

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 | Cursoiva | | Ctrl + I |
| Imprimir | | Ctrl + P | Alternar MAYÚSCULAS | | Shift + F3 |
| edición | | | Disminuir fuente | | |
| Desahacer | | Ctrl + Z | Aumentar fuente | | Ctrl + Shift + F |
| Rehacer | | | guiones | | Ctrl + Hyphen |
| Repasar | | F10 | Ortografía | | F7 |
| copiar | | Ctrl + C | Símbolos | | Shift + F9 |
| pegar | | Ctrl + V | formato | | |
| seleccionar | | | Copiar formato | | Ctrl + Shift + C |
| Seleccionar | | Shift + F5 | Borrar formato | | Ctrl + Shift + A |
| Extender selección | | | buscar | | |
| ver | | | Buscar | | Ctrl + F |
| Vista preliminar | | Ctrl + P | Reemplazar | | Ctrl + H |
| teclas especiales | | | Ir a | | Ctrl + G |
| Tabulador | | Salta un espacio fijo. Salta cinco o diez espacios. | caracteres especiales | | |
| Imprimir pantalla | | Copia una imagen de la pantalla actual. | Añade a email | | Alt + B |
| Copiar una imagen de la ventana actual | | | | | Ctrl + I286 |
| | | | Ayuda | | F1 |

Â

Â

Â

Â