

Teclado y fuentes en Word

Notemates - 06/01/2011

Trucos y referencias básicas para escribir en word

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

Â

| Word | | Técnicas | | Atajos Básicos de Teclado | | | | | |
|--|--|--|--------------|------------------------------|---------------------|------------------|---------|---------|-----|
| Hay muchos atajos de teclado para diversas tareas. Estos son algunos de los más comunes. | | | | | | | | | |
| archivo | | | texto | | | | | | |
| | Guardar | Ctrl | + S | | Negrita | Ctrl | + B | | |
| | Guardar como | F12 | | | Cursiva | Ctrl | + I | | |
| | Imprimir | Ctrl | + P | | Alternar MAYÚSCULAS | Shift | + F3 | | |
| edición | | | | | | Disminuir fuente | Ctrl | + Shift | + < |
| | Deshacer | Ctrl | + Z | | Aumentar fuente | Ctrl | + Shift | + > | |
| | Rehacer | | | | Borrar | Ctrl | + X | | |
| | Repeter | F4 | Ctrl | + V | | | | | |
| | Cortar | Ctrl | + X | | Ortografía | F7 | | | |
| | Copiar | Ctrl | + C | | Sinónimos | Shift | + F7 | | |
| | Pegar | Ctrl | + V | formato | | | | | |
| seleccionar | | | | | | Copiar formato | Ctrl | + Shift | + C |
| | Seleccionar | Shift | + F3 | | Borrar formato | Ctrl | + < | | |
| | Extender selección | | | buscar | | | | | |
| ver | | | | | | Buscar | Ctrl | + F | |
| | Vista preliminar | Ctrl | + Y | | Reemplazar | Ctrl | + H | | |
| teclas especiales | | | | | | Ir a | Ctrl | + G | |
| | Tabulador | Mata un espacio fijo. Solo sirve si el campo | | | | | | | |
| | Imprimir pantalla | Captura una imagen de la pantalla actual. | | | | | | | |
| | Copiar una imagen de la ventana actual | Alt | + Print | caracteres especiales | | | | | |
| | Arroba a email | Alt | + @ | | Carácter no visible | Ctrl | + € | | |
| | Ayuda | F1 | | | | | | | |

Â

Â

Â

Â