

## ATAJOS DE TECLADO CON EL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

**ESCAPE:** Cancelar una acción o cerrar sin aceptar.

**CTRL+A:** Abrir un documento ya escrito.

**CTRL+B:** Buscar, reemplazar e ir a.

**CTRL+C:** Copiar.

**CTRL+MAYÚS+C:** Copiar formatos (brocha).

**CTRL+D:** Alinear a la derecha.

**CTRL+E:** Seleccionar todo.

**CTRL+F:** Crear sangría francesa.

**CTRL+G:** Guardar o guardar como

**CTRL+H:** Sangrar un párrafo a la izquierda. Si se pulsa dos veces: sangría anidada 2,5.

**CTRL+I:** Ir a un marcador de página, nota al pie, tabla, comentario, gráfico u otra posición (F5).

**CTRL+J:** Alineación justificada.

**CTRL+K:** Cursiva.

**CTRL+L:** Reemplazar texto, formato específico y elementos especiales.

**CTRL+N:** Negrita.

**CTRL+P:** Imprimir.

**CTRL+Q:** Alinear a la izquierda.

**CTRL+R:** Cerrar un documento.

**CTRL+S:** Subrayado.

**CTRL+T:** Alineación centrada.

**CTRL+U:** Nuevo documento en blanco.

**CTRL+V:** Pegar.

**CTRL+X:** Cortar.