

# Métodos abreviados

## WINDOWS



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

## MÉTODOS ABREVIADOS PARA MI PC Y ESCRITORIO

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

## WORD



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

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