

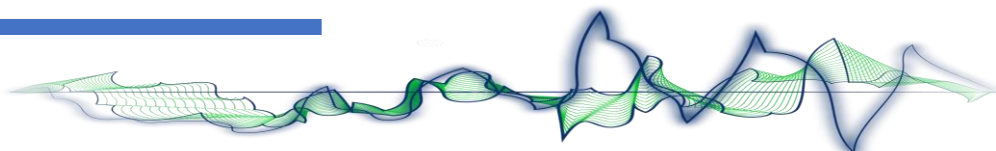
WORD

COMBINACIONES

DEL TECLADO

FORMACIÓN

Para optimizar el aprendizaje de los alumnos se recomienda estudiar estas combinaciones después de visualizar la clase “Word – Clase 15” que se encuentra disponible de manera gratuita en el Canal de YouTube de “Ale Formación” o en la web www.aleformacion.es y en el momento en el que se indica durante la clase.



Métodos abreviados de teclado más usados

Para	Pulse
Abrir un documento.	Ctrl+A
Crear un nuevo documento.	Ctrl+U
Guardar el documento.	Ctrl+G
Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles.	Ctrl+X
Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles.	Ctrl+C
Pegar el contenido del Portapapeles.	Ctrl+V
Seleccionar todo el contenido de documento.	Ctrl+E
Aplicar formato en negrita al texto.	Ctrl+N
Aplicar formato en cursiva al texto.	Ctrl+K
Aplicar subrayado al texto	Ctrl+S
Centrar el texto.	Ctrl+T
Alinear el texto a la izquierda.	Ctrl+Q
Alinear el texto a la derecha.	Ctrl+D
Cancelar un comando.	Esc
Deshacer la acción anterior.	Ctrl+Z

Rehacer la acción anterior, si es posible.	Ctrl+Y
Expandir o contraer la cinta de opciones.	Ctrl+F1
Abrir el menú contextual.	Mayús+F10
Imprimir el documento.	Ctrl+P

Navegar por el documento

Para	Pulse
Mover el cursor una palabra a la izquierda.	Ctrl+Tecla de flecha izquierda
Mover el cursor una palabra a la derecha.	Ctrl+Tecla de flecha derecha
Mover el cursor un párrafo hacia arriba.	Ctrl+Tecla de flecha arriba
Mover el cursor un párrafo hacia abajo.	Ctrl+Tecla de flecha abajo
Mover el cursor al final de la línea actual.	Fin

Mover el cursor al principio de la línea actual.	Inicio
Mover el cursor desplazando la vista del documento una pantalla hacia arriba.	Página arriba
Mover el cursor desplazando la vista del documento una pantalla hacia abajo.	Página abajo
Mover el cursor al final del documento.	Ctrl+Fin
Mover el cursor al principio del documento.	Ctrl+Inicio
Mostrar el panel de tareas de Navegación para buscar en el contenido del documento.	Ctrl+B
Mostrar el cuadro de diálogo Ir a , para ir a una página, marcador, nota al pie, tabla, comentario, gráfico u otra ubicación específica.	Ctrl+I

Seleccionar texto y gráficos

Para	Pulse
Seleccionar texto.	Mayús+Teclas de dirección
Seleccionar la palabra a la izquierda.	Ctrl+Mayús+Tecla de dirección izquierda
Seleccionar la palabra a la derecha.	Ctrl+Mayús+Tecla de dirección derecha
Seleccionar desde la posición actual hasta el principio de la línea actual.	Mayús+Inicio
Seleccionar desde la posición actual hasta el final de la línea actual.	Mayús+Fin
Seleccionar desde la posición actual hasta el principio del párrafo actual.	Ctrl+Mayús+Tecla de flecha arriba
Seleccionar desde la posición actual hasta el final del párrafo actual.	Ctrl+Mayús+Tecla de flecha abajo
Seleccionar desde la posición actual hasta el principio del documento.	Ctrl+Mayús+Inicio
Seleccionar desde la posición actual hasta el final del documento	Ctrl+Mayús+Fin
Seleccionar todo el contenido de documento.	Ctrl+E

Extender una selección

Para ello	Pulse
Iniciar la extensión de la selección.	F8
	En el modo de selección extendido, al hacer clic en una ubicación en el documento se extiende la selección actual a esa ubicación.
Seleccionar el carácter más próximo por la izquierda o la derecha.	F8, tecla de dirección izquierda o derecha
Expandir la selección.	Presione F8 varias veces para ampliar la selección a toda la palabra, frase, párrafo, sección y documento.
Reducir la selección.	Mayús+F8
Detener la extensión de la selección.	Esc

Editar texto y gráficos

Para ello	Pulse
Eliminar una palabra hacia la izquierda.	Ctrl+Retroceso
Eliminar una palabra hacia la derecha.	Ctrl+Suprimir
Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles.	Ctrl+X
Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles.	Ctrl+C
Pegar el contenido del Portapapeles.	Ctrl+V
Mostrar el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar para buscar.	Ctrl+B
Mostrar el cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar para reemplazar.	Ctrl+L

Alinear y dar formato a párrafos

Para ello	Pulse
Centrar el párrafo.	Ctrl+T
Justificar el párrafo.	Ctrl+J
Alinear el párrafo a la izquierda.	Ctrl+Q
Alinear el párrafo a la derecha.	Ctrl+D
Crear una sangría francesa.	Ctrl+F
Aplicar espaciado simple al párrafo.	Ctrl+1
Aplicar espaciado doble al párrafo.	Ctrl+2
Aplicar un interlineado de 1,5 líneas en el párrafo.	Ctrl+5
Agregar o quitar espacio antes del párrafo.	CTRL+0 (cero)

FORMACIÓN

Aplicar formato a caracteres

Para ello	Pulse
Cambiar el texto entre mayúsculas, minúsculas y mayúsculas y minúsculas.	Mayús+F3
Quitar manualmente el formato de caracteres	Ctrl+barra espaciadora

Insertar caracteres especiales

Para ello	Pulse
Insertar un salto de línea.	Mayús+Entrar
Insertar un salto de página.	Ctrl+Entrar

Trabajar con tablas

Para ello	Pulse
Ir a la siguiente celda de la fila y seleccionar su contenido.	Tecla TAB
Ir a la celda anterior de la fila y seleccionar su contenido.	Mayús+TAB
Ir a la primera celda de la fila.	Alt+Inicio
Ir a la última celda de la fila.	Alt+Fin
Ir a la primera celda de la columna.	Alt+Re Pág
Ir a la última celda de la columna.	Alt+Av Pág
Desplazarse a la fila anterior.	Tecla de dirección arriba
Desplazarse a la siguiente fila.	Tecla de flecha abajo

FORMACIÓN

Usar métodos abreviados de tecla de función

Tecla	Descripción
F1	Solo F1: muestra el panel de tareas Ayuda de Word .
	Mayús+F1: muestra u oculta la ayuda contextual o el panel de tareas Mostrar formato .
	Ctrl+F1: muestra u oculta la cinta de opciones.
F2	Ctrl+F2: muestra un área de vista previa de impresión en la pestaña Imprimir en la vista Backstage.
F3	Mayús+F3: cambia el texto seleccionado entre mayúsculas, minúsculas y tipo título.
F4	Ctrl+F4: cierra el documento actual.
	Alt+F4: cierra Word.
F5	Solo F5: muestra el cuadro de diálogo Ir a .
	Alt+F5: restaura el tamaño de la ventana del documento.
F6	

F7	Solo F7: muestra el panel de tareas del Editor para revisar la ortografía y la gramática del documento o del texto seleccionado.
	Mayús+F7: muestra el panel de tareas del diccionario de sinónimos .
F8	Solo F8: extiende la selección. Por ejemplo, si se selecciona una palabra, el tamaño de la selección se ampliará a una frase.
	Mayús+F8: reduce la selección. Por ejemplo, si se selecciona un párrafo, el tamaño de la selección se reduce a una frase.
F9	Solo F9: actualiza los campos seleccionados.
F10	Ctrl+F10: maximiza o restaura el tamaño de la ventana del documento.
F11	
F12	Solo F12: muestra el cuadro de diálogo Guardar como .
	Mayús+F12: guarda el documento.
	Ctrl+F12: muestra el cuadro de diálogo Abrir .