

METODOS ABREVIADOS PARA WORD EN MAC

Para	Presione
Deshacer la acción anterior.	⌘ + Z
	F1
Rehacer la acción anterior, si es posible.	⌘ + Y
Cortar el contenido seleccionado en el portapapeles.	⌘ + X
	F2
Copiar el contenido seleccionado en el portapapeles.	⌘ + C
	F3
Pegar el contenido del Portapapeles.	⌘ + V
	F4
Mostrar el menú contextual del elemento seleccionado. *	Mayús + F10
Mostrar el cuadro de diálogo ir a .	⌘ + opción + G
	F5
Mostrar el cuadro de diálogo ortografía y gramática .	⌘ + opción + L
	F7
Habilitar el modo de selección extendida.	F8
Cambiar a la siguiente ventana.	⌘ + acento grave (')
Cambiar a la ventana anterior.	⌘ + Mayús + acento grave (')
Mostrar el cuadro de diálogo Guardar como .	⌘ + Mayús + S
Buscar texto (mueva el enfoque al cuadro Buscar en el documento).	⌘ + F
Mostrar el panel Buscar y reemplazar .	Control + H
Mostrar el cuadro de diálogo Imprimir .	⌘ + P
Cerrar el documento actual.	⌘ + F4
Expandir o minimizar la cinta de opciones	⌘ + opción + R

Para	Presione
Buscar el siguiente error ortográfico o gramatical. La característica Revisar ortografía mientras escribe debe estar habilitada.	Opción + F7
Buscar el texto seleccionado en el explorador Web.	⌘ + Mayús + L
Buscar el texto seleccionado mediante el panel de tareas búsqueda inteligente .	⌘ + control + opción + L
Abra el diccionario.	Word 2011: no disponible En Word 2011, Opción + Mayús + F7

METODOS ABREVIADOS PARA WORD EN WINDOWS

Para realizar esta acción	Presione
Abrir un documento.	Ctrl+A
Crear un nuevo documento.	Ctrl+U
Guardar el documento.	Ctrl+S
Cierre el documento.	Ctrl+R
Cortar el contenido seleccionado en el portapapeles.	Ctrl+X
Copiar el contenido seleccionado en el portapapeles.	Ctrl+C
Pegar el contenido del portapapeles.	Ctrl+V
Seleccione todo el contenido del documento.	Ctrl+A
Aplicar formato de negrita al texto.	Ctrl+B
Aplicar formato de cursiva al texto.	Ctrl+I
Aplicar formato de subrayado a texto.	Ctrl+U

Para realizar esta acción	Presione
Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar en 1 punto el tamaño de fuente	Ctrl+]]
Centrar el texto.	Ctrl+E
Alinear el texto a la izquierda.	Ctrl+Q
Alinear el texto a la derecha.	Ctrl+D
Cancelar un comando.	Esc
Deshacer la acción anterior.	Ctrl+Z
Rehacer la acción anterior, si es posible.	Ctrl+Y
Ajustar la ampliación del zoom.	Alt+N, GO y, después, presione la tecla TAB en el cuadro de diálogo Zoom para seleccionar el valor que desee.
Dividir la ventana de documento.	Ctrl+Alt+S
Quitar la división de la ventana de documento.	Alt + Mayús + C o Ctrl + Alt + S

METODOS ABREVIADOS PARA EXCEL EN MAC Y WINDOWS

Para realizar esta acción	Presione
Cerrar un libro	Ctrl+R
Abrir un libro	Ctrl+A
Ir a la pestaña Inicio	ALT+O
Guardar un libro	Ctrl+G
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Quitar el contenido de una celda	Tecla Suprimir
Elegir un color de relleno	ALT+O, S, O

Para realizar esta acción	Presione
Cortar	Ctrl+X
Ir a la pestaña Insertar	ALT+B
Negrita	Ctrl+N
Centrar el contenido de la celda	Alt+H, A, C
Ir a la pestaña Diseño de página	Alt+C
Ir a la pestaña Datos	Alt+D
Ir a la pestaña Vista	Alt+N
Abrir un menú contextual	Mayús+F10 o tecla de contexto
Agregar bordes	ALT+O, B, B
Eliminar columna	Alt+H, D, C
Ir a la pestaña Fórmulas	Alt+U
Ocultar las filas seleccionadas	Ctrl+9
Ocultar las columnas seleccionadas	Ctrl+0

METODOS ABREVIADOS EN POWER POINT PARA MAC

Para

Presione

Crear una nueva presentación.

⌘ + N

Poner el texto seleccionado en negrita.

⌘ + B

Cortar el texto, el objeto o la diapositiva seleccionados.

⌘ + X

Copiar el texto, el objeto o la diapositiva seleccionados.

⌘ + C

Pegar texto, un objeto o una diapositiva que se hayan cortado o copiado.

⌘ + V

Deshacer la última acción.

⌘ + Z

Rehacer o repetir una acción.

⌘ + Y

Guarde la presentación.

⌘ + S

Cierre PowerPoint.

⌘ + Q

METODOS ABREVIADOS PARA POWER POINT PARA WINDOWS

Para ello	Presionar
Crear otra diapositiva después de la miniatura seleccionada.	Ctrl+M
Desplazarse de izquierda a derecha a través de los marcadores de posición de una diapositiva.	Tecla TAB
Seleccionar o editar el marcador de posición actual.	Entrar o F2
Finalizar la edición de texto en un marcador de posición.	F2
Seleccionar varios objetos individuales.	Ctrl+clic o Mayús+clic
Seleccionar varios objetos.	Clic+arrastrar, Mayús+arrastrar o Ctrl+arrastrar
Seleccionar todos los objetos de la página.	Ctrl+E

Para ello	Presionar
Seleccionar todo el texto del cuadro de texto activo	Ctrl+E
Copiar diapositiva	Ctrl+C
Pegar diapositiva	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y
Reordenar las miniaturas en el panel de miniaturas actual:	
Mover una posición hacia arriba la diapositiva	Ctrl+flecha arriba
Mover una posición hacia abajo la diapositiva	
Mover diapositiva a la 1ª posición	Ctrl+flecha abajo
Mover diapositiva a la última posición	Ctrl+Mayús+Flecha arriba
	Ctrl+Mayús+Flecha abajo
Reducir tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar tamaño de fuente	Ctrl+]

METODOS ABREVIADOS PARA OUTLOOK

Para realizar esta acción	Presionar
Cambiar la a vista Correo	Ctrl+1
Cambiar a la vista Calendario	Ctrl+2
Cambiar a la vista Contactos	Ctrl+3
Cambiar a la vista Tareas	Ctrl+4
Cambiar a Notas	Ctrl+5
Cambiar a la Lista de carpetas del Panel de carpetas	Ctrl+6
Cambiar a Accesos directos	Ctrl+7
Cambiar al mensaje abierto siguiente	Ctrl+punto
Cambiar al mensaje abierto anterior	Ctrl+coma
Desplazarse entre el panel de carpetas , la ventana principal de Outlook , el panel de lectura y la barra Tareas pendientes	Ctrl+Mayús+TAB o Mayús+TAB

Para realizar esta acción	Presionar
Desplazarse entre la ventana de Outlook , los paneles más pequeños del panel de carpetas , el panel de lectura y las secciones de la barra Tareas pendientes	Tecla TAB
Desplazarse entre la ventana de Outlook , los paneles más pequeños del panel de carpetas , el panel de lectura y las secciones de la barra Tareas pendientes , y mostrar las teclas de acceso en la cinta de Outlook	F6
Desplazarse por las líneas de encabezados de mensajes en el Panel de carpetas o en un mensaje abierto.	Ctrl+TAB
Desplazarse por el Panel de carpetas	Teclas de dirección
Ir a otra carpeta	Ctrl+Y
Ir al cuadro de búsqueda	F3 o Ctrl+E
En el panel de lectura , ir al mensaje anterior	Alt+Flecha arriba, Ctrl+Coma o Alt+Re Pág
En el panel de lectura , avanzar página a página por el texto	Barra espaciadora
En el panel de lectura , retroceder página a página por el texto	Mayús+barra espaciadora
Expandir o contraer un grupo de la lista de mensajes de correo electrónico	Tecla de dirección izquierda o tecla de dirección derecha, respectivamente
Volver a la vista anterior en la ventana principal de Outlook	Alt+B o Alt+Flecha izquierda
Avanzar a la vista siguiente en la ventana principal de Outlook	Alt+Flecha derecha
Seleccionar la Barra de información y, si está disponible, mostrar el menú de comandos	Ctrl+Mayús+W