**Los comandos más utilizados de Microsoft Word. Funciones y teclas**

Te presentamos un curso muy útil en el cual te mostraremos los  **comandos**  más utilizados de  **Word** y te explicaremos sus funciones con las **teclas** que se usan para poder lograr diferentes acciones.

(La primera columna presenta el requerimiento del usuario. La segunda, la función correspondiente seguida de una breve descripción de la misma. La tercera presenta el métodoabreviado).

**Requerimiento Función-Descripción Tecla o**

**Secuencia de teclas**

Ejecutar opción **Aceptar.** Confirma la orden dada al computador, como por

Ejemplo Imprimir. También gesta un párrafo nuevo. Enter

Anular opción **Cancelar.**  Anula la orden dada antes de ser ejecutada, como

Por ejemplo cancelar la orden de impresión antes que éste sea

Aceptada. Esc

Auxilio informático **Ayuda.** Brinda la orientación que el usuario requiera. Esta tecla

Habilita un cuadro de diálogo en el que se puede escribir una

Duda específica. F1 [1]

Ver contenido de menú **Activar menú.** Esta tecla debe ser presionada seguida de la

Letra subrayada del menú que se desee habilitar (por ejemplo,

La letra “A” Alt habilita el menú “Archivo”, la letra “I” habilita Alt

El menú “Insertar”, etc.). (Izquierda)

Documento en blanco  **Nuevo.**  Crea un nuevo documento. Este comando debe ser

Utilizado cuando se desea habilitar información en un

Documento diferente al documento activo. Es recomendable

Trabajar en un solo documento a la vez, por lo cual el

Documento activo deberá ser cerrado, sin salir del programa,

Antes de trabajar en un documento nuevo. Ctrl + U

Modificar documentos **Abrir** Abre la lista de documentos previamente creados. Los

Ya creados documentos pueden estar clasificados por orden alfabético , cronológico o tamaño.es preferible organizar los documentos

Por orden alfabético. Ctrl + A

Cerrar documento activo **Cerrar.** Cierra el documento activo. Ctrl +F4

Grabar modificaciones **Guarda.**  Guarda la información creada en el documento

Activo (pero solo en el documento activo.) es recomendable

Efectuar esta operación cada veinte o treinta segundos, hasta

Un hábito y se lo efectúe luego en forma mecánica. Ctrl + G

Grabar en otra unidad o **Guardar como.**  Guardar el documento activo en una unidad

Con distintos nombres diferente (por ejemplo en disco flexible o disquete) o con un

Nombre distinto en la misma carpeta. F12

Ver antes de imprimir **Vista preliminar.** Proporciona al usuario una información

Visual de cómo se imprimirá el documento. Ctrl. + F2

Imprimir el documento **Imprimir.** Imprime el documento activo. Revise el botón

Propiedades del cuadro de diálogo, a fin de que las

Especificaciones de impresión coincidan con las de documento

De Word (por ejemplo tamaño y orientación del papel,

Resolución y color de impresión, etc. Ctrl. + P

Cerrar el programa **Salir.** Sale del programa. El programa envía un mensaje de

Advertencia sobre los datos creados después de la última orden

De guardar cambios. Si se responde “no”, el programa se cierra

Sin guardar los últimos cambios efectuados, en las versiones

2000 y posteriores de Word, esta función cierra solo el

Documento activo cuando se tiene abiertos varios documentos,

Permaneciendo abiertos los demás, tal como sucede con la

Secuencia Ctrl. + F4. Solo cierra el programa cuando no se

Tiene más que un documento abierto. Alt + F4

Anular la ultima operación **Deshacer.**  Anula la última operación efectuada (escribir,

Borrar, insertar imagen, etc.) Ctrl + Z

Rehacer repetir **Repetir.** Repite la última operación efectuada (escribir, borrar,

Insertar imagen, etc. También anula las órdenes de anulación

Efectuadas con Ctrl. + Z. Ctrl + Y

Duplicar o multiplicar texto **Copiar.** Duplica un elemento o fragmento de texto,

Guardándolo temporalmente en el portapapeles. Ctrl + C

Trasladar texto u objeto **Cortar.** Oculta un elemento o fragmento de texto, guardándolo

Temporalmente en el portapapeles. Ctrl + X

Fijar nuevo lugar de texto **Pegar.** Duplica o traslada el elemento o fragmento de texto

U objeto copiado o guardándolo en el portapapeles. En Word 2000 se tiene la

Cortado opción de guardar más de un elemento en el portapapeles. Ctrl. + V

Copiar los atributos de **Copiar formato.** Copia los atributos del texto u objeto de

Texto origen. Entre tales atributos se puede tomar en cuenta el tipo de

Fuente, espacio interlineal, alineación, formato de viñetas, etc.

En caso del texto de origen, basta que el punto de inserción

Esté fijado en cualquier parte del mismo (no es necesario Shift + Ctrl.

Marcar todo el fragmento de texto). + C

Fijar atributos de texto en **pegar formato.** Pega los atributos del texto u objeto de origen

Otro texto en el texto u objeto de destino. La selección y marcado (con Shift + Ctrl.

Shift + cursores) de todo el texto de destino es opcional. + V

Marcar todo el contenido **Seleccionar todo.**  Selecciona todo el texto contenido en el

Documento, incluyendo gráficos, tablas y otros elementos

Creados mediante el programa o insertado en este a partir de

Otras aplicaciones. Ctrl. + E

Buscar texto específico **Buscar.** Busca un fragmento de texto especificado. Puede ser

Una palabra o conjunto de palabras. Ctrl. + B

Cambiar un texto por otro **Remplazar.**  Busca y remplaza un fragmento de texto

Especifico por otro. Ctrl. + L

Dirigirse a una sección o **Ir a.** Este comando habilita un cuadro de diálogo que permite

Página distinta a una nota ir en forma inmediata una página distinta de la activa, otra

A pie, gráfico o tabla de sección o una nota a pie de página específica, entre otras

Página específicos posibilidades. Ctrl. + I

Crea una nueva página **Inserta salto de página.** Fuerza la creación de una hoja distinta

Evitando alteraciones de aquella en la que se trabaja. Esta opción es muy útil cuando

Posteriores se desea añadir o eliminar texto en la página anterior a la creada,

Ya que el texto contenido en esta última no se alterará. Ctrl. + Enter

Crea texto en pie de **Insertar nota a pie de página.** Inserta en forma automática una

Página nota al pie de la página en la cual se trabaja. Una vez termina la

Aclaración o complementación, se vuelve al punto en el que se

Inserta la referencia en el texto principal haciéndolo doble clic

En el número de la nota a pie. Los números son creados

Automáticamente. No es necesario modificar manualmente

Cuando se inserta, por ejemplo, una nota entre dos notas ya

Existentes. En este caso, supongamos una nota insertada entre

Las notas 5 y 6, esta se convertirá automáticamente en la nota Ctrl. + Alt +

A pie de página 6 y la 6 pasará a ser la 7. O