

# COMPUTACIÓN

## ATAJOS DE TECLADO PARA WORD

Los documentos de texto Word cuentan con multitud de comandos, llamados comúnmente como **atajos de teclado** y mediante los cuales podemos desarrollar diversas acciones dentro del programa. Con estos atajos de teclado podemos **aumentar nuestra eficiencia** a la hora de utilizar el programa.

- Ctrl + A: Abrir un nuevo archivo.
- Ctrl + B: Buscar en el documento.
- Ctrl + C: Copiar.
- Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.
- Ctrl + E: Seleccionar todo el texto.
- Ctrl + F: Tabular texto.
- Ctrl + G: Abrir opciones de guardado.
- Ctrl + H: Tabular texto.
- Ctrl + J: Justificar el texto a derecha e izquierda.
- Ctrl + K: Cursiva.
- Ctrl + L: Reemplazar (menú «Buscar y reemplazar»)
- Ctrl + M: Cambiar la tipografía (ventana «Fuente»)
- Ctrl + N: Negrita.
- Ctrl + P: Imprimir.
- Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda.
- Ctrl + R: Cerrar el documento.
- Ctrl + S: Subrayar texto.
- Ctrl + T: Centrar. Alinear el texto al centro.
- Ctrl + U: Abre un nuevo documento en blanco.
- Ctrl + V: Pega (texto de la copia)
- Ctrl + X: Cortar.
- Ctrl + Y: Rehacer el último cambio.
- Ctrl + Z: Deshacer el último cambio.

# Empecemos con la Tarea

Instrucciones: Une con una línea el atajo con su función.

1. Sirve para justificar el texto
2. Sirve para buscar en el documento
3. Sirve para copiar
4. Sirve para rehacer el último cambio en el documento
5. Sirve para alinear el texto a la derecha
6. Sirve para reemplazar palabras en el documento
7. Sirve para imprimir
8. Sirve para seleccionar todo el texto
9. Sirve para cortar un párrafo o texto en el documento
10. Sirve para alinear el texto a la izquierda
11. Sirve para guardar el documento
12. Sirve para centrar el texto
13. Sirve para colocar un texto en Negrita
14. Sirve para cerrar un documento
15. Sirve para Subrayar un documento
16. Sirve para colocar cursiva a un documento
17. Sirve para pegar un texto
18. Sirve para cambiar el tipo de fuente del documento
19. Sirve para abrir un nuevo documento en blanco
20. Sirve para Deshacer el último cambio en el documento

CTRL + B

CTRL + C

CTRL + D

CTRL + E

CTRL + G

CTRL + J

CTRL + K

CTRL + L

CTRL + M

CTRL + N

CTRL + P

CTRL + Q

CTRL + R

CTRL + S

CTRL + T

CTRL + U

CTRL + V

CTRL + X

CTRL + Y

CTRL + Z