

# COMANDOS PRINCIPALES DE WORD

## ARCHIVO

1. Nuevo: crear un nuevo documento
2. Abrir: abrir un documento existente
3. Guardar: guardar los cambios en el documento actual
4. Imprimir: enviar el documento a la impresora.

1. CTRL+U
2. CTRL+ALT+K
3. CTRL+G
4. CTRL+P

## INICIO

1. Portapapeles: copiar, cortar y pegar texto
2. Fuente: cambiar tipo, tamaño y estilo de fuente
3. Párrafo: ajustar alineación, sangrías y espaciado.
4. Estilos: aplicar estilos predefinidos al texto.

1. CTRL+C
2. CTRL+SHIFT+F (+B,I,U)
3. CTRL+E (+L,R,J,1,2,5)
4. CTRL+ALT+1 (2,3)  
CTRL+SHIFT+N (L,>,<)

## INSERTAR

1. Tabla: insertar tablas para organizar datos.
2. Imágenes: añadir imágenes desde el archivo o web.
3. Formas: dibujar formas geométricas.
4. Hipervínculo: añadir enlaces a otros documentos o sitios web.

1. ALT+N,T
2. ALT+N,P
3. ALT+N,S,H
4. CTRL+K

## DISEÑO

1. Temas: aplicar un diseño de tema al documento.
2. Fondo de página: cambiar el color o la imagen de fondo.
3. Márgenes: ajustar los márgenes al documento.

1. ALT+G
2. ALT+G
3. ALT+P

# COMANDOS PRINCIPALES DE WORD

## REFERENCIAS

1. Tabla de contenido: crear una tabla de contenido automática.
2. Notas al pie: insertar notas al pie de página.
3. Citas y bibliografía: gestionar citas y referencias bibliográficas.

1. ALT+S,T
2. ALT+SHIFT+F
3. ALT+SHIFT+I

## REVISAR

1. Ortografía y gramática: revisar el texto en busca de errores.
2. Comentarios: añadir comentarios al documento.
3. Control de cambios: realizar un seguimiento de las modificaciones.

1. F7
2. CTRL+ALT+M
3. CTRL+SHIFT+E

## VISTA

1. Diseño de impresión: ver cómo se verá el documento impreso.
2. Diseño web: ver el documento en formato de página web.
3. Zoom: ajustar el nivel de zoom para facilitar la lectura.

1. ALT+V,P
2. ALT+V,W
3. CTRL+ALT+ +