



Hoja de estilo de Word

Atajos de teclado para el procesador de textos de Office

Teclas de función

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: Elegir el comando 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: Elegir el comando 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: Elegir el comando Guardar.
CTRL+F2: Elegir el comando Vista preliminar.
CTRL+F3: Cortar a Especial.
CTRL+F4: Cerrar la ventana.
CTRL+F5: Restablecer el tamaño de la ventana del documento.
CTRL+F6: Ir a la siguiente ventana.
CTRL+F7: Elegir el comando Mover.
CTRL+F8: Elegir el comando Tamaño.
CTRL+F9: Insertar un campo vacío.
CTRL+F10: Maximizar la ventana del documento.
CTRL+F11: Bloquear un campo.
CTRL+F12: Elegir el comando Abrir.

ALT+F1: Ir al campo siguiente.
ALT+F3: Crear un elemento de autotexto.
ALT+F4: Salir de Word.
ALT+F5: Restablecer el tamaño de la ventana del programa.
ALT+F7: Buscar el siguiente error de ortografía o gramatical.
ALT+F8: Ejecutar una macro.
ALT+F9: Pasar de todos los códigos de campo a sus resultados.
ALT+F10: Maximizar la ventana del programa.
ALT+F11: Mostrar la ventana de código de Microsoft Visual Basic.
CTRL+T Centrar un párrafo.
CTRL+J: Justificar un párrafo.
CTRL+Q: Alinear un párrafo a la izquierda.
CTRL+D: Alinear un párrafo a la derecha.
CTRL+H: Sangrar un párrafo a la izquierda.
CTRL+MAYÚS+R Quitar la sangría a la izquierda de un párrafo.
CTRL+F Crear una sangría francesa.
CTRL+MAYÚS+G: Reducir una sangría francesa.
CTRL+W: Eliminar el formato de párrafo.
RETROCESO: Eliminar un carácter hacia la izquierda.
CTRL+RETROCESO: Eliminar una palabra hacia la izquierda.
SUPRIMIR Eliminar un carácter hacia la derecha.
CTRL+SUPR Eliminar una palabra hacia la derecha.
CTRL+X Cortar texto seleccionado y copiarlo al Portapapeles.
CTRL+Z Deshacer la última acción.
CTRL+F3: Cortar a especial.
CTRL+MAYÚS+ESPACIO: Crear un espacio de no separación.
CTRL+GUIÓN: Crear un guión de no separación.
CTRL+N: Aplicar negrita a las letras.
CTRL+K: Aplicar cursiva a las letras.
CTRL+S Aplicar subrayado a las letras.
CTRL+MAYÚS+<: Disminuir el tamaño de fuente.
CTRL+MAYÚS+>: Aumentar el tamaño de fuente.
CTRL+W: Eliminar el formato de párrafo.
CTRL+ESPACIO: Eliminar el formato de caracteres.
CTRL+C Copiar el texto u objeto seleccionado.
CTRL+X Cortar el texto u objeto seleccionado.
CTRL+V Pegar texto o un objeto.
CTRL+Z Deshacer la última acción.
CTRL+Y Rehacer la última acción.