



UDS

Mi universidad

Asignatura

Computación I

Catedrático

Carlos Alberto Trujillo Diaz

Nombre del alumno:

Brandon Enrique Moreno Bermudez

Carrera:

Licenciatura en Medicina Veterinaria y
Zootecnia



COMANDOS PRINCIPALES DE WORD



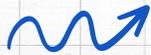
Los comandos de Word, también conocidos como atajos de teclado, son acciones que se pueden realizar en el programa a través de combinaciones de teclas



COMANDOS GENERALES

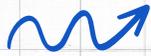


Ctrl + X



CORTAR

Ctrl + C



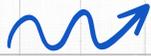
COPIAR

Ctrl + V



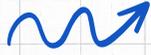
PEGAR

Ctrl + E



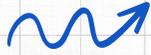
SELECCIONAR TODO

Ctrl + F



BUSCAR

Ctrl + H



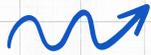
BUSCAR Y REEMPLAZAR

Ctrl + A



ABRIR

Esc



CANCELAR UN COMANDO

Ctrl + Z



DESHACER

Ctrl + Y



REHACER

Mayús + F12



MENÚ GUARDAR COMO...

Ctrl + P



IMPRIMIR

Ctrl + U



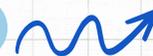
CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

Ctrl + Alt + Inicio



ABRIR LA LISTA DE OPCIONES DE EXPLORACION

Ctrl + R



CERRAR UN DOCUMENTO

Ctrl + Alt + F



INSERTAR NOTA AL PIE DE PAGINA

Ctrl + Alt + D



INSERTAR UNA NOTA AL FINAL

Ctrl + Alt + P



CAMBIAR A LA VISTA DISEÑO DE IMPRECIÓN

Ctrl + Alt + K



INSERTAR ENLACE O HIPERVÍNCULO

Ctrl + S



GUARDAR



COMANDOS PRINCIPALES DE WORD



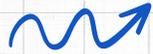
Los comandos de Word, también conocidos como atajos de teclado, son acciones que se pueden realizar en el programa a través de combinaciones de teclas



OPCIONES DE FORMATO

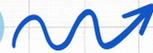


Ctrl + N



Aplicar formato de negrita

Mayús + F3



Cambiar el texto entre mayúsculas, minúsculas y tipo título

Ctrl + I



Aplicar formato de cursiva

Ctrl + I



Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente

Ctrl + U



Aplicar formato de subrayado

Ctrl + J



Aumentar en 1 punto el tamaño de fuente

Ctrl + Mayús + W



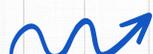
Aplicar formato de subrayado a las palabras

Ctrl + E



Centrar el texto

Ctrl + Mayús + D



Aplicar formato de subrayado doble

Ctrl + D



Alinear el texto a la derecha

Ctrl + Mayús + +



Superíndice

Ctrl + Q



Alinear el texto a la izquierda

Ctrl + =



Subíndice

Ctrl + J



Justificar

Ctrl + Mayús + A



Cambiar a mayúsculas

Ctrl + M



Aplicar sangría al párrafo

Ctrl + Mayús + K



Aplicar formato de versales

Ctrl + T



Crear una sangría francesa

Ctrl + Mayús + Q



Cambiar el texto seleccionado a la fuente símbolo

Ctrl + I



Aplicar espaciado simple

Ctrl + Mayús + N



Deshacer el formato de todo el texto

Ctrl + 2



Aplicar espaciado doble

Ctrl + Alt + K



Habilitar autoformato

Ctrl + 5



Aplicar espaciado de 1,5



COMANDOS PRINCIPALES DE WORD



Los comandos de Word, también conocidos como atajos de teclado, son acciones que se pueden realizar en el programa a través de combinaciones de teclas



COMANDOS PARA DESPLAZARSE Y SELECCIONAR



Ctrl + Mayús + Flecha izquierda



Una palabra a la izquierda

Ctrl + Mayús + Flecha derecha



Una palabra a la derecha

Ctrl + Flecha hacia arriba



Un párrafo hacia arriba

Ctrl + Flecha abajo



Un párrafo hacia abajo

F8



Empezar o expandir la selección de texto (palabra, frase, párrafo...)

Mayús + Flecha a la derecha



Seleccionar texto: un carácter a la derecha

Mayús + Flecha a la izquierda



Seleccionar texto: un carácter a la izquierda

Mayús + Fn



Seleccionar texto: hasta el final del párrafo

Mayús + Inicio



Seleccionar texto: al principio del párrafo

Mayús + Flecha hacia arriba



Seleccionar texto: una fila hacia arriba

Mayús + Flecha hacia abajo



Seleccionar texto: una fila hacia abajo