

ARRASTRA LA PALABRA QUE CORRESPONDE

CTRL

ALT

TAB

*  SE UTILIZA PARA CORTAR, COPIAR Y PEGAR UN ELEMENTO.

*ALT MÁS  SIRVE PARA CAMBIAR DE VENTANA.

*  MÁS BARRA ESPACIADORA SIRVE

PARA MINIMIZAR,
MAXIMIZAR O CERRAR
UNA VENTANA.

CTRL **WINDOWS** **SHIF**

* **MÁS M**
SIRVE PARA INGRESAR
AL ESCRITORIO.

* **MÁS M** EN
WORD SIRVE PARA
MODIFICAR EL TAMAÑO
Y TIPO DE LETRA.

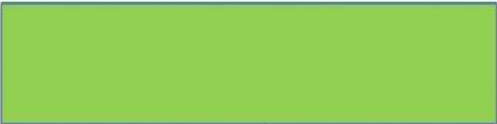
*  MÁS FLECHA
HACIA ABAJO SIRVE
PARA SELECCIONAR UN
RENGLÓN.

WINDOWS

FUNCIÓN

CTRL

*  MÁS FIN
DIRIGE EL CURSOR AL
FINAL DEL RENGLÓN.

*  MÁS TECLAS
FUNCIÓN E INICIO

DIRIGE EL CURSOR AL
INICIO DEL DOCUMENTO.

*  Y EL SIGNO
MÁS ENCIENDE LA LUPA.

CTRL

ALT

SHIFT

*  MÁS TAB SIRVE
PARA VOLVER ATRÁS
ENTRE LAS OPCIONES.

*  MÁS FLECHA
IZQUIERDA SIRVE PARA
VOLVER ATRÁS EN UNA
VENTANA.

*  MÁS LETRA **E**
SIRVE PARA
SELECCIONAR TODOS
LOS ELEMENTOS
DENTRO DE UNA
CARPETA.