

## Atajos de Teclas para Word

### Combinaciones de teclas en Word usando CTRL + otra tecla

**Ctrl + A:** Abrir un archivo.  
**Ctrl + B:** Buscar.  
**Ctrl + C:** Copiar.  
**Ctrl + D:** Alinear el texto a la derecha.  
**Ctrl + E:** Seleccionar todo en word  
**Ctrl + F:** Tabular texto  
**Ctrl + G:** Guardar como...  
**Ctrl + H:** Tabular texto  
**Ctrl + I:** Ir a... (menú «Buscar y reemplazar»)  
**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:** Subrayado  
**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.

### Atajos de teclado en Word con CTRL + Mayúsculas + otra tecla

Aplicación de Microsoft Word:

- **Ctrl + SHIFT + F:** Cambiar la fuente (menú «Fuente»)
- **Ctrl + SHIFT + W:** Aplicar estilos.
- **Ctrl + SHIFT + >:** Aumentar el tamaño de la fuente.

### Combinaciones de teclas con CTRL + otro símbolo

**Ctrl + =:** Subíndice. Permite escribir letras muy pequeñas, inmediatamente debajo de la línea de texto.  
**Ctrl + +:** Superíndice. Permite escribir letras muy pequeñas, inmediatamente encima de la línea de texto.  
**Ctrl + (:** Muestra u oculta los símbolos de formato.  
**Ctrl + <:** Reduce el tamaño de la fuente.  
**Ctrl + >:** Aumenta el tamaño de la fuente.  
**Ctrl + 1:** Interlineado x1 (sencillo).  
**Ctrl + 2:** Interlineado x2 (doble).  
**Ctrl + 5:** Interlineado x1,5

## Atajos de teclas para Word, Excel y PowerPoint

**Ctrl + Inicio:** Coloca el cursor al inicio del documento.

**Ctrl + Fin:** Coloca el cursor en el final de la página.

**Ctrl + Enter:** Punto y aparte (sin cambiar de párrafo).

**Ctrl + Supr:** Eliminar una palabra a la derecha del cursor.

**Ctrl + Retroceso:** Eliminar una palabra a la izquierda del cursor.

**Ctrl + Re Pág:** Retrocede a la página anterior.

**Ctrl + Av Pág:** Avanza a la página siguiente.

**Ctrl + Flecha izquierda:** Desplaza el cursor a la siguiente palabra a la izquierda.

**Ctrl + Flecha derecha:** Desplaza el cursor a la siguiente palabra a la derecha.

**Ctrl + Flecha arriba:** Desplaza el cursor al párrafo anterior.

**Ctrl + Flecha abajo:** Desplaza el cursor al párrafo siguiente.

**Ctrl + ALT + R:** El símbolo de marca registrada (®)

**Ctrl + ALT + T:** El símbolo de marca comercial (™)

**Ctrl + ALT + ++:** Personalizar teclado.

**Ctrl + ALT + I:** Imprimir.

**Ctrl + ALT + Mayúsculas + S:** Menú «estilos».

## Atajos de Teclas para Excel

El programa nos presenta una serie de **atajos a funciones** y acciones que podemos usar con tan solo pulsar una tecla, como veremos a continuación.

- Cursores: para movernos entre las celdas.
- AvPág: pantalla abajo en la hoja.
- RePág: pantalla arriba en la **hoja**.
- Alt: activa la barra de menús.
- Enter: acepta la entrada de datos en una celda.
- Esc: cancelar acciones y la entrada de datos.
- Espacio: activa o desactiva las **casillas** de verificación.
- Inicio: moverse al principio de la fila.
- Retroceso: borrar el contenido de una celda en modo edición.
- Suprimir: borrar todo el contenido de una **celda**.
- Tabulador: nos sitúa en la celda a la derecha.

### Atajos para trabajar con datos y fórmulas

La introducción de datos en la **hoja de cálculo** es clave en este programa, por lo que estos atajos nos serán de gran ayuda.

- Shift + espacio: seleccionar fila.
- Ctrl + espacio: seleccionar columna.
- Shift+ Inicio: extiende la selección hasta el inicio de la fila.
- Shift+ AvPág: extiende la selección hacia abajo.
- Shift + RePág: extiende la selección hacia arriba.
- Shift+ cursores: extiende en una dirección concreta.
- Ctrl + Shift+ cursores: extiende la selección a la última celda no vacía.
- Ctrl + Shift+ Inicio: extiende la selección hasta la primera celda usada.
- Ctrl + Shift+ Fin: extiende la selección hasta la última celda usada.
- Ctrl+ Shift+ \*: selecciona el área alrededor de la celda activa.
- Alt + =: autosuma.
- Alt + abajo: abre una lista de validación de datos.
- Alt + Intro: inserta un **salto de línea** dentro.
- Ctrl + ,: inserta la fecha actual.
- Ctrl + : inserta la hora actual.
- Ctrl + «: copia el valor de la celda superior.
- Ctrl + ’: copia la fórmula de la celda superior.
- Ctrl + Intro: rellena el **rango de celdas** seleccionado.
- Ctrl + Suprimir: borra el texto hasta el final de la línea.
- Ctrl + Alt + K: insertar hipervínculo.
- Shift + Intro: completa la entrada de la celda.
- Intro: completa la entrada de la celda.
- Shift + Tab: completa la entrada de la celda y sitúa en la izquierda.
- Tab: completa la entrada y sitúa a la derecha.

### Atajos para movernos en Excel

## Atajos de teclas para Word, Excel y PowerPoint

La interfaz de usuario principal de este programa está compuesta por una enorme cantidad de celdas, por lo que movernos entre ellas con soltura, también es importante.

- Ctrl + .: siguiente esquina de un rango.
- Ctrl + AvPág: siguiente hoja de un libro.
- Ctrl+ RePág: hoja anterior de un **libro**.
- Ctrl + Inicio: inicio de una hoja.
- Ctrl + Fin: última celda de la hoja.
- Ctrl + Retroceso: ver celda activa
- Ctrl + Tab: siguiente libro.
- Ctrl + cursores: ir al extremo del área de datos.
- Alt + AvPág: pantalla a la derecha.
- Alt + RePág: pantalla a la izquierda.

## Teclas de función

Como es habitual en muchos de los programas que usamos a diario, las teclas de función nos pueden ser de ayuda para agilizar el uso de algunas características.

- F1: ayuda de Excel.
- F2: modo de edición para la celda activa.
- F3: muestra el **cuadro de diálogo** de Pegar nombre.
- F4: repite la última acción.
- F5: ir a.
- F6: mover entre los paneles de un libro.
- F7: revisión ortográfica.
- F8: activa el modo Ampliar selección.
- F9: resuelve las fórmulas de las hojas activas.
- F10: activa la barra de menús.
- F11: crea una hoja de gráfico con un rango de celdas.
- F12: Guardar como.

## Atajos con la tecla Alt y función

- Alt + F1: crear **gráfico** incrustado.
- Alt + F2: cuadro de diálogo Guardar como.
- Alt + F4: cerrar el programa.
- Alt + F8: cuadro de diálogo **Macro**.
- Alt + F10: panel Selección y visibilidad.
- Alt + F11: abrir el editor Microsoft Visual Basic para Aplicaciones.
- Atajos con la tecla Ctrl y función (H3)
- Ctrl + F1: ver y oculta las opciones.
- Ctrl + F2: cuadro de diálogo **Imprimir**.
- Ctrl + F3: administrador de nombres.
- Ctrl + F4: cerrar libro.
- Ctrl + F5: restaurar tamaño del libro.
- Ctrl + F6: ir a siguiente libro.
- Ctrl + F7: mover la ventana del libro.
- Ctrl + F8: cambiar el tamaño de la ventana del libro.
- Ctrl + F9: minimizar libro

## Atajos de teclas para Word, Excel y PowerPoint

- Ctrl + F10: maximizar libro.
- Ctrl + F11: crear una hoja de macros.
- Ctrl + F12: cuadro de diálogo Abrir.

## Atajos con la tecla Shift y función

- Shift + F2: añadir **comentario**.
- Shift + F3: cuadro de diálogo Insertar función.
- Shift + F4: buscar siguiente.
- Shift + F5: cuadro de diálogo Buscar.
- Shift + F6: mover entre hoja, opciones y barra de estado.
- Shift + F7: abrir Referencia.
- Shift + F8: agregar una celda o un rango de celdas.
- Shift + F9: calcular todas las fórmulas.
- Shift + F10: ver menú contextual.
- Shift + F11: insertar una hoja.
- Shift + F12: cuadro de diálogo Guardar como.

## Atajos con la tecla Ctrl+ letra o número

- Ctrl + A: Abrir.
- Ctrl + B: Buscar.
- Ctrl + C: copiar el **contenido** de las celdas.
- Ctrl + D: copiar la **fórmula** de la derecha.
- Ctrl + E: seleccionar todas las celdas.
- Ctrl + G: Guardar.
- Ctrl + I: Ir a.
- Ctrl + J: copiar la fórmula hacia abajo.
- Ctrl + K: cursiva.
- Ctrl+ L: Reemplazar.
- Ctrl + N: negrita.
- Ctrl + P: Imprimir.
- Ctrl + R: cerrar **libro**.
- Ctrl + S: subrayado.
- Ctrl + T: Crear **tabla**.
- Ctrl + U: crear un nuevo libro.
- Ctrl + V: pega del portapapeles.
- Ctrl + X: cortar celdas.
- Ctrl+ Y: rehacer acción.
- Ctrl+ Z: deshacer acción.
- Ctrl + 1: Formato de celdas.
- Ctrl + 2: **negrita**.
- Ctrl + 3: **cursiva**.
- Ctrl + 4: subrayado.
- Ctrl + 5: formato tachado.
- Ctrl + 6: ocultar objetos en una hoja.
- Ctrl+ 8: ver símbolos de esquema.
- Ctrl + 9: ocultar filas.
- Ctrl+ 0: ocultar columnas.

## Atajos con las teclas Ctrl+ Shift

- Ctrl + Shift + F3: crear nombres a partir de selección.
- Ctrl+ Shift + F6: ir a libro anterior.
- Ctrl + Shift + F10: ir a barra de menús.
- Ctrl + Shift + F12: **Imprimir**.
- Ctrl + Shift + F: Formato de Celdas.
- Ctrl + Shift + L: activar filtros de rango.
- Ctrl + Shift + O: seleccionar celdas con comentarios.
- Ctrl + Shift + U: ampliar barra de fórmulas.
- Ctrl + Shift + Intro: añadir fórmula matricial.
- Ctrl + Shift + Inicio: ampliar selección de celdas hasta inicio e hoja.
- Ctrl + Shift + Fin: extiende la selección de celdas hasta la última celda.
- Ctrl + Shift + AvPág: selecciona la **hoja actual** y la siguiente.
- Ctrl + Shift + RePág: selecciona la hoja actual y anterior.
- Ctrl + Shift + cursores: extiende la selección a la última celda no vacía.
- Ctrl + Shift + espacio: seleccionar toda la hoja.
- Ctrl + Shift + (: ver filas ocultas.
- Ctrl + Shift + ): ver **columnas** ocultas.
- Ctrl + Shift + &: añadir un borde a la celda.
- Ctrl + Shift + «: copiar celda superior.
- Ctrl + Shift + -: borrar bordes.
- Ctrl + Shift + +: Insertar.
- Ctrl + Shift + !: aplicar formato Número con dos decimales.
- Ctrl + Shift + #: aplicar formato Fecha.
- Ctrl + Shift + \$: aplicar formato **Moneda**.
- Ctrl + Shift + %: aplicar formato Porcentaje.
- Ctrl + Shift + /: aplicar formato de Científico.
- Ctrl + Shift + :: aplicar formato Hora.

## Atajos de Teclas para PowerPoint

- Ctrl + N: crear nueva **presentación**.
- Ctrl + M: insertar nueva **diapositiva**.
- Ctrl + D: duplicar la diapositiva seleccionada.
- Ctrl + O: abrir una presentación.
- Ctrl + W : cerrar la presentación.
- Ctrl + P: imprimir una presentación.
- Ctrl + S: guardar la presentación.
- Alt + F4: salir de PowerPoint.
- Ctrl + F: buscar texto.
- Ctrl + H: reemplazar texto.
- Shift + F4: repetir la última acción de búsqueda.
- Ctrl + K: insertar un **hipervínculo**.
- Ctrl + Z: deshacer una acción.
- Ctrl + Y: rehacer o repetir una acción.
- F6: cambiar al siguiente panel.
- Shift + F6: cambiar al panel anterior.
- Esc: cancelar una acción.
- F12: ejecutar Guardar como.
- Shift + F12: ejecutar el Guardar.
- Ctrl + F12: ejecutar Abrir.
- Ctrl + Shift + F12: ejecutar **Imprimir**.
- Alt + F11: mostrar código **Visual Basic**.
- F4: repetir la última acción.
- F10: activar la barra de menú.

## Atajos de teclado para textos

- Ctrl + Espacio: eliminar la palabra de la izquierda.
- Ctrl + Del: eliminar la palabra de la derecha.
- Ctrl + X: cortar el objeto seleccionado en ese momento.
- Ctrl + C: copiar el objeto seleccionado.
- Ctrl + V: pegar el objeto cortado o copiado del portapapeles.
- Ctrl + cursor izquierdo: mover el cursor una palabra a la izquierda.
- Ctrl + cursor derecho: mover cursor una palabra a la derecha.
- Shift + F3: cambiar entre mayúsculas y minúsculas.
- Ctrl + E: centrar el párrafo del texto actual.
- Ctrl + J: justificar el párrafo.
- Ctrl + L: alinear el **párrafo** a la izquierda.
- Ctrl + R: alinear párrafo a la derecha.
- Alt + Shift + cursor arriba: mover los párrafos seleccionados hacia arriba.
- Alt + Shift + cursor abajo: mover los párrafos seleccionados hacia abajo en pantalla.
- Ctrl + T: dar formato a estilo de **fuentes de texto**.
- Ctrl + Shift + P: cambiar el tamaño de la fuente.
- Ctrl + Shift + >: aumentar el tamaño de fuente.
- Ctrl + Shift + <: disminuir el tamaño de la fuente.
- Ctrl + B: aplicar el formato de **negrita**.
- Ctrl + U: aplicar un subrayado al texto marcado.

## Atajos de teclas para Word, Excel y PowerPoint

- Ctrl + I: aplicar el formato de cursiva.
- Ctrl + =: aplicar el formato de subíndice.
- Ctrl + Shift + +: aplicar el formato de superíndice.
- Ctrl + Espacio: eliminar el formato de caracteres.
- Ctrl + Shift + C: copiar los formatos.
- Ctrl + Shift + V: pegar **formatos**.
- Ctrl + Tab: insertar tabulación en una celda de tabla.
- F7: revisar ortografía.
- Shift + F7: buscar la siguiente palabra.
- Shift + Tab: seleccionar siguiente objeto.
- Enter: seleccionar texto en el objeto seleccionado.
- Ctrl + A: seleccionar todos los objetos.
- End: ir al final de una línea.
- Home: ir al principio de una línea.
- Ctrl + cursor arriba: subir un párrafo.
- Ctrl + curso abajo: bajar un párrafo.

## Atajos de teclado para controlar la presentación

- F5: iniciar presentación desde el principio.
- Shift + F5: iniciar presentación desde la diapositiva actual.
- Enter: siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.
- Espacio: reproducir animación anterior o volver a la diapositiva anterior.
- Número + Enter: ir a la diapositiva que se indica en el número.
- B: Mostrar una pantalla en negro en la presentación.
- W: mostrar una **pantalla** en blanco.
- +: detener o reiniciar presentación automática.
- Esc: terminar con la presentación actual.
- E: borrar las **anotaciones de la diapositiva**.
- H: ir a la siguiente diapositiva oculta.
- T: establecer nuevos intervalos entre diapositivas.
- O: utilizar intervalos originales.
- Ctrl + P: mostrar el puntero oculto o cambiar al puntero pluma.
- Ctrl + A: mostrar el puntero oculto o cambiar al puntero flecha.
- Ctrl + H: ocultar el puntero y el botón.
- Ctrl + U: ocultar el puntero y el botón en 15 segundos.
- Shift + F10: mostrar **menú contextual**.
- TAB: ir al siguiente hiperenlace en la diapositiva.
- Shift + TAB: ir al anterior hiperenlace en la diapositiva.

## Atajos de teclado PowerPoint para formas y objetos

- Ctrl + G: agrupar objetos.
- Ctrl + Shift + G: desagrupar objetos.
- Shift + F9: mostrar u ocultar cuadrícula.
- Alt + F9: mostrar u ocultar guías.
- Ctrl + G: cambiar la configuración de la guía o cuadrícula.
- Ctrl + Enter: mostrar el menú Autoforma.
- Ctrl + cursor: mover selección.
- Ctrl + D: duplicar formas seleccionadas.



## Atajos de teclas para Word, Excel y PowerPoint

- Alt + N: insertar un **rectángulo**.
- Alt + Shift + N: insertar un cuadrado.
- Alt + O: insertar un **círculo**.
- Alt + I: insertar una línea.
- Alt + T: insertar cuadro de texto.
- Alt + R: duplicar objetos seleccionados de la derecha.
- Alt + Shift + R: duplicar objetos seleccionados de la izquierda.
- Alt + D: duplicar objetos seleccionados hacia abajo.
- Alt + Shift + D: duplicar **objetos** seleccionados hacia arriba.
- Alt + Q: agrupar objetos seleccionados.
- Alt + W: desagrupar objetos seleccionados.
- Alt + E: reagrupar objetos seleccionados.