

comandos principales de WORD

basicos de WORD

- Ctrl + A: Abrir un nuevo archivo.
- Ctrl + B: Buscar en el documento.
- Ctrl + C: Copiar.
- Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.
- Ctrl + E: Seleccionar todo el texto.
- Ctrl + F: Tabular texto.
- Ctrl + G: Abrir opciones de guardado.
- Ctrl + H: Tabular texto.
- Ctrl + J: Justificar el texto a derecha e izquierda.
- Ctrl + K: Cursiva.
- Ctrl + L: Reemplazar (menú Buscar y reemplazar)
- Ctrl + M: Cambiar la tipografía (ventana Fuente)
- Ctrl + N: Negrita.
- Ctrl + P: Imprimir.
- Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda.
- Ctrl + R: Cerrar el documento.
- Ctrl + S: Subrayar texto.
- Ctrl + T: Centrar. Alinear el texto al centro.
- Ctrl + U: Abre un nuevo documento en blanco.
- Ctrl + V: Pegar (texto de la copia).
- Ctrl + X: Cortar.
- Ctrl + Y: Rehacer el último cambio.
- Ctrl + Z: Deshacer el último cambio.
-

avanzados de WOD

- Ctrl + SHIFT + F: Cambiar la fuente (menú Fuente)
- Ctrl + SHIFT + W: Aplicar estilos.
- Ctrl + SHIFT + >: Aumentar el tamaño de la fuente.
- Ctrl + <: Reduce el tamaño de la fuente.
- Ctrl + >: Aumenta el tamaño de la fuente.
- Ctrl + 1: Interlineado x1 (sencillo).
- Ctrl + 2: Interlineado x2 (doble).
- Ctrl + 5: Interlineado x1,5
- Ctrl + Inicio: Coloca el cursor al inicio del documento.
- Ctrl + Fin: Coloca el cursor en el final de la página.
- Ctrl + Enter: Punto y aparte (sin cambiar de párrafo).
- Ctrl + Supr: Eliminar una palabra a la derecha del cursor.
- ALT + F4: Cierra Word.
- ALT + F5: Restaura el tamaño de la ventana de Word.
- ALT + F11: Abre una ventana con el código de Visual Basic.
- Ctrl + Mayús. + F12: Abre la ventana de Imprimir.
- Ctrl + Alt + F1: Abre la ventana de Información de sistema de Windows.
- Ctrl + Alt + F2: Abre la ventana del explorador para abrir documento.

con teclas de funcion

- F1: Muestra la ayuda de Word.
- F2: Mueve texto o gráficos.
- F4: Repite la última acción.
- F5: Abre la ventana de buscar y reemplazar.
- F6: Ir al panel o marco siguiente.
- F7: Abre la pestaña Revisar de la corrección ortográfica.
- F8: Ampliar una selección.
- F9: Actualizar campos seleccionados.
- F10: Mostrar teclas de acceso a menús.
- F11: Ve al campo siguiente.
- F12: Ve al menú de Guardar.

con Ctrl

- Ctrl + N: Negrita.
- Ctrl + S: Subrayado.
- Ctrl + K: Cursiva.
- Ctrl + Shift + D: Doble subrayado.
- Ctrl + Alt + K: Insertar hipervínculo.
- Ctrl + Espacio: Quitar formato.
- Ctrl + Shift + F: Abrir ventana Fuentes.
- Ctrl + Shift + >: Aumentar tamaño fuente.
- Ctrl + Shift + <: Disminuir tamaño fuente.
- Ctrl + Shift + Z: Restablecer tamaño fuente.
- Ctrl + Shift + C: Copiar formato.
- Ctrl + Shift + V: Aplicar formato copiado.
- Ctrl + Q: Párrafo alineado a la izquierda
- Ctrl + T: Párrafo centrado.
- Ctrl + D: Párrafo alineado a la derecha.
- Ctrl + J: Párrafo justificado.
- Ctrl + 1: Espacio simple.
- Ctrl + 2: Espacio doble.
- Ctrl + 5: Espacio de 1,5.
- Ctrl + 0: Agregar o suprimir un espacio antes de párrafo.

con Alt

- Alt + F1: Siguiente campo
- Alt + F3: Crear nuevo bloque.
- Alt + F4: Cerrar Word.
- Alt + F5: Restaurar tamaño de ventana.
- Alt + F6: Volver al documento.
- Alt + F7: Ir a siguiente error ortográfico.
- Alt + F8: Macro.
- Alt + F9: Códigos de campo y resultados.
- Alt + F10: Abrir Selección.
- Alt + F11: Abrir ventana de código Visual Basic.

con Shift

- Shift + F1: Abre las opciones de mostrar formato.
- Shift + F2: Copiar texto
- Shift + F3: Alterna la primera mayúscula, todo en mayúsculas o minúsculas.
- Shift + F4: Repetir una búsqueda.
- Shift + F5: Desplazarse entre los últimos cambios.
- Shift + F6: Ir al marco anterior.
- Shift + F7: Ir a ventana de sinónimos.
- Shift + F8: Reducir el tamaño de la selección.
- Shift + F9: Pasar de un código de campo a resultado.
- Shift + F10: Ver menú contextual.
- Shift + F11: Ir al campo anterior.
- Shift + F12: Guardar como.