

# Los mejores atajos para Microsoft Word

- **F7:** Revisar ortografía y gramática
- **CTRL+N:** Aplicar negrita al texto seleccionado o activar negrita
- **CTRL+K:** Aplicar cursiva al texto seleccionado o activar cursiva
- **CTRL+S:** Aplicar subrayado al texto seleccionado o Guardar
- **CTRL+C:** Copiar
- **CTRL+X:** Cortar
- **CTRL+V:** Pegar
- **CTRL+Z:** Deshacer última acción
- **CTRL+Y:** Rehacer última acción
- **CTRL+U:** Crear un nuevo documento
- **CTRL+A:** Abrir un documento
- **CTRL+R:** Cerrar un documento
- **CTRL+G:** Guardar como
- **CTRL+B:** Buscar
- **CTRL+L:** Reemplazar
- **CTRL+P:** Imprimir
- **CTRL+E:** Selecciona todo el texto y gráficos
- **CTRL+T:** Centrar un párrafo
- **CTRL+J:** Justificar un párrafo
- **CTRL+Q:** Alinear un párrafo a la izquierda
- **CTRL+D:** Alinear un párrafo a la derecha
- **CTRL+H o Tabulador:** Tabular un párrafo a la izquierda
- **CTRL+1:** Definir un interlineado simple
- **CTRL+2:** Definir un interlineado doble
- **CTRL+5:** Definir un interlineado de 1,5 líneas
- **CTRL+0:** Agregar o suprimir espacios antes de un párrafo
- **CTRL+Borrar:** Eliminar una palabra hacia la izquierda
- **CTRL+Suprimir:** Eliminar una palabra hacia la derecha
- **CTRL+Intro:** Insertar un salto de página
- **CTRL+F4:** Cerrar la ventana activa
- **CTRL+F12:** Mostrar el cuadro de dialogo "Abrir"
- **CTRL+ SHIFT+1, 2... 4:** Cambiar el formato del texto seleccionado a Título 1, 2, 3 o 4
- **CTRL+ <:** Disminuir el tamaño de la fuente
- **CTRL+MAYUS+>:** Aumentar el tamaño de la fuente
- **CTRL+ SHIFT+Flechas:** Seleccionar hasta el final de una palabra
- **CTRL+ALT+Punto:** Insertar puntos suspensivos
- **CTRL+ SHIFT+U:** Cambiar las letras a mayúsculas o minúsculas
- **CTRL+ SHIFT+L:** Aplicar versalitas
- **CTRL+ SHIFT+R:** Quitar tabulación de un párrafo
- **CTRL+ SHIFT+I:** Aplicar lista con viñetas
- **ALT+CTRL+D:** Cambiar a la vista Diseño de Impresión
- **ALT+CTRL+E:** Cambiar a la vista Esquema
- **ALT+CTRL+N:** Cambiar a la vista Normal
- **ALT+CTRL+I:** Activar o desactivar la Vista preliminar
- **ALT+CTRL+O:** Insertar una nota al pie
- **ALT+CTRL+C:** Insertar el símbolo de copyright
- **ALT+CTRL+R:** Insertar el símbolo de marca registrada
- **ALT+CTRL+T:** Insertar el símbolo de marca comercial
- **SHIFT+F3:** Cambiar mayúsculas o minúsculas
- **SHIFT+Intro:** Insertar un salto de línea
- **SHIFT+Flecha derecha:** Seleccionar un carácter a la derecha
- **SHIFT+Flecha izquierda:** Seleccionar un carácter a la izquierda
- **SHIFT+Fin:** Seleccionar hasta el final de una línea
- **SHIFT+Inicio:** Seleccionar hasta el principio de una línea

NOTA: Estos atajos de teclado son universales en todo el paquete ofimático Microsoft Office, por lo que -excepto contadas excepciones- sirven en cualquiera de las aplicaciones que incluye ([Powerpoint](#), [Excel](#), [Outlook](#), etc.).

## COMBINACIONES DE TECLAS MÁS FRECUENTES

- **Ctrl + X:** Corta, elimina la selección **para que podamos pegarla donde deseemos**
- **Ctrl + C:** Copia la selección de texto en el portapapeles.
- **Ctrl + V:** Pega o inserta el contenido del portapapeles en el lugar que nosotros le indicamos, **es decir donde se encuentra ubicado el cursor, o bien sobre texto seleccionado.**
- **Ctrl + Z:** Deshace la última acción realizada en el texto, y puede repetirse las veces que lo necesitemos.
- **Ctrl + Y:** Rehace una acción que se ha deshecho. Tareas comunes en Microsoft Word
  
- **Ctrl + N:** Crea un documento nuevo.
- **Ctrl + O:** Abre un documento que ya ha guardado previamente.
- **Ctrl + W:** Cierra un documento, pero no sale de Word.
- **Ctrl + S:** Guarda el documento activo **con su nombre de archivo actual, la ubicación y el formato.**
- **Ctrl + P:** Imprime un documento.
- **Ctrl + N:** Abre un nuevo documento de Word.
- **Ctrl + W:** Cierra la ventana activa, pero no sale de Word.
- **Ctrl + O:** Abre un documento que ya ha guardado previamente.
- **Ctrl + E:** Selecciona todo el texto y los gráficos en la ventana activa.