

METACOMANDOS

¿QUÉ ES UN METACOMANDO?

- ▶ El metacomando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que su mouse en ese momento no esta funcionando(que es lo mas común), cuando pasa a mejor vida o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del mouse.
- ▶ Los metacomandos pueden ser propios de un sistema operativo (Linux, MAC, Windows, etc.) o de un programa en especifico (Office, Corel Draw, Photo Shop, Page Maker, etc.)

- 
- ▶ Dependiendo del programa varia la configuración de los metacomandos, como ejemplo. Mientras en los programas como office, la función guardar se lleva a cabo mediante las teclas Ctrl+ G, mientras que en Corel Draw 12 la función guardar se da con las teclas Ctrl+S.

- 
- ▶ En su gran mayoría los metacomandos que pueden ser utilizados en Word son los mismos que pueden ser utilizados otros programas de office.
 - ▶ Los que nunca cambiarán son los metacomandos de fichas, ni los que comienzan con Ctrl+.

A continuación se exponen los meta-comandos de Office

MetaComandos de:	Descripción:
Fichas	Alt+A abre el Botón de Office Alt+O abre el menú Inicio Alt+B abre el menú Insertar Alt+C abre el menú Diseño de página Alt+S abre el menú Referencia Alt+D abre el menú Correspondencia Alt+R abre el menú Revisar Alt+N abre el menú vista Alt+JT abre el menú Diseño de Herramientas de tabla Alt+JL abre el menú Presentación de Herramientas de tabla Alt+F1 abre el menú de ayuda Alt+Tab abre el menú de cambio de ventanas
Comandos	Ctrl+A abres un archivo disponible en tu maquina Ctrl+G guardas el documento Ctrl+P imprimes un documento Ctrl+Z deshacer Ctrl+Y repetir Ctrl+X cortar Ctrl+C copiar Ctrl+E seleccionar todo el documento Ctrl+V pegar Ctrl+mayúsc+C copia el formato de un sitio y lo aplica a otro Ctrl+mayúsc+F cambia la fuente del texto Ctrl+mayúsc+M cambia el tamaño de la fuente Ctrl+> aumenta el tamaño de la fuente

Sin título]

Ctrl+< reduce el tamaño de la fuente
Ctrl+N aplica el formato de negrita al texto seleccionado
Ctrl+K aplica el formato de cursiva al texto seleccionado
Ctrl+S subraya el texto seleccionado
Ctrl+= crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto
Ctrl++ crea letras minúsculas encima de la línea de base del texto
Ctrl+() muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato oculto
Ctrl+Q alinea el texto a la izquierda
Ctrl+T centra el texto
Ctrl+D alinea el texto a la derecha
Ctrl+B busca texto en el documento
Ctrl+L Reemplazar texto en el documento
Ctrl+Intro inicia la página siguiente en la posición actual
Alt+Ctrl+K crea un hipervínculo
Alt+= inserta ecuaciones matemáticas comunes o permite crear ecuaciones propias con la biblioteca de símbolos matemáticos
Alt+Ctrl+O agrega una nota la pie
Alt+Ctrl+L agrega una nota al final del documento
Ctrl+mayúsc+X Incluye el texto seleccionado en el índice del documento
Ctrl+mayúsc+I agrega el texto seleccionado como una entrada a la tabla de autoridades
Ctrl+mayúsc+K comprobación automática de errores generados al completar la combinación de la correspondencia
Alt+Clic abre el panel de tareas de referencia y busca en los materiales de referencia como diccionarios, enciclopedias y servicios de traducción
Mayúsc+F7 busca sinónimos
Ctrl+mayúsc+E controla todos los cambios realizados en el documento, incluidas las inserciones, eliminaciones y cambios de formato
Alt+F8 ver la lista de macros desde la que se puede ejecutar crear o eliminar un macro



<p>La tecla función</p>	<p>F1 abre el menú ayuda Shift+F3 Cambia el texto seleccionado de mayúsculas a minúsculas o viceversa F5 buscar y reemplazar F6 te lleva a la barra de estado F7 comprueba la ortografía y la gramática del texto F10 te lleva a la barra de herramientas de acceso rápido F12 Guardar como</p>
-------------------------	--