



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	ATAJOS DEL TECLADO PARA WORD		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	DBA: Reconocer algunas combinaciones de teclas para un adquirir habilidades prácticas en el manejo del teclado .			
NOMBRE			FECHA	

EXPLORACION : <https://www.youtube.com/watch?v=1QZQMvY-TI>

APROPIACION DEL CONOCIMIENTO

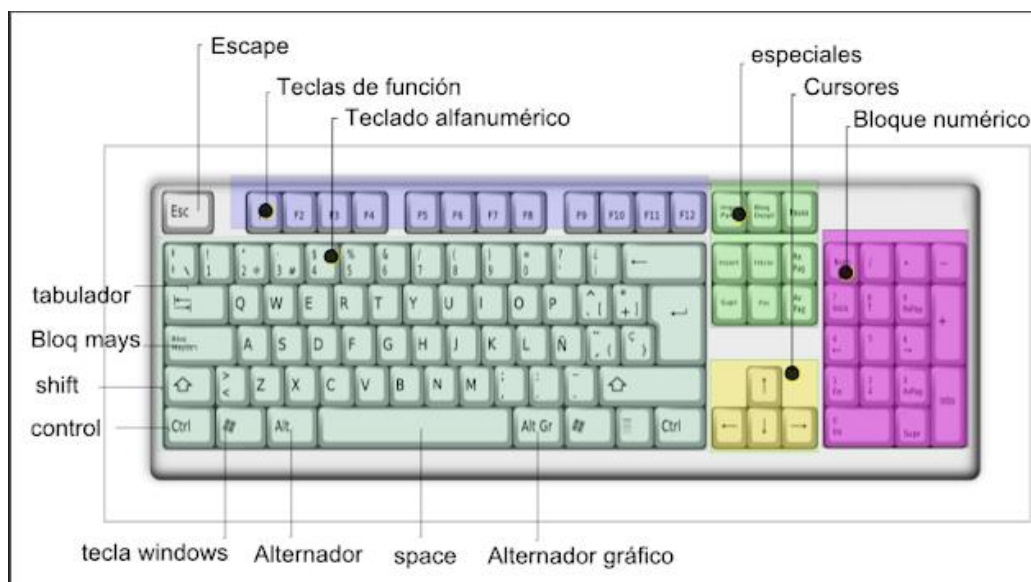
ATAJOS DE TECLADO PARA WORD:

Microsoft Word, programa que forma parte de la popular suite ofimática, Office de Microsoft, es una aplicación ampliamente extendida y usada en todo el mundo, de hecho, para muchos usuarios supone una herramienta fundamental para su trabajo diario.

Es por ello que estos pasan buena parte de día haciendo un uso casi continuado de este programa en concreto que se centra en la creación y edición de textos, como quizá la mayoría de vosotros ya sabréis. Este es un elemento que se puede usar tanto de manera individual, como asociada con el resto de aplicaciones que forman parte de la suite ofimática a la que os hacíamos mención, Microsoft Office.

Pues bien, aunque muchos piensen que Word es un simple editor de texto con corrector ortográfico y gramatical, hay que tener en cuenta que es mucho más que eso, ya que dispone de una buena cantidad de funciones que, con el paso de los años, han ido llegando al programa para aumentar su potencial y versatilidad. Y es que hay que tener en cuenta que esta es una de las herramientas más usadas a nivel global de todas las que tienen los de Redmond en su haber, de ahí los esfuerzos que ponen para mejorarla.

Por tanto, debido a la enorme cantidad de funciones, características y menús que pone a nuestra disposición, mientras trabajamos en Word nos puede resultar un tanto molesto el tener que ir navegando por algunos de los múltiples menús que nos ofrece la aplicación, para llevar a cabo ciertas tareas de uso común. Así, como veremos en estas mismas líneas, nunca va a estar de más el poder echar mano de algunos de los principales atajos de teclado que la propia Microsoft ha integrado en Word, todo ello con el fin de agilizar el trabajo con la aplicación.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	ATAJOS DEL TECLADO PARA WORD		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	DBA: Reconocer algunas combinaciones de teclas para un adquirir habilidades prácticas en el manejo del teclado .			
NOMBRE		FECHA		

1. **CTRL+F10:** Maximizar o restaurar una ventana seleccionada.
2. **ALT+Impr Pant:** Copiar una imagen de la ventana seleccionada en el Portapapeles.
3. **CTRL+FLECHA IZQUIERDA:** Desplazarse una palabra a la izquierda.
4. **CTRL+FLECHA DERECHA:** Desplazarse una palabra a la derecha.
5. **MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA:** Seleccionar o cancelar la selección de un carácter a la izquierda.
6. **MAYÚS+FLECHA DERECHA:** Seleccionar o cancelar la selección de un carácter a la derecha.
7. **CTRL+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA:** Seleccionar o cancelar la selección de una palabra a la izquierda.
8. **CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA:** Seleccionar o cancelar la selección de una palabra a la derecha.
9. **MAYÚS+INICIO:** Seleccionar desde el punto de inserción hasta el principio de la entrada.
10. **MAYÚS+FIN:** Seleccionar desde el punto de inserción hasta el final de la entrada.
11. **CTRL+Z:** Deshacer una acción.
12. **CTRL+Y:** Rehacer o repetir una acción.
13. **CTRL+N:** Negrita.
14. **CTRL+K:** Cursiva.
15. **CTRL+S:** Subrayado.
16. **CTRL+ship+<:** Reducir el tamaño de fuente en un valor.
17. **CTRL+ship+>:** Aumentar el tamaño de fuente en un valor.
18. **CTRL+ >** Reducir el tamaño de fuente 1 punto.
19. **CTRL+ SHIP + >** Aumentar el tamaño de fuente 1 punto.
20. **CTRL+V:** Pegar
21. **CTRL+ALT+V:** Pegado especial.
22. **CTRL+MAYÚS+G:** Abrir el cuadro de diálogo Contar palabras.
23. **ALT+CTRL+V:** Dividir la ventana de documento.
24. **ALT+MAYÚS+C:** Quitar la división de la ventana de documento.
25. **CTRL+G:** Guardar un documento.
26. **CTRL+B:** Buscar texto.
27. **Control + E:** Seleccionar todo
28. **CTRL+L:** Reemplazar texto, formato específico y elementos especiales.
29. **CTRL+RE PÁG:** Desplazarse a la ubicación de modificación anterior.
30. **CTRL+AV PÁG:** Desplazarse a la ubicación de modificación siguiente.
31. **ALT+CTRL+D:** Cambiar a la vista Diseño de impresión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	ATAJOS DEL TECLADO PARA WORD		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	DBA: Reconocer algunas combinaciones de teclas para un adquirir habilidades prácticas en el manejo del teclado .			
NOMBRE		FECHA		

32. **ALT+CTRL+E:** Cambiar a la vista Esquema.
33. **ALT+CTRL+N:** Cambiar a la vista Borrador.
34. **ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA:** Aumentar el nivel de un párrafo.
35. **ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA:** Disminuir el nivel de un párrafo.
36. **CTRL+MAYÚS+A:** Disminuir a texto.
37. **CTRL+P:** Imprimir un documento.
38. **ALT+CTRL+ I:** Activar o desactivar la vista preliminar.
39. **RE PÁG o AV PÁG:** Desplazarse por una página de vista preliminar cuando está reducida.
40. **ALT+CTRL+ A:** Insertar comentario.
41. **CTRL+MAYÚS+C:** Copiar el formato de un texto.
42. **CTRL+MAYÚS+V:** Aplicar el formato copiado a un texto.
43. **CTRL+M:** Abrir formato fuente.
44. **SHIP+F3:** Cambiar mayúsculas y minúsculas.
45. **CTRL+ U:** Crear una nueva hoja
46. **CTRL+MAYÚS+O:** Aplicar el formato de texto oculto.
47. **CTRL+K:** Aplicar el formato de cursiva.
48. **CTRL+C:** Copiar.
49. **CTRL+V:** Pegar.
50. **CTRL+Q:** Alinear a la Izquierda
51. **CTRL+D:** Alinear a la Derecha
52. **CTRL+J:** Justificar
53. **CTRL+T:** Centrar
54. **CTRL+1:** Líneas de espaciado simple.
55. **CTRL+2:** Líneas de espaciado doble.
56. **CTRL+5:** Definir un espaciado de 1,5 líneas.
57. **CTRL+0:** Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo.

Atajos de teclado para Galería multimedia:

53. **ALT+T:** Muestra el panel de tareas Lista de colecciones.
54. **ALT+B:** Muestra el panel de tareas Buscar.
55. **Mayús+ Flechas direccionales:** Seleccionar más clips después de seleccionar uno .



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto Nº 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución nº 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	ATAJOS DEL TECLADO PARA WORD		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	DBA: Reconocer algunas combinaciones de teclas para un adquirir habilidades prácticas en el manejo del teclado .			
NOMBRE		FECHA		

Atajos de teclado para gráficos SmartArt:

56. **presione ALT, luego N y después M:** abrir Gráfico SmartArt.
57. **MAYÚS+FLECHA DERECHA:** Aumentar horizontalmente la forma seleccionada.
58. **MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA:** Reducir horizontalmente la forma seleccionada.
59. **MAYÚS+FLECHA ARRIBA:** Aumentar verticalmente la forma seleccionada.
60. **MAYÚS+FLECHA ABAJO:** Reducir verticalmente la forma seleccionada.
61. **ALT+FLECHA DERECHA:** Girar la forma seleccionada a la derecha.
62. **ALT+FLECHA IZQUIERDA:** Girar la forma seleccionada a la izquierda.
63. **ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA:** Aumentar nivel del texto seleccionado.
64. **ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA:** Disminuir nivel del texto seleccionado.
65. **CTRL+MAYÚS+F:** Abrir propiedades de la fuente.
66. **CTRL+MAYÚS+C:** Copiar formato del texto seleccionado.
67. **CTRL+MAYÚS+V:** Pegar formato al texto seleccionado.
68. **F10:** Mostrar el menú de métodos abreviados.

APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Y en base a la teoría anterior contestaremos el siguiente cuestionario

1. Transcribir la guía en el cuaderno y /o pegar todas las combinaciones de teclas que aparecen en la guía.
2. Dibuje la tecla Control y diga cuantas encontramos en un teclado
3. Por qué cree que es importante la combinación de teclas para la realización de los diferentes trabajos que se realizan en el computador ¿
4. Escribir el método abreviado con las teclas para colocar:
NEGRITA:
CURSIVA:
SUBRAYADO:
5. Para qué sirve:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

Creado por Decreto N° 029 de enero 26 de 2005
Aprobado por Resolución n° 003341 de noviembre 17 de 2009
NIT: 807000645-8 DANE 154001008975



DOCENTE	JAVIER BUENAÑO	TECNOLOGIA	GRADO	7
TEMA	ATAJOS DEL TECLADO PARA WORD		TRIMESTRE	2
DBA Y/O DESEMPEÑOS	DBA: Reconocer algunas combinaciones de teclas para un adquirir habilidades prácticas en el manejo del teclado .			
NOMBRE		FECHA		

- Control + C
- Control + V
- Control + G

6. Con que teclas puedo alinear:

A la izquierda:

A la derecha:

Justificar:

Centrar:

7. Utilidad de las Techas:

Ship + F3:

Control + Ship + >:

Control + <:

Control + P

Control + Z

Control + Y



J. Buenaño M.