

Métodos abreviados

WINDOWS



Para	Presiona
Activar la barra de menús en los programas	F10 o tecla ALT
Ejecutar el comando correspondiente de un menú	ALT+ letra subrayada en el menú
Cerrar la ventana actual en programas con (MDI). Los programas de interfaz de documento múltiple (MDI) como Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint permiten abrir múltiples documentos sin necesidad de reiniciar el programa cada vez.	CTRL+F4
Cerrar la ventana actual o salir de un programa	ALT+F4
Abrir Guardar en o Buscar en el cuadro de diálogo Guardar como o Abrir (LINEA DE DIRECCIÓN)	F4
Copiar	CTRL+C
Cortar	CTRL+X
Pegar	CTRL+V
Eliminar	SUPR (delete)
AYUDA	F1
Mostrar el menú contextual del elemento seleccionado	BOTON DERECHO DEL RATÓN o MAYÚS+F10
Mostrar el menú Inicio	CTRL+ESC ó TECLA Windows
Cambiar a la última ventana utilizada o bien cambiar a otra ventana si mantiene presionada ALT mientras presionas repetidamente TAB IMPORTANTE!!!	ALT+TAB
Deshacer IMPORTANTE!!!	CTRL+Z
Cancelar la tarea actual	ESC
Hacer clic en un botón si el control actual es un botón	BARRA ESPACIADORA INTRO
Avanzar a través de las opciones	TAB
Retroceder a través de las opciones	MAYÚS+TAB
Avanzar a través de las fichas	CTRL+TAB
Retroceder a través de las fichas	CTRL+MAYÚS+TAB
Abrir una carpeta de un nivel superior si hay una carpeta seleccionada en un cuadro de diálogo Guardar como o Abrir .	RETROCESO

MÉTODOS ABREVIADOS PARA MI PC Y ESCRITORIO

Para	Presiona
Retroceder a una vista anterior	ALT+FLECHA IZQUIERDA
Avanzar a una vista anterior	ALT+FLECHA DERECHA
Ver la carpeta de un nivel superior	RETROCESO
Omitir la reproducción automática al insertar un disco compacto	MAYÚS al insertar el CD-ROM
Copiar un archivo	CTRL y arrastrar el archivo
Crear un acceso directo	CTRL+MAYÚS y arrastrar el archivo ejecutable
Eliminar un elemento sin pasarlo por la Papelera de reciclaje	MAYÚS+SUPR
Buscar: todos los archivos	F3
Mostrar el menú contextual de un elemento	Botón derecho
Actualizar el contenido de una ventana	F5
Cambiar el nombre de un elemento	F2
Seleccionar todos los elementos	CTRL+E
Ver las propiedades de un elemento	ALT+INTRO o ALT+DOBLE CLIC
Mostrar el cuadro de diálogo Propiedades del sistema	WINDOWS+PAUSA
Minimizar o restaurar todas las ventanas	WINDOWS+D
Deshacer minimizar todas las ventanas	MAYÚS+WINDOWS+M

WORD



Presiona	Para
F 1	Obtener Ayuda en pantalla con el Ayudante de Office
F 2	Mover texto o gráficos
F 3	Insertar un elemento de autotexto (después de que Word muestre el elemento)
F 4	Repetir la última acción realizada
F 5	Ejecutar el cuadro de diálogo «Ir a» para moverse a una página determinada
F 6	Ir al panel o marco siguiente
F 7	Elegir el comando Ortografía
F 8	Extender una selección
F 9	Actualizar los campos seleccionados
F10	Activar la barra de menús
F11	Ir al campo siguiente
F12	Guardar como
MAYÚS+F1	Iniciar la ayuda sensible al contexto o mostrar el formato
MAYÚS+F2	Copiar texto
MAYÚS+F3	Cambiar mayúsculas o minúsculas
MAYÚS+F4	Repetir una acción de Buscar o de «Ir a».
MAYÚS+F5	Ir a una revisión anterior
MAYÚS+F6	Ir al panel o marco anterior
MAYÚS+F7	Sinónimos
MAYÚS+F8	Reducir una selección
MAYÚS+F9	Pasar de un código de campo a su resultado
MAYÚS+F10	Mostrar un menú contextual
MAYÚS+F11	Ir al campo anterior
MAYÚS+F12	Guardar
MÉTODOS DE SELECCIÓN DE TEXTO	
MAYÚS+CURSOR	Cursores horizontales: Seleccionan letra a letra hacia derecha o izquierda a partir de donde está el cursor Cursores verticales: Seleccionan líneas
Clic con cursor en forma de flecha a la izquierda de una línea	1 click: selecciona la línea completa 2 click: Selecciona el párrafo completo
click sobre palabra	2 click: Selecciona palabra completa 3 click selecciona párrafo completo
CRTL + E	Selecciona todo el documento

CTRL+F2	Vista preliminar.
CTRL+F3	Cortar a Especial.
CTRL+F10	Restaurar o Maximizar la ventana del documento.
CTRL+F12	Abrir
ALT+F3	Crear un elemento de autotexto.
ALT+F4	Salir
ALT+F7	Buscar el siguiente error de ortografía o gramatical.
ALT+F8	Ejecutar una macro.
CTRL+A	Abrir
CTRL+B	Buscar texto en un documento (en Internet Explorer es CTRL+F)
CTRL+C	Copiar el texto u objeto seleccionado.
CTRL+D	Alinear a la derecha.
CTRL+E	Seleccionar todo el documento
CTRL+F	Sangría francesa.
CTRL+G	Guardar
CTRL+H	Sangrar un párrafo a la izquierda.
CTRL+I	Ir a una página concreta del documento
CTRL+J	Alineación justificada
CTRL+K	Cursiva
CTRL+L	Buscar y reemplazar
CTRL+M	Formato fuente
CTRL+N	Aplicar negrita a las letras.
CTRL+O	Dar formato automático
CTRL+P	Imprimir
CTRL+Q	Alinear un párrafo a la izquierda.
CTRL+S	Aplicar subrayado a las letras.
CTRL+T	Centrar un párrafo.
CTRL+U	Crear documento nuevo
CTRL+V	Pegar texto o un objeto.
CTRL+W	Eliminar el formato de párrafo.
CTRL+X	Cortar el texto u objeto seleccionado.
CTRL+Y	Rehacer la última acción.
CTRL+Z	Deshacer la última acción.
RETROCESO	Eliminar un carácter hacia la izquierda.
SUPRIMIR (delete)	Eliminar un carácter hacia la derecha.
CTRL+RETROC	Eliminar una palabra hacia la izquierda.
CTRL+SUPR	Eliminar una palabra hacia la derecha.