

## MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO MÁS USUALES –Ms. WORD

Esta tabla muestra los métodos abreviados de teclado que se usan con más frecuencia en Microsoft Word. Algunas combinaciones de teclas pueden variar de una versión a otra.

Acción	Teclas
<b>Ir al principio del documento</b>	Ctrl+Inicio
<b>Ir al final del documento</b>	Ctrl+Fin
<b>Desplazar al principio de línea</b>	Inicio
<b>Desplazar al final de línea</b>	Fin
<b>Abrir</b>	Ctrl+A
<b>Guardar</b>	Ctrl+G
<b>Cerrar</b>	Ctrl+R
<b>Cortar</b>	Ctrl+X
<b>Copiar</b>	Ctrl+C
<b>Pegar</b>	Ctrl+V
<b>Seleccionar todo</b>	Ctrl+A
<b>Negrita</b>	Ctrl+N
<b>Cursiva</b>	Ctrl+K
<b>Subrayado</b>	Ctrl+S
<b>Reducir el tamaño de fuente 1 punto</b>	Ctrl+[
<b>Aumentar el tamaño de fuente 1 punto</b>	Ctrl+]
<b>Justificar texto en el centro</b>	Ctrl+E
<b>Justificar el texto a la izquierda</b>	Ctrl+Q
<b>Justificar el texto a la derecha</b>	Ctrl+D
<b>Cancelar</b>	Esc
<b>Deshacer</b>	Ctrl+Z
<b>Rehacer</b>	Ctrl+Y
<b>Zoom</b>	Alt+N, GO y, después, presione la tecla TAB en el cuadro de diálogo Zoom para seleccionar el valor que desee.
<b>Eliminar el carácter sobre el que está situado el cursor</b>	Supr
<b>Eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor</b>	Retroceso (←)
<b>Justificar párrafo a ambos lados</b>	Ctrl+J
<b>Justificar párrafo a la derecha</b>	Ctrl+D