

*Nombre del Alumno: Kevin Harvey Martínez Nájera*

*Nombre de la Materia: computación 1*

*Nombre del profesor: Carlos Alberto Trujillo Díaz*

*Cuatrimestre: 1er cuatrimestre*

**Principales comandos de word**

Word también requieren algo de práctica. Con el tiempo, sin embargo, el esfuerzo se amortiza con creces si trabajas habitualmente con el programa. Para que te hagas una idea de los atajos de Word más importantes, los hemos resumido a continuación en una tabla.

Comandos generales de Word

Combinación de teclas Función

Ctrl + X Cortar

Ctrl + C Copiar

Ctrl + V Pegar

Ctrl + E Seleccionar todo

Ctrl + F Buscar

Ctrl + H Buscar y reemplazar

Ctrl + Alt + Inicio Abrir la lista de opciones de exploración

Esc Cancelar un comando

Ctrl + Z Deshacer

Ctrl + Y Rehacer (si es posible)

Ctrl + S Guardar

Mayús + F12 Menú Guardar como...

Ctrl + P Imprimir

Ctrl + U Crear un nuevo documento

Ctrl + A Abrir

Ctrl + R Cerrar un documento

Ctrl + Alt + F Insertar nota al pie de página

Ctrl + Alt + D Insertar una nota al final

Ctrl + Alt + P Cambiar a la vista diseño de impresión

Ctrl + Alt + K Insertar enlace o hipervínculo

Comandos de Word: desplazarse y seleccionar

Combinación de teclas Función

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 hacia 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

Comandos de Word: opciones de formato

Combinación de teclas Función

Ctrl + N Aplicar formato de negrita

Ctrl + I Aplicar formato de cursiva

Ctrl + U Aplicar formato de subrayado

Ctrl + Mayús + W Aplicar formato de subrayado a las palabras, no a los espacios.

Ctrl + Mayús + D Aplicar formato de subrayado doble

Ctrl + Mayús + + Superíndice

Ctrl + = Subíndice

Ctrl + Mayús + A Cambiar a mayúsculas

Ctrl + Mayús + K Aplicar formato de versales

Ctrl + Mayús + Q Cambiar el texto seleccionado a la fuente símbolo

Mayús + F3 Cambiar el texto entre mayúsculas, minúsculas y tipo título

Ctrl + corchete de apertura ([) Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente

Ctrl + corchete de cierre (]) Aumentar en 1 punto el tamaño de fuente

Ctrl + E Centrar el texto

Ctrl + D Alinear el texto a la derecha

Ctrl + Q Alinear el texto a la izquierda

Ctrl + J Justificar

Ctrl + M Aplicar sangría al párrafo

Ctrl + Mayús + M Quitar la sangría de un párrafo

Ctrl + T Crear una sangría francesa

Ctrl + Mayús + T Quitar una sangría francesa

Ctrl + 1 Aplicar espaciado simple

Ctrl + 2 Aplicar espaciado doble

Ctrl + 5 Aplicar espaciado de 1,5

Ctrl + Mayús + N Deshacer el formato de todo el texto

Ctrl + Alt + K Habilitar autoformato