



Hoja de estilo de WordPerfect 8

Atajos de teclado para el procesador de textos de la suite de Corel

Manejo y tratamiento de archivos

CTRL + O: Abrir un archivo.
CTRL + F4: Cerrar un archivo.
CTRL + MAYÚS + N: Crear un documento nuevo.
CTRL + N: Crear un documento nuevo en una ventana nueva.
CTRL + S: Guardar el documento que esté activo.
F3: Guardar el documento actual con un formato diferente o con un nombre diferente.
CTRL + MAYÚS + S: Guardar todos los documentos que estén abiertos en ese momento.
CTRL + MAYÚS + P: Imprimir el documento que esté activo.
CTRL + P: Imprimir un documento.
ALT + CTRL + MAYÚS + Retroceso: Restablecer los valores predeterminados de teclado y de menú en Corel WordPerfect 8.
ALT + F4: Salir de Corel WordPerfect.
ALT + CTRL + F: Buscar la aparición anterior del texto o códigos especificados.
CTRL + F: Busca una celda flotante y mueve el punto de inserción a la primera celda que encuentre.
ALT + CTRL + P: Busca la aparición anterior de la palabra o selección actual.
ALT + CTRL + N: Busca la aparición siguiente de la palabra o selección actual.
CTRL + C: Copia al portapapeles el texto seleccionado.
CTRL + X: Corta el texto seleccionado.
CTRL + Z: Deshacer el último cambio.
CTRL + G: Saltar a un punto determinado de un documento.
CTRL + V: Inserta el contenido del portapapeles en el punto de inserción.
CTRL + MAYÚS + R: Invertir el último comando Deshacer.
CTRL + A: Seleccionar el documento completo.
CTRL + MAYÚS + F: Busca la siguiente aparición del texto o códigos especificados.

Formato de texto

ALT + F7: Alinear a la derecha una línea de texto.
CTRL + I: Poner el texto seleccionado en letra cursiva.
CTRL + B: Poner el texto seleccionado en letra negrita.
CTRL + U: Poner el texto seleccionado subrayado.
MAYÚS + F7: Centrar en la página el texto seleccionado.

CTRL + MAYÚS + F7: Ajustar el párrafo mediante sangría a ambos lados.

ALT + F8: Crear, editar y seleccionar Estilos.

F9: Cambiar el tipo de letra, tamaño y atributos de la fuente.

CTRL + E: Centrar el texto entre los márgenes.

CTRL + J: Alinear el texto con el margen izquierdo y derecho.

CTRL + R: Alinear el texto con el margen derecho.

CTRL + L: Alinear el texto con el margen izquierdo.

CTRL + MAYÚS + C: Convertir la primera letra de un párrafo a letra capitular.

CTRL + F7: Sangría en todo el texto menos en la primera línea del párrafo activo.

Manejo de tablas

MAYÚS + F12: Cambiar los bordes o los sombreados de una celda o tabla.

ALT + MAYÚS + F12: Cambiar el modo de cálculo automático.

ALT + F12: Especificar el formato de número par celdas, columnas o tablas.

CTRL + F12: Formatear celdas, filas, columnas o tablas.

CTRL + MAYÚS + F12: Extender el patrón en la selección actual.

Herramientas

ALT + F9: Clasificar el texto en orden alfabético o numérico.

CTRL + MAYÚS + F1: Corregir automáticamente errores mecanográficos, comenzar listas numeradas o con viñetas, etc.

ALT + F10: Ejecutar una serie de comandos registrados.

ALT + ENTER: Especificar el fin de un campo en un archivo de datos de fusión.

ALT + MAYÚS + ENTER: Especificar el fin de un registro en un archivo de datos de fusión.

MAYÚS + F9: Realiza la fusión de un archivo de datos y un archivo formulario.

CTRL + F9: Crea un índice actualizado, un índice de materias, etc.

CTRL + F10: Grabar una serie de comandos.

ALT + MAYÚS + F1: Revisar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

CTRL + F1: Revisar y corregir ortografía.

ALT + F1: Obtener sinónimos, antónimos, definiciones y ejemplos de uso de una palabra.