



Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual

Comandos comunes

en Microsoft Office y Windows

aceleskey@gmail.com Ac7343479889
curry762000@yahoo.com 76marquis

Contenido

Introducción	3
Para utilizar en Windows en general	3
Teclas de Función	3
Tecla Ctrl	5
Teclas especiales.....	6
Para utilizar en Word.	7
Teclas de Función	7
Tecla Ctrl	9
Generales.....	9
Configuración de la fuente	11
Alineación de texto	12
Tecla Mayús + Teclas de función	12
Tecla Ctrl + Teclas de función	13
Tecla Alt	14
Índice.....	14
Notas al pie de página	14
Desplazamiento en la cinta de opciones	15
Tecla Alt + tecla de funciones.....	15
Para utilizar en Excel.	17
Teclas de Función	17
Teclas Ctrl	18
Tecla Ctrl + teclas de funciones.....	20
Tecla Ctrl + Mayus	21
Tecla Mayús + Teclas de función	23
Tecla Alt + tecla de funciones.....	24

Introducción

Conocer tu equipo de cómputo y la totalidad de sus funciones, puede resultar un poco complicado. Gran parte de las personas suelen utilizar más el mouse para controlarlo, a pesar de que varias de las funciones también se pueden realizar con el teclado.

El teclado se clasifica en cuatro grupos:

1. teclas alfanuméricas
2. teclas numéricas
3. teclas de función
4. teclas de control



Para utilizar en Windows en general

Teclas de Función

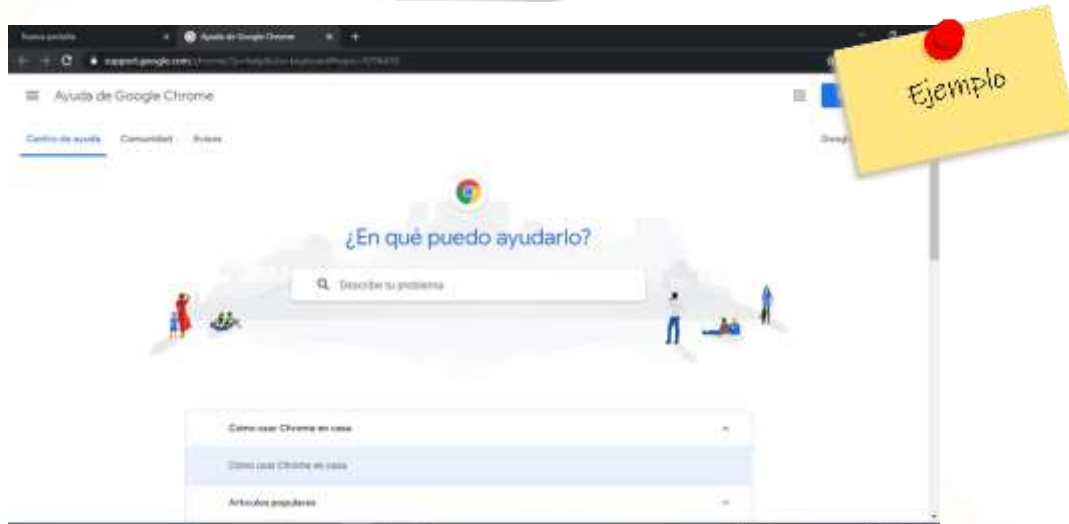
- **Alt + F4**

Cierra la ventana activa



- F1

Abre una pestaña con la Ayuda



- F5

Actualiza la ventana activa (Refresh).

- F6:

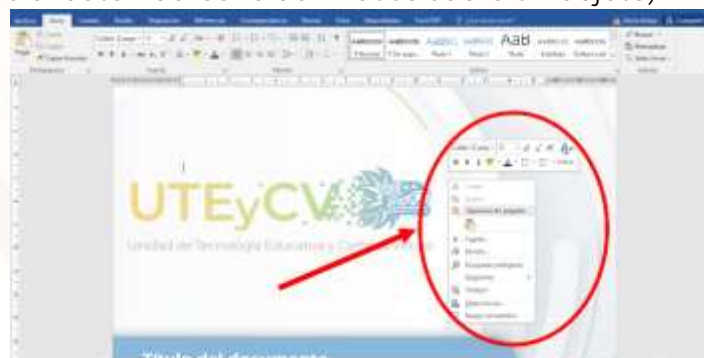
Moverse entre paneles en el Explorador de Windows.

- F10

Activa las opciones de la barra de menús.

- Mayus + F10

Abre el menú contextual del elemento seleccionado (realiza la misma acción que cuando pulsamos el botón derecho del mouse sobre un objeto)



Tecla Ctrl



- **Ctrl + rueda del ratón en el escritorio**
Cambia el tamaño de los iconos
- **Ctrl + rueda del ratón en la pantalla de inicio**
Hace zoom
- **Ctrl + B**
Abre una pestaña con opciones de búsqueda.
- **Ctrl + W**
Cierra instantáneamente la ventana abierta.
- **Ctrl + Shift + T**
Abre la ventana que se acaba de cerrar.
- **Ctrl + Shift + Esc**
Cierra los programas bloqueados cuando se satura el equipo de cómputo.
- **Ctrl + Alt + flechas del cursor**
Gira la pantalla en dirección de la flecha que se presione.
- **Ctrl + Tab**
Cambia de pestaña cuando se tienen varias abiertas en un navegador.
- **Ctrl + F4**
Cierra pestañas internas y/o documentos abiertos.
- **Ctrl + P**
Abre opciones y configuración de impresión.
- **Ctrl + Z**
Deshace la última acción realizada.

- **Ctrl + Y**

Repite la última acción que ha sido anulada.

- **Ctrl + C**

Copia el texto o la imagen seleccionada.

- **Ctrl + Esc**

Abre el menú de Inicio

- **Ctrl + Alt + L**

Activa la lupa

Teclas especiales

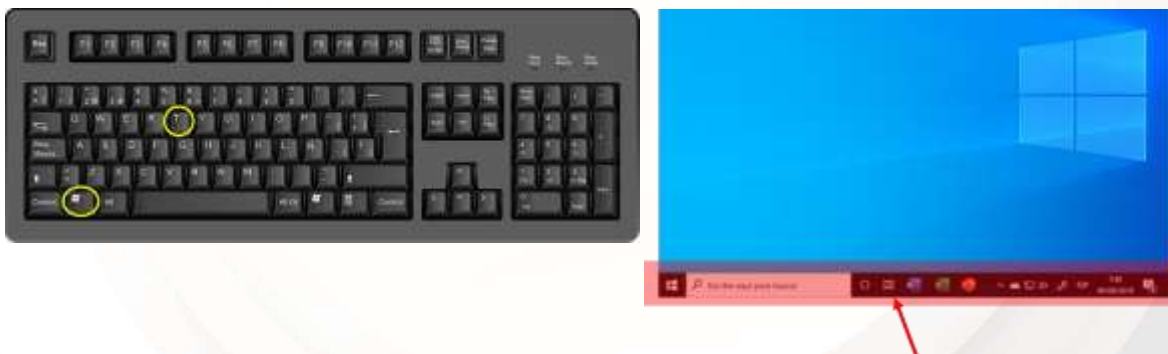
- **Impr pant**

Capturar de pantalla



- **Windows+T**

Enfocar la tabla de tareas



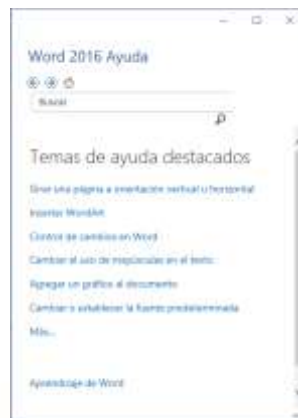
Para utilizar en Word.



Teclas de Función

■ F1

Muestra la ayuda de Word.



■ F2

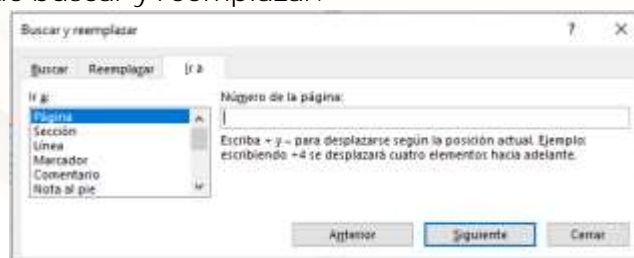
Mueve texto o gráficos.

■ F4

Repite la última acción.

■ F5

Activa la ventana de buscar y reemplazar.

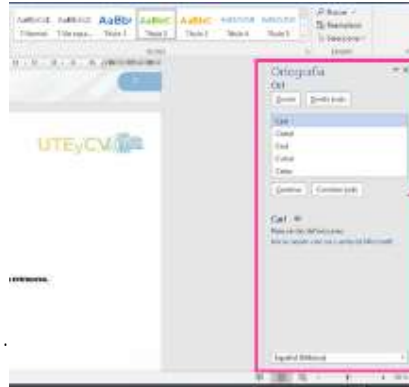


■ F6

Permite ir al panel o marco siguiente.

■ F7

Activa la comprobación de ortografía y gramática.



■ F8

Activa la ampliación de una selección.

■ F9

Actualiza campos seleccionados.

■ F10

Muestra KeyTips, con las teclas para ir a los diferentes menús.

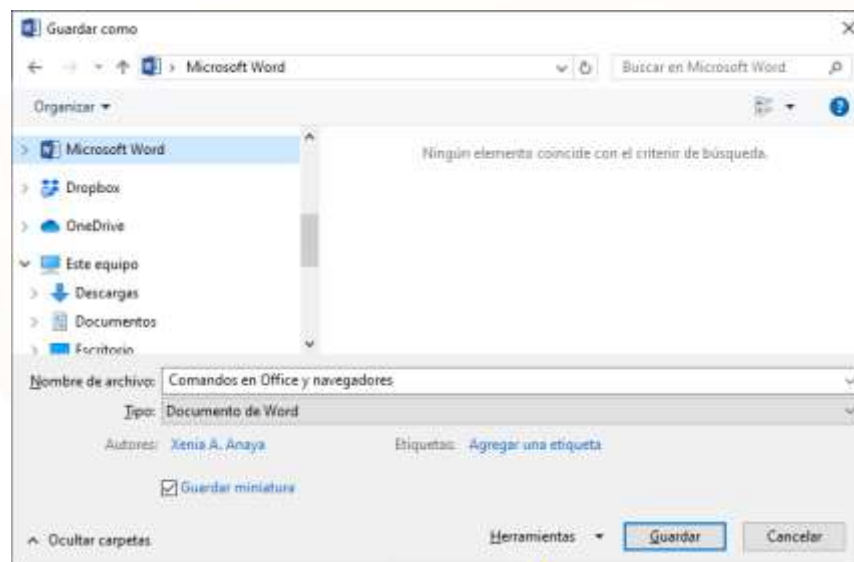


■ F11

Permite ir al campo siguiente.

■ F12

Activa el menú de Guardar.



Tecla Ctrl

Generales

- **Ctrl + Delete**

Borra más rápido, en lugar de ir letra por letra con la tecla retroceso.

- **Ctrl + Flecha hacia la izquierda.**

Permite ir a la palabra inmediatamente anterior.

- **Ctrl + Mayús + Flecha hacia la izquierda.**

Selecciona un fragmento de texto.

- **Ctrl + Flecha hacia la derecha.**

Permite ir a la siguiente palabra.

- **Ctrl + Mayús + Flecha hacia arriba o hacia abajo.**

Seleccionar fragmentos de texto hacia una dirección u otra.

- **Ctrl + Flecha hacia arriba.**

Permite ir al párrafo anterior.

- **Ctrl + Flecha hacia abajo.**

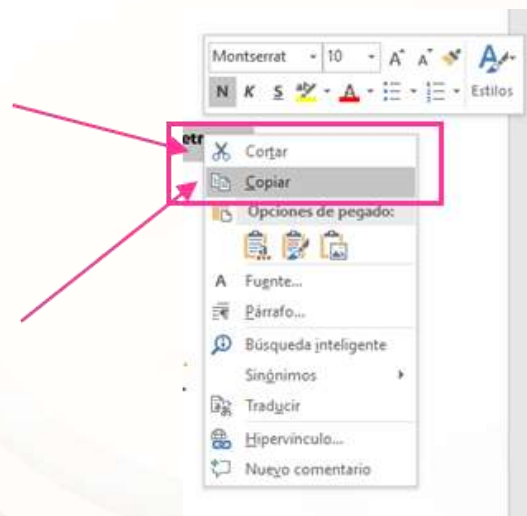
Permite ir al siguiente párrafo.

- **Ctrl + C**

Copia texto o imagen deseada.

- **Ctrl + X**

Corta texto o imagen deseada.



- **Ctrl + V**

Pega el texto o imagen seleccionado previamente.

■ Ctrl + P

Abre las opciones y configuración de impresión.



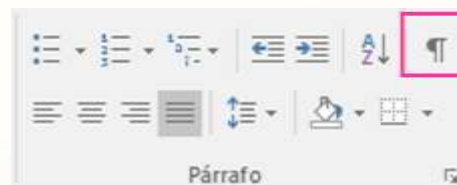
■ Ctrl + Esc

Abre el menú de Inicio.



■ Ctrl + ()

Muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos.



- **Ctrl + Mayús + C / Ctrl + Mayús + V**

Replica el formato del texto seleccionado a otro.



- **Ctrl + “Enter”**

Inserta un salto de página

- **Ctrl + Mayús + E**

Permite estar al tanto de los cambios realizados en el documento.

- **Ctrl + E**

Selecciona todo el contenido del documento.

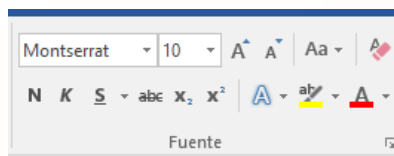
- **Ctrl + N**

Abre una ventana nueva del explorador.

- **Ctrl + Alt + Tab**

Permite intercambiar la vista entre las pestañas activas.

Configuración de la fuente



- **Ctrl + N**

Aplica el formato “negrita” en el texto seleccionado.

- **Ctrl + K**

Aplica el formato “cursiva” en el texto seleccionado.

- **Ctrl + S**

Aplica el formato “cursiva” en el texto seleccionado.

- **Ctrl + >**

Aumenta el tamaño del texto.

- **Ctrl + <**

Reduce el tamaño del texto.

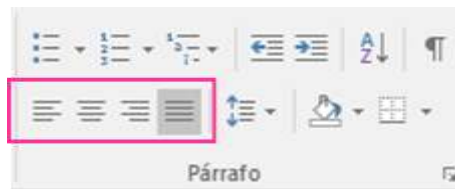
- **Ctrl + “+”**

Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente encima de la línea de texto.

- **Ctrl + “-”**

Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente debajo de la línea de texto.

Alineación de texto



- **Ctrl + Q**

Alinea el contenido hacia el margen izquierdo.

- **Ctrl + T**

Alinea el contenido hacia el dentro de la página.

- **Ctrl + D**

Alinea el contenido hacia el margen derecho.

- **Ctrl + J**

Distribuye el texto de forma homogénea entre los márgenes. (texto justificado).

Tecla Mayús + Teclas de función



- **Mayus + F1**

Abre las opciones de mostrar formato.

- **Mayus + F2**

Copia el texto seleccionado.

- **Mayus + F3**

Alterna entre primera mayúscula, todo mayúsculas o todo minúsculas.

- **Mayus + F4**

Repite una acción de búsqueda de palabras.

- **Mayus + F5**

Permite desplazarse entre los últimos cambios que se ha hecho.

- **Mayus + F6**

Permite ir al panel o marco anterior.

- **Mayus + F7**

Activa la sugerencia de sinónimos de la palabra seleccionada.

- **Mayus + F8**

Reduce el tamaño de la selección, cuando se tiene toda una frase o varias palabras seleccionadas.

- **Mayus + F9**

Pasa de un código de campo a su resultado y viceversa.

- **Mayus + F10**

Muestra el menú contextual.

- **Mayus + F11**

Permite ir al campo anterior.

- **Mayus + F12**

Ve al menú de guardar como.

Tecla Ctrl + Teclas de función



- **Ctrl + F1**

Abre o cierra la fila de opciones que hay sobre el texto.

- **Ctrl + F2**

Permite ir al menú de Imprimir.

- **Ctrl + F3**

Corta y pega en formato especial.

- **Ctrl + F4**

Cierra la ventana activa.

- **Ctrl + F6**

Permite moverse a la siguiente ventana.

- **Ctrl + F9**

Inserta un campo vacío.

- **Ctrl + F10**

Maximiza la ventana.

- **Ctrl + F11**

Bloquea un campo.

- **Ctrl + F12**

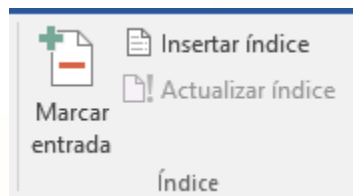
Activa el menú de Abrir.

Tecla Alt

Índice

- **Alt + Mayus + X**

Agrega el texto seleccionado al índice.



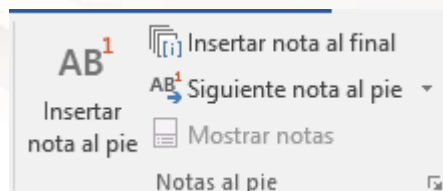
Notas al pie de página

- **Alt + Ctrl + O**

Agrega una nota en la parte inferior de la página que proporcione más información sobre tu documento.

- **Alt + Ctrl + L**

Agrega una nota como un comentario o citación que proporcione más información sobre algún elemento de tu documento.



Desplazamiento en la cinta de opciones

- **Alt + A**

Permite ir al menú principal, abriendo la opción de Archivo.

- **Alt + G**

Abre la pestaña de Diseño, para usar temas, colores y efectos.

- **Alt + O**

Abre la pestaña de Inicio.

- **Alt + U**

Abre la pestaña de Correspondencia.

- **Alt + B**

Abre la pestaña de Insertar.

- **Alt + Q**

Abre el cuadro de Información para hacer búsquedas de contenido de ayuda.

- **Alt + R**

Abre la pestaña de Revisar.

- **Alt + K**

Abre la pestaña de Referencia.

- **Alt + W**

Abre la pestaña de Vista.

Teclea Alt + tecla de funciones



- **Alt + F1**

Permite ir al siguiente campo.

- **Alt + F3**

Crea un nuevo bloque de creación.

- **Alt + F4**

Cerrar Word.

- **Alt + F5**

Restaura el tamaño de la ventana de Word.

- **Alt + F6**

Permite volver al documento desde el cuadro de diálogo.

- **Alt + F7**

Permite ir al siguiente error ortográfico o gramatical.

- **Alt + F8**

Habilita el cuadro de diálogo Macro.

- **Alt + F9**

Cambia entre todos los códigos de campo y sus resultados.

- **Alt + F10**

Abre el panel de Selección.

- **Alt + F11**

Abre una ventana con el código de Visual Basic.

Para utilizar en Excel.



Teclas de Función



- F1

Muestra la ayuda de Excel.

- F2

Entra en modo de edición para la celda activa.

- F3

En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo pegar nombre.

- F4

Repite la última acción.

- F5

Muestra el cuadro de diálogo “Ir a”.

- F6

Permite moverse entre los paneles de un libro dividido.

- F7

Muestra el cuadro de diálogo Ortografía.

- F8

Activa el modo Ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.

- **F9**

Calcula el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos.

- **F10**

Activa la barra de menús.

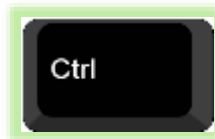
- **F11**

Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado.

- **F12**

Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Teclas Ctrl



- **Ctrl + A**

Muestra el cuadro de diálogo “Abrir”.

- **Ctrl + B**

Muestra el cuadro de diálogo “Buscar”.

- **Ctrl + C**

Copia las celdas seleccionadas.

- **Ctrl + D**

Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.

- **Ctrl + E**

Selecciona todas las celdas de la hoja actual.

- **Ctrl + G**

Guarda el libro de trabajo.

- **Ctrl + I**

Muestra el cuadro de diálogo “Ir a”.

- **Ctrl + J**

Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.

- **Ctrl + K**

Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

- **Ctrl + L**

Muestra el cuadro de diálogo “Reemplazar”.

- **Ctrl + N**

Aplica formato de negrita al texto seleccionado.

- **Ctrl + P**

Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

- **Ctrl + R**

Cierra el libro de trabajo.

- **Ctrl + S**

Subraya el texto seleccionado.

- **Ctrl + T**

Muestra el cuadro de diálogo “Crear tabla”.

- **Ctrl + U**

Abre un nuevo libro de trabajo.

- **Ctrl + V**

Pega el contenido del portapapeles.

- **Ctrl + X**

Corta las celdas seleccionadas.

- **Ctrl + Y**

Rehace la última acción deshecha.

- **Ctrl + Z**

Deshace la última acción.

- **Ctrl + 1**

Muestra el cuadro de diálogo “Formato de celda”.

- **Ctrl + 2**

Aplica formato de negrita al texto seleccionado.

- **Ctrl + 3**

Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.

- **Ctrl + 4**

Subraya el texto seleccionado.

- **Ctrl + 5**

Aplica el efecto de tachado al texto.

- **Ctrl + 6**

Ocultar o mostrar los objetos de la hoja.

- **Ctrl + 8**

Muestra los símbolos de esquema en la hoja.

- **Ctrl + 9**

Ocultar las filas seleccionadas.

- **Ctrl + 0**

Ocultar las columnas seleccionadas.

Tecla Ctrl + teclas de funciones



- **Ctrl + F1**

Ocultar o mostrar la “Cinta de opciones”.

- **Ctrl + F2**

Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

- **Ctrl + F3**

Muestra el Administrador de nombres.

- **Ctrl + F4**

Cierra la ventana del libro actual.

- **Ctrl + F5**

Restaura el tamaño de la ventana del libro actual.

- **Ctrl + F6**

Moverse al libro abierto siguiente.

- **Ctrl + F7**

Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.

- **Ctrl + F8**

Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.

- **Ctrl + F9**

Minimiza la ventana del libro actual.

- **Ctrl + F10**

Maximiza la ventana de un libro minimizado.

- **Ctrl + F11**

Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0.

- **Ctrl + F12**

Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

Tecla Ctrl + Mayus



- **Ctrl + Mayus + F3**

Muestra el cuadro de diálogo Crear nombres a partir de la selección.

- **Ctrl + Mayus + F6**

Moverse al libro abierto anterior.

- **Ctrl + Mayus + F10**

Activa la barra de menú.

- **Ctrl + Mayus + F12**

Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.

- **Ctrl + Mayus + F**

Muestra la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Formato de celdas.

- **Ctrl + Mayus + L**

Activa o desactiva los filtros en un rango.

- **Ctrl + Mayus + O**

Selecciona las celdas con comentarios.

- **Ctrl + Mayus + U**

Expande la barra de fórmulas.

- **Ctrl + Mayus + Enter**

Ingresa una fórmula como una fórmula matricial.

- **Ctrl + Mayus + Inicio**

Extiende la selección hasta el inicio de la hoja.

- **Ctrl + Mayus + Fin**

Extiende la selección hasta la última celda utilizada en la hoja.

- **Ctrl + Mayus + Avpág**

Agrega la siguiente hoja a la selección de hojas.

- **Ctrl + Mayus + Repág**

Agrega la hoja previa a la selección de hojas.

- **Ctrl + Mayus + Tecla de dirección**

Extiende la selección a la última celda no vacía en la misma dirección de la tecla pulsada.

- **Ctrl + Mayus + Espacio**

Selecciona el rango de celdas actual o la hoja completa.

- **Ctrl + Mayus + (**

Muestra las filas ocultas dentro del rango seleccionado.

- **Ctrl + Mayus +)**

Muestra las columnas ocultas dentro del rango seleccionado.

- **Ctrl + Mayus + !**

Aplica el formato Número con dos decimales.

- **Ctrl + Mayus + #**

Aplica el formato Fecha en la forma dd-mmm-aa.

- **Ctrl + Mayus + \$**

Aplica el formato Moneda con dos decimales.

- **Ctrl + Mayus + %**

Aplica el formato Porcentaje sin decimales.

- **Ctrl + Mayus + /**

Aplica el formato de notación Científica.

- **Ctrl + Mayus + :**

Aplica el formato de Hora.

- **Ctrl + Mayus + &**

Aplica un borde a la celda.

- **Ctrl + Mayus + -**

Remueve los bordes de la celda.

- **Ctrl + Mayus + “**

Copia el contenido de la celda superior.

Tecla Mayús + Teclas de función



- **Mayus + F2**

Permite agregar o editar un comentario de celda.

- **Mayus + F3**

Muestra el cuadro de diálogo Insertar función. Al editar una fórmula muestra el cuadro de diálogo Argumentos de función.

- **Mayus + F4**

Ejecuta el comando “Buscar siguiente” de acuerdo a los términos de búsqueda indicados previamente.

- **Mayus + F5**

Muestra el cuadro de diálogo Buscar.

- **Mayus + F6**

Cambia el foco entre la hoja, la cinta de opciones, la barra de estado y el panel de tareas.

- **Mayus + F7**

Muestra el panel de tareas Referencia.

- **Mayus + F8**

Permite agregar otro rango de celdas a la selección.

- **Mayus + F9**

Calcula las fórmulas de la hoja actual.

- **Mayus + F10**

Muestra el menú de clic derecho para la selección.

- **Mayus + F11**

Inserta una nueva hoja.

- **Mayus + F12**

Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

Tecla Alt + tecla de funciones



- **Alt + F1**

Inserta un gráfico en la hoja actual.

- **Alt + F2**

Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

- **Alt + F4**

Cerrar el Excel.

- **Alt + F8**

Cerrar el Excel.

- **Alt + F10**

Muestra el panel “Selección y visibilidad” para formas.

- **Alt + F11**

Abre el Editor de Visual Basic para Aplicaciones.