

GUÍA BÁSICA

ATAJOS DE TECLADO **WORD** PARA CORRECTORES DE TEXTOS EN ESPAÑOL



ATAJOS DE TECLADO – Word (para Windows)

EDITAR

Ctrl + May. + 8 Muestra caracteres no imprimibles

DESPLAZARSE POR EL DOCUMENTO

F5 / Ctrl + I Ir a

Ctrl + F6 Pasa de un documento abierto a otro

FORMATO

Ctrl + K Cursiva

Ctrl + N Negrita

Ctrl + May. + L Versalita

Ctrl + S Subrayado

Ctrl + May. + C Copia formato

Ctrl + May. + V Pega formato

Ctrl + Alt + H Resalta

Ctrl + Esp Suprime formato manual

ESTILOS DE PÁRRAFO

Ctrl + May. + 1 Aplica título de primer nivel

Ctrl + May. + 2 Aplica título de segundo nivel

Ctrl + May. + 3 Aplica título de tercer nivel

Alt + May. + → Cambia a título 1, título 2, título 3, etc.

Alt + May. + ← Ídem, pero al revés

Ctrl + May. + W Abre el panel APLICAR ESTILOS

CONTROL DE CAMBIOS

Ctrl + May. + E Activa / desactiva Control de Cambios

COMENTARIOS

Ctrl + Alt + A Inserta un comentario

Esc Con el punto de inserción dentro del globo del comentario, vuelve al texto principal

BUSCAR Y REEMPLAZAR

Ctrl + B Abre la búsqueda básica

Ctrl + L Abre BUSCAR Y REEMPLAZAR

Ctrl + Av. Pág. Salta a la siguiente búsqueda

Ctrl + Re. Pág. Salta a la anterior búsqueda

MAYÚSCULAS / MINÚSCULAS

May. + F3 Alterna opciones de mayúsculas*

Ctrl + May. + U Alterna mayúscula / minúscula

(*Esta acción no la registra el Control de Cambios)

ESPACIOS, GUIONES Y RAYAS

Ctrl + May. + Esp Espacio irrompible

Ctrl + May. + guion Guion irrompible

Ctrl + Alt + guion

(teclado numérico) Raya (—)

Ctrl + guion

(teclado numérico) Semirraya (–)

Alt + 8722 Menos (–)

Alt + 8213 Raya irrompible (—)

TAMAÑO DE TEXTO

Ctrl + < Aumenta el cuerpo de texto

Ctrl + May. + < Reduce el cuerpo de texto

BORRAR

Ctrl + Supr Borra desde el cursor hasta el espacio siguiente

Ctrl + retroceso Borra desde el cursor hasta el espacio anterior

ORTOGRAFÍA

F7 Inicia la revisión ortográfica

MACRO

Alt + F8 Abre el cuadro MACRO

Alt + F11 Abre el editor de VBA

OTROS

F12 Guarda como

F4 / Ctrl + Y Repite la última acción

Ctrl + G Guarda

Ctrl + Z deshace

Ctrl + May. + G Cuenta caracteres

Ctrl + Alt + K Inserta hipervínculo

Ctrl + May. + F8 Activa la selección vertical

PESTAÑA VISTA

Diseño de impresión Vista por defecto del documento

Diseño web Ajusta el texto al ancho de la ventana

Esquema Edita la estructura de títulos y subtítulos

Borrador Los saltos de página aparecen como una línea de puntos. Permite desplegar una columna lateral que muestra los estilos de párrafo. Útil para comprobar que los estilos están bien aplicados y para concentrarse más en el texto y menos en el formato

Panel de navegación Índice flotante

Nueva ventana Permite abrir el documento en dos ventanas distintas. Útil para corregir/editar dos partes alejadas

Dividir Divide la ventana en dos para ver simultáneamente varias partes del documento

Pantalla completa Oculta pestañas y barras. Para poder editar el texto: *Opciones de vista > Permitir escritura*

