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.

LIVEWORKSHEETS