

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 + F |
| | Deshacer | Ctrl + Z | | Aumentar fuente | Ctrl + Shift + F |
| | Rehacer | | | Borrar | Ctrl + X |
| | Repeter | F5 | | Ortografía | F7 |
| | cortar | Ctrl + X | | Sinónimos | Shift + F7 |
| | copiar | Ctrl + C | formato | | |
| | pegar | Ctrl + V | | Copiar formato | Ctrl + Shift + C |
| seleccionar | | | | Borrar formato | Ctrl + Shift + A |
| | Seleccionar | Shift + F8 | buscar | | |
| | Extender selección | | | Buscar | Ctrl + F |
| ver | | | | Reemplazar | Ctrl + H |
| | Vista preliminar | Ctrl + F2 | | Ir a | Ctrl + G |
| teclas especiales | | | caracteres especiales | | |
| | Tabulador | Salta un espacio fijo. Salta cinco o diez espacios. | | Arobre a email | Alt + E |
| | Imprimir pantalla | Copia una imagen de la pantalla actual. | | | Ctrl + I28 |
| | Copiar una imagen de la ventana actual | | | Ayuda | F1 |

Â

Â

Â

Â