



# **WORD 2007: Atajos de Teclado**

Rev. 01

Creado por:



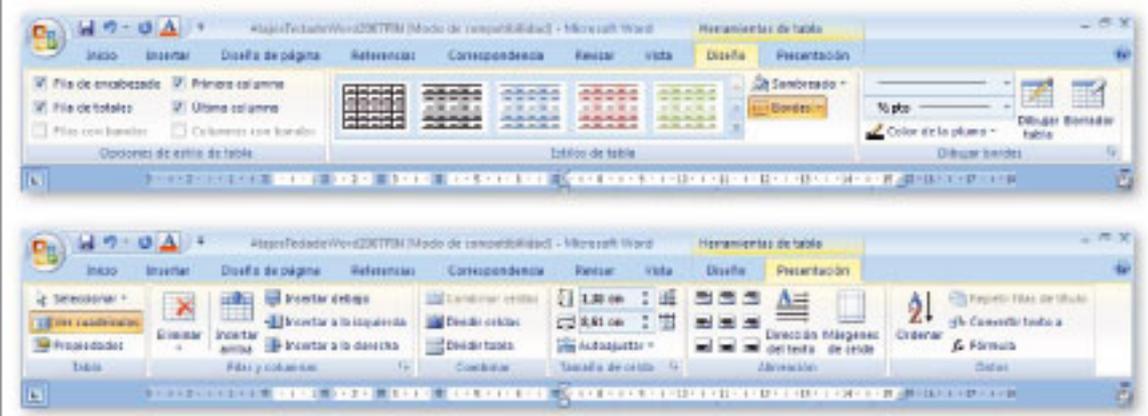
[www.conestecurso.com](http://www.conestecurso.com)  
un puente al conocimiento

## Seleccionando bandas

Para situarte en una banda específica, simplemente tendrás que pulsar la tecla **[Alt]** y la letra (da lo mismo en mayúscula que en minúscula) o el número que aparece debajo de los nombres de las etiquetas correspondientes.

<b>Ctrl</b> + <b>F1</b>	Al pulsarlas sucesivamente, muestra u oculta las bandas.
<b>Alt</b>	Al pulsarla sucesivamente, se pasará del documento a las bandas y viceversa.
<b>Alt</b> + <b>Letra</b>	Para ir directamente a una banda y mostrar su contenido.
<b>Al pulsar...</b>	<b>...mostrará la banda...</b>
<b>Inicio</b>	
<b>Alt</b> + <b>O</b>	En esta banda se pretende que el usuario dedique más tiempo a escribir y menos a aplicar formatos. Como curiosidad: aparecen tres estilos de formato que se pueden convertir en 16 y si pasamos el cursor por encima de alguno de ellos, automáticamente obtenemos una vista previa del texto escrito con el nuevo formato.
<b>Insertar</b>	
<b>Alt</b> + <b>B</b>	Se pueden crear tablas muy rápidamente y seleccionar de la galería existente, el modelo que más interese. Además, se pueden crear Páginas en blanco y Portadas para los documentos. Mención especial a los Encabezados y Pies de página.
<b>Diseño de página</b>	
<b>Alt</b> + <b>C</b>	Como en versiones anteriores, pero destacando la velocidad a la hora de hacer las cosas. Especial atención merecen los Temas, Colores de Temas y fuentes de Temas. No deben de olvidarse tampoco las Marcas de agua, las Sangrías, el Espaciado y el Ajuste de texto (ideal para las imágenes).
<b>Referencias</b>	
<b>Alt</b> + <b>S</b>	Perfecto para agregar Tablas de contenido, insertar Tabla de ilustraciones, insertar Notas al Pie de página y Notas al final de un documento. También es posible incorporar citas de un libro, de un artículo periodístico o de cualquier otro tipo de fuente de información.
<b>Correspondencia</b>	
<b>Alt</b> + <b>D</b>	En esta banda aparecerán todas las funciones para crear e imprimir sobres y etiquetas. Se podrá comenzar una combinación de correspondencia para crear una carta modelo que se va a imprimir o enviar por correo electrónico, enviando cada carta a un destinatario distinto. Se creará una Base de Datos en Access 2007.
<b>Revisar</b>	
<b>Alt</b> + <b>R</b>	En esta banda podrás corregir la Ortografía y la Gramática en tus documentos. Podrás además, aplicar Sinónimos, Insertar comentarios, Controlar cambios realizados en un escrito, Comparar y Proteger documentos, entre otras opciones.
<b>Vista</b>	
<b>Alt</b> + <b>N</b>	En esta última banda encontrarás las opciones de visualización e impresión. Podrás organizar los documentos abiertos en Word, además de ver el Mapa del documento, la comparación de dos documentos abiertos (uno por ventana), siendo Lectura de pantalla completa la opción más espectacular, puesto que podrás ver tu documento tal y como quedará a la hora de imprimirse.

Cuando trabajes con **Tablas**, **Imágenes**, etc, seguramente aparecerán más bandas. Por ejemplo:



### Teclas para trabajar con bandas

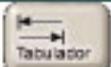
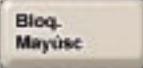
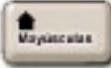
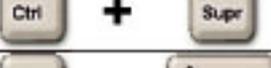
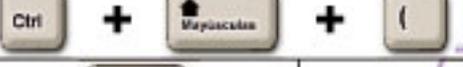
	
Letra(s)	Para ejecutar una acción (por ejemplo FE para el tipo de fuente).
← →	Para desplazarse hacia los lados en las etiquetas.
⌵	Para desplegar una banda o para ejecutar una opción seleccionada.
↑ ↓	Para desplazarse verticalmente por el menú del botón Office.
Alt + Barra espaciadora	Abre el Cuadro de menú de control

### Trabajando con documentos

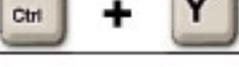
Ctrl + A	Aparecerá el cuadro de diálogo <b>Abrir</b>
Ctrl + U	Se creará un nuevo documento en blanco del mismo tipo que el documento actual.
Ctrl + G	Se guardará el documento actual (si tiene nombre) o se le podrá asignar un nuevo nombre a un documento.
Ctrl + R	Se cerrará el documento.
Alt + Ctrl + V	Aparecerá la división de la ventana de documento.
Alt + Mayúsculas + C	Se eliminará la división de la ventana de documento.

### Copiar, Cortar, Pegar

Ctrl + C	<b>Copia</b> el elemento (texto, imagen...), seleccionado en ese momento al Portapapeles (memoria intermedia en la que se almacenan provisionalmente los elementos que se están copiando o moviendo).
Ctrl + X	<b>Corta</b> el elemento seleccionado en ese momento y lo traslada al Portapapeles. El elemento deja de estar en su situación original.
Ctrl + V	<b>Pega</b> el contenido del portapapeles en el lugar que nosotros indiquemos. Disponible solamente después de haber cortado o copiado texto o un objeto.
Ctrl + Mayúsculas + C	<b>Copia</b> el formato de un texto.
Ctrl + Mayúsculas + V	<b>Aplica</b> el formato copiado a un texto.

Para trabajar con el texto	
	Para <b>desplazar</b> el cursor hacia la derecha <b>1,25</b> centímetros.
	<b>Activa/Desactiva</b> las letras mayúsculas (una luz luminosa indica si está activada o no).
	Con [BloqMayús] desactivado, pulsando esta tecla y una letra, se escribe la letra en mayúscula. Independientemente del estado de [BloqMayús], pulsando esta tecla y una tecla numérica o de signos ortográficos, se escribe el símbolo superior de la tecla.
	Pulsando esta tecla y alguna de las que presentan tres símbolos, se escribe el tercero: \,  , @, #, ~, {, }, [, ], etc.).
	Retroceso: <b>elimina</b> el carácter inmediatamente a la izquierda del cursor o todo el texto seleccionado.
	<b>Elimina</b> el carácter inmediatamente a la derecha del cursor o todo el texto seleccionado.
	<b>Elimina</b> una palabra hacia la izquierda.
	<b>Elimina</b> una palabra hacia la derecha.
	<b>Mostrar/Ocultar</b> caracteres no imprimibles
	[Intro] o [Enter]: si se pulsa con un icono seleccionado, ejecuta la acción correspondiente que presenta el icono.

Alinear un párrafo, grupo de ellos o todo el documento	
	Activa la <b>alineación a la derecha</b> . Al pulsar nuevamente elimina dicha alineación.
	Activa la <b>alineación a la izquierda</b> . Al pulsar nuevamente elimina dicha alineación.
	Activa la <b>alineación centrada</b> . Al pulsar nuevamente elimina dicha alineación.
	Activa la <b>alineación justificada</b> . Al pulsar nuevamente elimina dicha alineación.

Deshacer, Rehacer	
	<b>Deshace</b> la última acción efectuada.
	<b>Rehace</b> la última acción efectuada.

Teclas para moverse por un documento					
	El cursor se <b>desplaza</b> un carácter a la <b>derecha</b> .				
	El cursor se <b>desplaza</b> un carácter a la <b>izquierda</b> .				
	El cursor se <b>desplaza</b> una <b>línea</b> hacia <b>arriba</b> .				
	El cursor se <b>desplaza</b> una <b>línea</b> hacia <b>abajo</b> .				
	El cursor se <b>desplaza</b> una <b>ventana</b> hacia <b>abajo</b> .				
	El cursor se <b>desplaza</b> una <b>ventana</b> hacia <b>arriba</b> .				
	Posiciona el cursor al <b>final</b> de la <b>línea</b> .				
	Posiciona el cursor al <b>principio</b> de la <b>línea</b> .				
			Para situarte al <b>final</b> del documento.		
			Para situarte al <b>principio</b> del documento.		
			Avanzar una palabra a la <b>derecha</b> .		
			Avanzar una palabra a la <b>izquierda</b> .		
			Para situarte en el párrafo <b>siguiente</b> .		
			Para situarte en el párrafo <b>anterior</b> .		
			Para situarte al <b>principio</b> de la <b>página siguiente</b> .		
			Para situarte al <b>principio</b> de la <b>página anterior</b> .		
					Para situarte al <b>final</b> de una ventana.
					Para situarte al <b>principio</b> de una ventana.

Para seleccionar texto							
	+		Seleccionar un carácter a la derecha.				
	+		Seleccionar un carácter a la izquierda.				
	+		+		Seleccionar hasta el final de una palabra.		
	+		+		Seleccionar hasta el principio de una palabra.		
	+		+		Seleccionar hasta el final de párrafo.		
	+		+		Seleccionar hasta el principio de párrafo.		
	+		Seleccionar hasta el final de una línea.				
	+		Seleccionar hasta el principio de una línea.				
	+		Manteniendo [Mayúsc] se seleccionarán líneas abajo.				
	+		Manteniendo [Mayúsc] se seleccionarán líneas arriba.				
	+		Se seleccionará una ventana abajo.				
	+		Se seleccionará una ventana arriba.				
	+		+		+		Se seleccionará hasta el final de una ventana
	+		+		+		Se seleccionará hasta el principio de una ventana
	+		+		Desde la posición del cursor: se seleccionará hasta el principio del documento		
	+		+		Desde la posición del cursor: se seleccionará hasta el final de un documento		
	+		Quedará seleccionado el documento entero.				

### Mover párrafos rápidamente

Si no te convence el orden de los párrafos, los podrás mover rápidamente, usando las secuencias de teclas correspondientes, sin necesidad de usar Cortar y Pegar:

	+		+		Mover los párrafos seleccionados hacia arriba.
	+		+		Mover los párrafos seleccionados hacia abajo.

### Extender selección (seleccionar texto rápidamente)

		Activar modo extendido.	
		Para aumentar el tamaño de una selección: pulsa esta tecla una vez para seleccionar una palabra; dos veces para seleccionar una frase y así sucesivamente.	
		Desactivar modo extendido.	
	+	   	Ampliar/Reducir selección: hasta una posición específica de un documento (para terminar el modo de selección, pulsar Esc).
	+		Podrás seleccionar ventanas de información hacia abajo.
	+		Podrás seleccionar ventanas de información hacia arriba.

### Otras acciones de interés

	+		Crear un salto de página.		
	+		Crear un salto de línea.		
	+	Rueda del Ratón	Aumenta/Disminuye el Zoom en pantalla		
	+		+		Un salto de columna.
	Sobre un elemento seleccionado: muestra un menú desplegable (hace como si hubiésemos pulsado el botón derecho del ratón).				

### Aplicar Sangrías

	+		Aplicar sangría a un párrafo a la izquierda.
	+		Eliminar el formato de párrafo.

### Imprimir

	+		Muestra el Cuadro de diálogo Imprimir un documento.		
	+		+		Activa/Desactiva la Vista preliminar.

### Aplicar formatos rápidos a un carácter (o grupo de ellos)

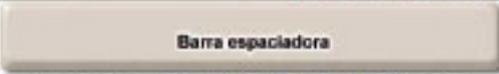
	+		Aplica/Elimina <b>Negrita</b> al texto seleccionado.		
	+		Aplica/Elimina <i>Cursiva</i> al texto seleccionado.		
	+		Aplica/Elimina <u>Subrayado</u> al texto seleccionado.		
	+		Aplica líneas de <b>espaciado simple</b> .		
	+		Aplica líneas de <b>espaciado doble</b> .		
	+		Definir un <b>espaciado de 1,5 líneas</b> .		
	+	Barra espaciadora	Elimina el formato de párrafos o caracteres.		
	+		+		Subíndice. Por ejemplo H <sub>2</sub> O.
	+		Superíndice. Por ejemplo 34 <sup>10</sup> .		
	+		Para <b>cambiar</b> mayúsculas y minúsculas si vas pulsando esta secuencia de teclas sucesivamente.		
	+		+		<b>Aumenta</b> el tamaño de fuente en un valor.
	+		<b>Reduce</b> el tamaño de fuente en un valor.		
	+		+		<b>Reduce</b> en un punto el tamaño de fuente.
	+		+		<b>Aumenta</b> en un punto el tamaño de fuente (pulsando además, la tecla [Mayúsculas]).

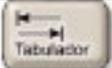
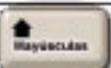
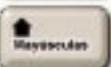
### Abrir Cuadros de diálogo

	Aparecerá el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> , etiqueta Ir a.		
	+		Abre el Cuadro de diálogo <b>Fuente</b> .

### Buscar, Reemplazar, Ir a

	+		Aparecerá el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> , etiqueta <b>Buscar</b> .
	+		Aparecerá el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> , etiqueta <b>Reemplazar</b> .
	+		Aparecerá el cuadro de diálogo <b>Buscar y reemplazar</b> , etiqueta <b>Ir a</b> .
	+		Después de abrir un documento, <b>posicionar</b> el cursor en el lugar donde <b>estabas trabajando</b> cuando el documento se cerró por última vez.

Combinación de teclas para Cuadros de diálogo					
	+		Avanza por las etiquetas (fichas).		
	+		+		Retrocede en las etiquetas (fichas).
	Ir a la opción <b>siguiente</b> dentro del contenido de la etiqueta.				
	+		Ir a la opción <b>anterior</b> dentro del contenido de la ficha.		
	+	Letra subrayada	Ejecutar el comando correspondiente o seleccionar la opción correspondiente.		
	Ejecuta el comando de la opción o el botón activo.				
 Barra espaciadora Activa/Desactiva Casillas de Verificación					
				Selecciona un botón si la opción activa es un grupo de botones.	
		Muestra la <b>Ayuda</b> rápida sobre una determinada acción.			
	Muestra (despliega) elementos de la lista activa.				

Combinación de teclas para usar en Tablas			
	<b>Insertar</b> una línea en blanco por encima de una tabla (si la tabla está al principio de la página). También se utiliza para <b>iniciar</b> un nuevo párrafo.		
	Ir a la fila <b>siguiente</b> .		
	Ir a la fila <b>anterior</b> .		
	Ir a la celda <b>siguiente</b> . También se utiliza para <b>agregar</b> una nueva fila al final de la tabla, pulsando [Tab] al final de la última fila.		
 + 	Ir a la celda <b>anterior</b> .		
 + 	A la <b>primera</b> celda de una fila		
 + 	A la <b>última</b> celda de una fila		
 + 	A la <b>primera</b> celda de una columna		
 + 	A la <b>última</b> celda de una columna		
 +  + 	<b>Mueve</b> la información de una fila hacia arriba.		
 +  + 	<b>Mueve</b> la información de una fila hacia abajo.		