

METACOMANDOS EXCEL

TECLAS DE FUNCIÓN EN EXCEL

- **F1** Muestra la ayuda de Excel
- **F2** Entra en modo de edición para la celda activa
- **F3** En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre.
- **F4** Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.
- **F5** Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- **F6** Moverse entre los paneles de un libro dividido.
- **F7** Muestra el cuadro de diálogo Ortografía.
- **F8** Activa el modo Ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.
- **F9** Calcula el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos.
- **F10** Activa la barra de menús.
- **F11** Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado.
- **F12** Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

ATAJOS DE UNA SOLA TECLA

- **Alt** Activa la barra de menús.
- **Avpág** Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja.
- **Entrar** Completa la entrada de una celda y selecciona la celda inferior.
- **Esc** Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado.
- **Espacio** Activa o desactiva una casilla de verificación dentro de un cuadro de diálogo.
- **Fin** Activa o desactiva el Modo final. Al estar en Modo final se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango actual.
- **Inicio** Moverse al inicio de la fila.

- **Repág** Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja.
- **Retroceso** Elimina el contenido de una celda y entra en Modo de edición.
- **Suprimir** Elimina el contenido de una celda
- **Tabulador** Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha.
- **Teclas de dirección** Selecciona la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

ATAJOS DE TECLADO BÁSICOS EN EXCEL

- **Ctrl+A** Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- **Ctrl+B** Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- **Ctrl+C** Copia las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+D** Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+E** Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- **Ctrl+G** Guarda el libro de trabajo.
- **Ctrl+I** Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- **Ctrl+J** Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+K** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+L** Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
- **Ctrl+N** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+P** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+R** Cierra el libro de trabajo.
- **Ctrl+S** Subraya el texto seleccionado.
- **Ctrl+T** Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- **Ctrl+U** Nuevo libro de trabajo.
- **Ctrl+V** Pega el contenido del portapapeles.
- **Ctrl+X** Corta las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+Y** Rehace la última acción deshecha.
- **Ctrl+Z** Deshace la última acción.
- **Ctrl+1** Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- **Ctrl+2** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+3** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+4** Subraya el texto seleccionado.

- **Ctrl+5** Aplica el efecto de tachado al texto.
- **Ctrl+6** Oculta o muestra los objetos de la hoja.
- **Ctrl+8** Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
- **Ctrl+9** Oculta las filas seleccionadas.
- **Ctrl+0** Oculta las columnas seleccionadas.

ATAJOS CON CTRL Y TECLAS DE FUNCIÓN

- **Ctrl+F1** Oculta o muestra la Cinta de opciones.
- **Ctrl+F2** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+F3** Muestra el Administrador de nombres.
- **Ctrl+F4** Cierra la ventana del libro actual.
- **Ctrl+F5** Restaura el tamaño de la ventana del libro actual.
- **Ctrl+F6** Moverse al libro abierto siguiente.
- **Ctrl+F7** Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- **Ctrl+F8** Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- **Ctrl+F9** Minimiza la ventana del libro actual.
- **Ctrl+F10** Maximiza la ventana de un libro minimizado.
- **Ctrl+F11** Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0
- **Ctrl+F12** Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

ATAJOS CON MAYÚS Y TECLAS DE FUNCIÓN

- **Mayús+F2** Agrega o edita un comentario de celda.
- **Mayús+F3** Muestra el cuadro de diálogo Insertar función. Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función.
- **Mayús+F4** Ejecuta el comando “Buscar siguiente” de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente.
- **Mayús+F5** Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- **Mayús+F6** Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas (si está presente).
- **Mayús+F7** Muestra el panel de tareas Referencia.

- **Mayús+F8** Permite agregar otro rango de celdas a la selección.
- **Mayús+F9** Calcula las fórmulas de la hoja actual.
- **Mayús+F10** Muestra el menú de clic derecho para la selección.
- **Mayús+F11** Inserta una nueva hoja.
- **Mayús+F12** Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

ATAJOS CON ALT Y TECLAS DE FUNCIÓN

- **Alt+F1** Inserta un gráfico en la hoja actual.
- **Alt+F2** Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.
- **Alt+F4** Cierra Excel.
- **Alt+F8** Abre el cuadro de diálogo Macro.
- **Alt+F10** Muestra el panel “Selección y visibilidad” para formas.
- **Alt+F11** Abre el Editor de Visual Basic para Aplicaciones.

ATAJOS CON LAS TECLAS CTRL+MAYÚS

- **Ctrl+Mayús+F3** Muestra el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección.
- **Ctrl+Mayús+F6** Moverse al libro abierto anterior.
- **Ctrl+Mayús+F10** Activa la barra de menú.
- **Ctrl+Mayús+F12** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+Mayús+F** Muestra la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas.
- **Ctrl+Mayús+L** Activa o desactiva los filtros en un rango.
- **Ctrl+Mayús+O** Selecciona las celdas con comentarios.
- **Ctrl+Mayús+U** Expande la barra de fórmulas.
- **Ctrl+Mayús+Entrar** Ingresa una fórmula como una fórmula matricial.
- **Ctrl+Mayús+Inicio** Extiende la selección hasta el inicio de la hoja.
- **Ctrl+Mayús+Fin** Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja.
- **Ctrl+Mayús+Avpág** Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas.

- **Ctrl+Mayús+Repág** Agrega la hoja previa a la selección de hojas.
- **Ctrl+Mayús+Tecla dirección** Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada.
- **Ctrl+Mayús+Espacio** Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa.
- **Ctrl+Mayús+(** Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado.
- **Ctrl+Mayús+)** Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado.
- **Ctrl+Mayús+!** Aplica el formato Número con dos decimales.
- **Ctrl+Mayús+#** Aplica el formato Fecha en la forma dd-mm-aa.
- **Ctrl+Mayús+\$** Aplica el formato Moneda con dos decimales.
- **Ctrl+Mayús+%** Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
- **Ctrl+Mayús+!** Aplica el formato de notación Científica.
- **Ctrl+Mayús+:** Aplica el formato de Hora.
- **Ctrl+Mayús+&** Aplica un borde a la celda.
- **Ctrl+Mayús+-** Remueve los bordes de la celda.
- **Ctrl+Mayús+” (doble comilla)** Copia el contenido de la celda superior.

ATAJOS DE TECLADO PARA MOVERSE EN EXCEL

- **Alt+Avpág** Moverse una pantalla a la derecha en la hoja.
- **Alt+Repág** Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja.
- **Ctrl+.** Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado.
- **Ctrl+Avpág** Moverse a la hoja siguiente.
- **Ctrl+Repág** Moverse a la hoja anterior.
- **Ctrl+Inicio** Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda visible en la hoja.
- **Ctrl+Fin** Moverse a la última celda utilizada del rango actual.
- **Ctrl+Retroceso** Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa.
- **Ctrl+Tabulador** Moverse al siguiente libro abierto.

- **Ctrl+Tecla dirección** Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

ATAJOS DE TECLADO PARA SELECCIONAR DATOS

- **Ctrl+*** Selecciona la región actual de celdas con datos.
- **Ctrl+Espacio** Selecciona la columna actual.
- **Mayús+Avpág** Extiende la selección hacia abajo por una pantalla.
- **Mayús+Repág** Extiende la selección hacia arriba por una pantalla.
- **Mayús+Inicio** Extiende la selección hasta el inicio de la fila.
- **Mayús+Espacio** Selecciona la fila actual.
- **Mayús+Tecla dirección** Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada.

ATAJOS PARA INGRESAR DATOS Y FÓRMULAS

- **Alt+=** Inserta una Autosuma de las celdas adyacentes.
- **Alt+Abajo** Despliega las opciones de una lista de validación de datos.
- **Alt+Entrar** Inserta un salto de línea dentro de una celda.
- **Ctrl+, (coma)** Insertar la fecha actual.
- **Ctrl+:** Insertar la hora actual.
- **Ctrl+” (comillas dobles)** Copia el valor de la celda superior.
- **Ctrl+’ (comilla simple)** Copia la fórmula de la celda superior.
- **Ctrl+Entrar** Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.
- **Ctrl+Suprimir** Borra todo el texto hasta el final de la línea.
- **Ctrl+Alt+K** Insertar un hipervínculo.
- **Mayús+Entrar** Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior.
- **Mayús+Tabulador** Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda.

OTROS ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

- **Alt+Espacio** Abre el menú de control de la ventana de Excel.
- **Alt+' (comilla simple)** Muestra el cuadro de diálogo Estilo.
- **Alt+Ctrl+Izquierda** Se mueve hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
- **Alt+Ctrl+Derecha** Se mueve hacia la derecha entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
- **Ctrl+-** Muestra el cuadro de diálogo Eliminar celdas.
- **Ctrl++** Muestra el cuadro de diálogo Insertar celdas.
- **Ctrl+Alt+V** Muestra el cuadro de diálogo Pegado especial.

TECLAS DE FUNCIÓN EN EXCEL

- **F1** Muestra la ayuda de Excel
- **F2** Entra en modo de edición para la celda activa
- **F3** En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre.
- **F4** Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.
- **F5** Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- **F6** Moverse entre los paneles de un libro dividido.
- **F7** Muestra el cuadro de diálogo Ortografía.
- **F8** Activa el modo Ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.
- **F9** Calcula el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos.
- **F10** Activa la barra de menús.
- **F11** Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado.
- **F12** Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

ATAJOS DE UNA SOLA TECLA

- **Alt** Activa la barra de menús.

- **Avpág** Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja.
- **Entrar** Completa la entrada de una celda y selecciona la celda inferior.
- **Esc** Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado.
- **Espacio** Activa o desactiva una casilla de verificación dentro de un cuadro de diálogo.
- **Fin** Activa o desactiva el Modo final. Al estar en Modo final se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango actual.
- **Inicio** Moverse al inicio de la fila.
- **Repág** Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja.
- **Retrocreso** Elimina el contenido de una celda y entra en Modo de edición.
- **Suprimir** Elimina el contenido de una celda
- **Tabulador** Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha.
- **Teclas de dirección** Selecciona la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

ATAJOS DE TECLADO BÁSICOS EN EXCEL

- **Ctrl+A** Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- **Ctrl+B** Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- **Ctrl+C** Copia las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+D** Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+E** Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- **Ctrl+G** Guarda el libro de trabajo.
- **Ctrl+I** Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- **Ctrl+J** Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- **Ctrl+K** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+L** Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
- **Ctrl+N** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+P** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+R** Cierra el libro de trabajo.

- **Ctrl+S** Subraya el texto seleccionado.
- **Ctrl+T** Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- **Ctrl+U** Nuevo libro de trabajo.
- **Ctrl+V** Pega el contenido del portapapeles.
- **Ctrl+X** Corta las celdas seleccionadas.
- **Ctrl+Y** Rehace la última acción deshecha.
- **Ctrl+Z** Deshace la última acción.
- **Ctrl+1** Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- **Ctrl+2** Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- **Ctrl+3** Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- **Ctrl+4** Subraya el texto seleccionado.
- **Ctrl+5** Aplica el efecto de tachado al texto.
- **Ctrl+6** Oculta o muestra los objetos de la hoja.
- **Ctrl+8** Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
- **Ctrl+9** Oculta las filas seleccionadas.
- **Ctrl+0** Oculta las columnas seleccionadas.

ATAJOS CON CTRL Y TECLAS DE FUNCIÓN

- **Ctrl+F1** Oculta o muestra la Cinta de opciones.
- **Ctrl+F2** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+F3** Muestra el Administrador de nombres.
- **Ctrl+F4** Cierra la ventana del libro actual.
- **Ctrl+F5** Restaura el tamaño de la ventana del libro actual.
- **Ctrl+F6** Moverse al libro abierto siguiente.
- **Ctrl+F7** Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- **Ctrl+F8** Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- **Ctrl+F9** Minimiza la ventana del libro actual.
- **Ctrl+F10** Maximiza la ventana de un libro minimizado.
- **Ctrl+F11** Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0
- **Ctrl+F12** Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

ATAJOS CON MAYÚS Y TECLAS DE FUNCIÓN

- **Mayús+F2** Agrega o edita un comentario de celda.
- **Mayús+F3** Muestra el cuadro de diálogo Insertar función. Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función.
- **Mayús+F4** Ejecuta el comando “Buscar siguiente” de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente.
- **Mayús+F5** Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- **Mayús+F6** Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas (si está presente).
- **Mayús+F7** Muestra el panel de tareas Referencia.
- **Mayús+F8** Permite agregar otro rango de celdas a la selección.
- **Mayús+F9** Calcula las fórmulas de la hoja actual.
- **Mayús+F10** Muestra el menú de clic derecho para la selección.
- **Mayús+F11** Inserta una nueva hoja.
- **Mayús+F12** Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

ATAJOS CON ALT Y TECLAS DE FUNCIÓN

- **Alt+F1** Inserta un gráfico en la hoja actual.
- **Alt+F2** Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.
- **Alt+F4** Cierra Excel.
- **Alt+F8** Abre el cuadro de diálogo Macro.
- **Alt+F10** Muestra el panel “Selección y visibilidad” para formas.
- **Alt+F11** Abre el Editor de Visual Basic para Aplicaciones.

ATAJOS CON LAS TECLAS CTRL+MAYÚS

- **Ctrl+Mayús+F3** Muestra el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección.
- **Ctrl+Mayús+F6** Moverse al libro abierto anterior.
- **Ctrl+Mayús+F10** Activa la barra de menú.
- **Ctrl+Mayús+F12** Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- **Ctrl+Mayús+F** Muestra la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas.
- **Ctrl+Mayús+L** Activa o desactiva los filtros en un rango.

- **Ctrl+Mayús+O** Selecciona las celdas con comentarios.
- **Ctrl+Mayús+U** Expande la barra de fórmulas.
- **Ctrl+Mayús+Entrar** Ingresa una fórmula como una fórmula matricial.
- **Ctrl+Mayús+Inicio** Extiende la selección hasta el inicio de la hoja.
- **Ctrl+Mayús+Fin** Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja.
- **Ctrl+Mayús+Avpág** Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas.
- **Ctrl+Mayús+Repág** Agrega la hoja previa a la selección de hojas.
- **Ctrl+Mayús+Tecla dirección** Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada.
- **Ctrl+Mayús+Espacio** Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa.
- **Ctrl+Mayús+(** Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado.
- **Ctrl+Mayús+)** Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado.
- **Ctrl+Mayús+!** Aplica el formato Número con dos decimales.
- **Ctrl+Mayús+#** Aplica el formato Fecha en la forma dd-mmm-aa.
- **Ctrl+Mayús+\$** Aplica el formato Moneda con dos decimales.
- **Ctrl+Mayús+%** Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
- **Ctrl+Mayús+/** Aplica el formato de notación Científica.
- **Ctrl+Mayús+:** Aplica el formato de Hora.
- **Ctrl+Mayús+&** Aplica un borde a la celda.
- **Ctrl+Mayús+-** Remueve los bordes de la celda.
- **Ctrl+Mayús+” (doble comilla)** Copia el contenido de la celda superior.

ATAJOS DE TECLADO PARA MOVERSE EN EXCEL

- **Alt+Avpág** Moverse una pantalla a la derecha en la hoja.
- **Alt+Repág** Moverse una pantalla a la izquierda en la hoja.

- **Ctrl+**. Moverse a la siguiente esquina de un rango seleccionado.
- **Ctrl+Avpág** Moverse a la hoja siguiente.
- **Ctrl+Repág** Moverse a la hoja anterior.
- **Ctrl+Inicio** Moverse a la celda A1 o a la celda superior izquierda visible en la hoja.
- **Ctrl+Fin** Moverse a la última celda utilizada del rango actual.
- **Ctrl+Retroseso** Desplaza la pantalla para mostrar la celda activa.
- **Ctrl+Tabulador** Moverse al siguiente libro abierto.
- **Ctrl+Tecla dirección** Moverse al extremo de la fila o columna actual de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

ATAJOS DE TECLADO PARA SELECCIONAR DATOS

- **Ctrl+*** Selecciona la región actual de celdas con datos.
- **Ctrl+Espacio** Selecciona la columna actual.
- **Mayús+Avpág** Extiende la selección hacia abajo por una pantalla.
- **Mayús+Repág** Extiende la selección hacia arriba por una pantalla.
- **Mayús+Inicio** Extiende la selección hasta el inicio de la fila.
- **Mayús+Espacio** Selecciona la fila actual.
- **Mayús+Tecla dirección** Extiende la selección una celda en la misma dirección de la tecla pulsada.

ATAJOS PARA INGRESAR DATOS Y FÓRMULAS

- **Alt+=** Inserta una Autosuma de las celdas adyacentes.
- **Alt+Abajo** Despliega las opciones de una lista de validación de datos.
- **Alt+Entrar** Inserta un salto de línea dentro de una celda.
- **Ctrl+, (coma)** Insertar la fecha actual.
- **Ctrl+:** Insertar la hora actual.
- **Ctrl+” (comillas dobles)** Copia el valor de la celda superior.

- **Ctrl+' (comilla simple)** Copia la fórmula de la celda superior.
- **Ctrl+Entrar** Llena el rango de celdas seleccionado con la entrada actual.
- **Ctrl+Suprimir** Borra todo el texto hasta el final de la línea.
- **Ctrl+Alt+K** Insertar un hipervínculo.
- **Mayús+Entrar** Completa la entrada de celda y selecciona la celda superior.
- **Mayús+Tabulador** Completa la entrada de celda y selecciona la celda a la izquierda.

OTROS ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL

- **Alt+Espacio** Abre el menú de control de la ventana de Excel.
 - **Alt+' (comilla simple)** Muestra el cuadro de diálogo Estilo.
 - **Alt+Ctrl+Izquierda** Se mueve hacia la izquierda entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
 - **Alt+Ctrl+Derecha** Se mueve hacia la derecha entre las celdas no adyacentes de un rango seleccionado.
 - **Ctrl+-** Muestra el cuadro de diálogo Eliminar celdas.
 - **Ctrl++** Muestra el cuadro de diálogo Insertar celdas.
 - **Ctrl+Alt+V** Muestra el cuadro de diálogo Pegado especial.
-
- **ALT + SHIFT + =** SUMA AUTOMATICA
 - **CTRL + SHIFT + :** INSERTA HORA ACTUAL
 - **CTRL + BACKSPACE** SELECCIONA TODA LA COLUMNA
 - **SHIFT + BACKSPACE** SELECCIONA TODA LA FILA
 - **CTRL +)** ESCONDE UNA FILA COMPLETA
 - **CTRL + =** ESCONDE UNA COLUMNA COMPLETA
 - **ALT + ENTER** COMIENZA UNA LINEA EN LA CELDA
 - **CTRL + ;** INSERTA FECHA ACTUAL