparece con las opciones Formato/Celdas o con la combinación Control+1.

Algunas operaciones interesantes

Si somos realmente fanáticos en el uso del teclado (y el operador veloz debe serlo) podemos aprender las siguientes operaciones.

En la **Figura 6** tenemos una lista de importes vamos a ver cómo obtener el total en **B8**, sin tocar el mouse.

	A	B
1	Período	Importe
2	Enero	1528
3	Febrero	1268
4	Marzo	2569
5	Abril	2470
6	Mayo	3108
7	Junio	2610
8	TOTAL	
9		

Figura 6: Queremos calcular el importe total en B8.

1. Llevamos el cursor a **B2**, primer importe a sumar.
2. Apretamos la tecla **Shift (Mayús)**.
3. Sin soltar a **Shift**, bajamos hasta **B8**, la celda donde queremos obtener el total.
4. Soltamos **Shift**. Ahora tenemos seleccionados todos los valores a sumar, y una celda adicional.
5. Apretamos la combinación **Alt + =** (el signo igual).

Esta combinación de teclas equivale al botón de la **Figura 7**, que escribe la función **SUMA** en la última celda seleccionada.

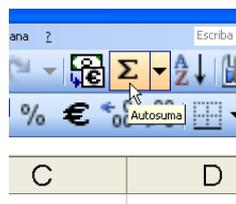


Figura 7: Un clic en este botón calcula un total con la función SUMA. Logramos el mismo efecto con la combinación Alt + =.

Otro ejemplo, en la planilla de la **Figura 8** calculamos un porcentaje con la fórmula de la celda **C2**.

	A	B	C
1	Período	Importe	
2	Enero	1528	11,3%
3	Febrero	1268	
4	Marzo	2569	
5	Abril	2470	
6	Mayo	3108	
7	Junio	2610	
8	TOTAL	13553	
9			

Figura 8: La fórmula de C2 calcula el porcentaje del total que representa el importe de enero.

Queremos extender esta fórmula a todos los meses, tal como haríamos con el puntero de estirar de la **Figura 9**.

	A	B	C
1	Período	Importe	
2	Enero	1528	11,3%
3	Febrero	1268	
4	Marzo	2569	
5	Abril	2470	
6	Mayo	3108	
7	Junio	2610	
8	TOTAL	13553	

Figura 9: Con el puntero de estirar extendemos la fórmula de la celda C2 a todos los meses.

Esto también lo podemos hacer con el teclado:

1. Llevamos el cursor a **C2**, la celda que contiene la fórmula a extender.
2. Oprimimos la tecla **Shift (Mayús)**.
3. Sin soltar a **Shift**, bajamos hasta **C7**, última celda hasta donde queremos extender la fórmula.
4. Soltamos **Shift**.
5. Oprimimos la combinación **Control + J**.

Efectivamente, la combinación **Control + J** equivale a la opción **Rellenar hacia abajo**. De la misma manera, la combinación **Control + D** equivale a la opción **Rellenar hacia la derecha**.

Copiar y pegar

Tres teclazos muy conocidos, usados para copiar y mover datos con las opciones de *Copiar y Pegar*:

- **Control + C** (copia la selección al portapapeles).
- **Control + X** (corta la selección y la guarda en el portapapeles).
- **Control + V** (pega el contenido del portapapeles en la posición actual).

Estos teclazos son equivalentes a los botones de la **Figura 10**.



Figura 10: Estos tres botones equivalen a las opciones de Cortar, Copiar y Pegar.

Hay algunos teclazos más, pero con estos basta para convertirnos en los operadores más rápidos del barrio.