

## Referencia rápida para algunas teclas de método abreviado comunes

**Nota** Para ampliar la ventana de ayuda a toda la pantalla, presione las teclas ALT+BARRA ESPACIADORA y después presione X. Para restaurar la ventana a su tamaño y ubicación anteriores, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, presione R. Para imprimir este tema, presione CTRL+P.

### Presione

CTRL+MAYÚS+ BARRA ESPACIADORA

CTRL+GUIÓN

CTRL+N

CTRL+K

CTRL+S

CTRL+MAYÚS+<

CTRL+MAYÚS+>

CTRL+W

CTRL+BARRA ESPACIADORA

CTRL+C

CTRL+X

CTRL+V

CTRL+Z

CTRL+Y

### Para

Crear un espacio de no separación

Crear un guión de no separación

Aplicar negrita a las letras

Aplicar cursiva a las letras

Aplicar subrayado a las letras

Disminuir el tamaño de fuente

Aumentar el tamaño de fuente

Eliminar el formato de párrafo

Eliminar el formato de caracteres

Copiar el texto u objeto seleccionado

Cortar el texto u objeto seleccionado

Pegar texto o un objeto

Deshacer la última acción

Rehacer la última acción

## Teclas de función

**Nota** Para ampliar la ventana Ayuda y que ocupe toda la pantalla, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, la tecla X. Si desea restaurar la ventana al tamaño y la ubicación anteriores, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, la tecla R. Para imprimir este tema, presione CTRL+P.

### ¿Qué combinaciones de teclas de función desea utilizar?

[Tecla de función](#)

[MAYÚS+Tecla de función](#)

[CTRL+Tecla de función](#)

[CTRL+MAYÚS+Tecla de función](#)

[ALT+Tecla de función](#)

[ALT+MAYÚS+Tecla de función](#)

[CTRL+ALT+Tecla de función](#)

### Tecla de función

#### Presione

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

#### Para

Obtener Ayuda en pantalla del Ayudante de Office

Mover texto o gráficos

Insertar un elemento de [Autotexto](#) (después de que Word muestre el elemento)

Repetir la última acción

Elegir el comando **Ir a** (menú **Edición**)

Ir al panel o marco siguiente

Elegir el comando **Ortografía** (menú **Herramientas**)

Extender una selección

Actualizar los campos seleccionados

Activar la barra de menús

Ir al campo siguiente

Elegir el comando **Guardar como** (menú **Archivo**)

Volver al [principio de la página](#)

### MAYÚS+Tecla de función

#### Presione

MAYÚS+F1

MAYÚS+F2

MAYÚS+F3

MAYÚS+F4

MAYÚS+F5

MAYÚS+F6

#### Para

Iniciar la ayuda sensible al contexto o mostrar el formato

Copiar texto

Cambiar mayúsculas o minúsculas

Repetir una acción de **Buscar** o de **Ir a**

Ir a una revisión anterior

Ir al panel o marco anterior

MAYÚS+F7	Elegir el comando <b>Sinónimos</b> (menú <b>Herramientas</b> , submenú <b>Idioma</b> )
MAYÚS+F8	Reducir una selección
MAYÚS+F9	Pasar de un código de campo a su resultado
MAYÚS+F10	Mostrar un menú contextual
MAYÚS+F11	Ir al campo anterior
MAYÚS+F12	Elegir el comando <b>Guardar</b> (menú <b>Archivo</b> )

Volver al [principio de la página](#)

### CTRL+Tecla de función

#### Presione

CTRL+F2  
CTRL+F3  
CTRL+F4  
CTRL+F5  
CTRL+F6  
CTRL+F7  
CTRL+F8  
CTRL+F9  
CTRL+F10  
CTRL+F11  
CTRL+F12

#### Para

Elegir el comando **Vista preliminar** (menú **Archivo**)  
Cortar a **Especial**  
Cerrar la ventana  
Restablecer el tamaño de la ventana del documento  
Ir a la siguiente ventana  
Elegir el comando **Mover** (menú **Control**)  
Elegir el comando **Tamaño** (menú **Control** del documento)  
Insertar un campo vacío  
Maximizar la ventana del documento  
Bloquear un campo  
Elegir el comando **Abrir** (menú **Archivo**)

Volver al [principio de la página](#)

### CTRL+MAYÚS+Tecla de función

#### Presione

CTRL+MAYÚS+F3  
CTRL+MAYÚS+F5  
CTRL+MAYÚS+F6  
CTRL+MAYÚS+F7  
CTRL+MAYÚS+F8  
CTRL+MAYÚS+F9  
CTRL+MAYÚS+F10  
CTRL+MAYÚS+F11

#### Para

Inserte el contenido de **Especial**  
Modificar un marcador  
Ir a la ventana anterior  
Actualizar la información vinculada en un documento origen de Word  
Extender una selección o un bloque (utilizar después una tecla de dirección)  
Desvincular un campo  
Activar la regla  
Desbloquear un campo

CTRL+MAYÚS+F12

Elegir el comando **Imprimir** (menú **Archivo**)Volver al [principio de la página](#)**ALT+Tecla de función****Presione**

ALT+F1

ALT+F3

ALT+F4

ALT+F5

ALT+F7

ALT+F8

ALT+F9

ALT+F10

ALT+F11

**Para**

Ir al campo siguiente

Crear un elemento de [Autotexto](#)

Salir de Word

Restablecer el tamaño de la ventana del programa

Buscar el siguiente error de ortografía o gramatical. La casilla de verificación **Revisar ortografía mientras escribe** debe estar activada (menú **Herramientas**, cuadro de diálogo **Opciones**, ficha **Ortografía y gramática**).

Ejecutar una macro

Pasar de todos los códigos de campo a sus resultados

Maximizar la ventana del programa

Mostrar el código de Microsoft Visual Basic

Volver al [principio de la página](#)**ALT+MAYÚS+Tecla de función****Presione**

ALT+MAYÚS+F1

ALT+MAYÚS+F2

ALT+MAYÚS+F9

ALT+MAYÚS+F11

**Para**

Ir al campo anterior

Elegir el comando **Guardar** (menú **Archivo**)

Ejecutar GOTOBUTTON o MACROBUTTON desde el campo que muestra los resultados de campo

Mostrar el código de Microsoft Visual Studio

Volver al [principio de la página](#)**CTRL+ALT+Tecla de función****Para**

CTRL+ALT+F1

CTRL+ALT+F2

**Presione**

Mostrar la Información del sistema de Microsoft

Comando **Abrir** (menú **Archivo**)Volver al [principio de la página](#)

## Teclas para aplicar formato de carácter y de párrafo

**Nota** Para ampliar la ventana Ayuda y que ocupe toda la pantalla, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, la tecla X. Si desea restaurar la ventana al tamaño y la ubicación anteriores, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, la tecla R. Para imprimir este tema, presione CTRL+P.

### ¿Qué desea hacer?

[Cambiar la fuente o su tamaño](#)

[Aplicar formatos de carácter](#)

[Ver y copiar formatos de texto](#)

[Definir el interlineado](#)

[Alinear párrafos](#)

[Aplicar estilos de párrafo](#)

### Cambiar la fuente o su tamaño

Presione	Para
CTRL+MAYÚS+F	Cambiar la fuente
CTRL+MAYÚS+M	Cambiar el tamaño de la fuente
CTRL+MAYÚS+>	Aumentar el tamaño de la fuente
CTRL +<	Disminuir el tamaño de la fuente
ALT+CTRL+<	Aumentar 1 punto el tamaño de la fuente
ALT+CTRL+>	Disminuir 1 punto el tamaño de la fuente

Volver al [principio de la página](#)

### Aplicar formatos de carácter

Presione	Para
CTRL+M	Cambiar el formato de los caracteres (comando <b>Fuente</b> , menú <b>Formato</b> ).
MAYÚS+F3	Cambiar mayúsculas o minúsculas
CTRL+MAYÚS+U	Cambiar las letras a mayúsculas
CTRL+N	Aplicar el formato de negrita
CTRL+S	Aplicar un subrayado
CTRL+MAYÚS+P	Subrayar palabras pero no espacios
CTRL+MAYÚS+D	Aplicar doble subrayado
CTRL+MAYÚS+O	Aplicar formato de texto oculto
CTRL+K	Aplicar el formato de cursiva
CTRL+MAYÚS+L	Cambiar las letras a versalitas
CTRL+SIGNO IGUAL	Aplicar el formato de subíndice (espaciado automático)
CTRL+SIGNO MÁS	Aplicar el formato de superíndice (espaciado automático)

CTRL+BARRA ESPACIADORA	Eliminar manualmente el formato de caracteres
CTRL+MAYÚS+Q	Cambiar la selección a la fuente Symbol

Volver al [principio de la página](#)

## Ver y copiar formatos de texto

### Presione

CTRL+"("

MAYÚS+F1 (después, haga clic en el texto cuyo formato desee revisar)

CTRL+MAYÚS+C

CTRL+MAYÚS+V

### Para

Mostrar caracteres no imprimibles

Revisar el formato del texto

Copiar formatos

Pegar formatos

Volver al [principio de la página](#)

## Definir el interlineado

### Presione

CTRL+1

CTRL+2

CTRL+5

CTRL+0 (cero)

### Para definir el interlineado con

Líneas de espaciado simple

Líneas de espaciado doble

Definir un espaciado de 1,5 líneas

Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo

Volver al [principio de la página](#)

## Alinear párrafos

### Presione

CTRL+T

CTRL+J

CTRL+Q

CTRL+D

CTRL+H

CTRL+MAYÚS+R

CTRL+F

CTRL+MAYÚS+G

CTRL+W

### Para

Centrar un párrafo

Justificar un párrafo

Alinear un párrafo a la izquierda

Alinear un párrafo a la derecha

Sangrar un párrafo a la izquierda

Quitar la sangría a la izquierda de un párrafo

Crear una sangría francesa

Reducir una sangría francesa

Eliminar el formato de párrafo

Volver al [principio de la página](#)

## Aplicar estilos de párrafo

**Presione**

CTRL+MAYÚS+E

CTRL+O

CTRL+MAYÚS+A

CTRL+!

CTRL+"

CTRL+MAYÚS+3

CTRL+MAYÚS+I

**Para**

Aplicar un estilo

Iniciar **Autoformato**

Aplicar el estilo Normal

Aplicar el estilo de Título 1

Aplicar el estilo de Título 2

Aplicar el estilo de Título 3

Aplicar el estilo de Lista con viñetas

Volver al [principio de la página](#)

WWW.TEMARIOSJUNTAES

## Teclas para modificar y mover texto y gráficos

**Nota** Para ampliar la ventana de ayuda a toda la pantalla, presione las teclas ALT+BARRA ESPACIADORA y después presione X. Para restaurar la ventana a su tamaño y ubicación anteriores, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, presione R. Para imprimir este tema, presione CTRL+P.

### ¿Qué desea hacer?

[Eliminar texto y gráficos](#)

[Copiar y mover texto y gráficos](#)

[Insertar caracteres especiales](#)

[Seleccionar texto y gráficos](#)

[Seleccionar texto y gráficos en una tabla](#)

[Extender una selección](#)

[Mover el punto de inserción](#)

[Desplazarse por una tabla](#)

[Insertar párrafos y tabulaciones en una tabla](#)

### Eliminar texto y gráficos

#### Presione

RETROCESO

CTRL+RETROCESO

SUPRIMIR

CTRL+SUPR

CTRL+X

CTRL+Z

CTRL+F3

#### Para

Eliminar un carácter hacia la izquierda

Eliminar una palabra hacia la izquierda

Eliminar un carácter hacia la derecha

Eliminar una palabra hacia la derecha

Cortar texto seleccionado y copiarlo al Portapapeles

Deshacer la última acción

Cortar a [Especial](#)

Volver al [principio de la página](#)

### Copiar y mover texto y gráficos

#### Presione

CTRL+C

CTRL+C, CTRL+C

F2 (después, mueva el punto de inserción y presione ENTRAR)

ALT+F3

CTRL+V

CTRL+MAYÚS+F3

ALT+MAYÚS+N

#### Para

Copiar texto o gráficos

Mostrar el Portapapeles

Mover texto o gráficos

Crear [autotexto](#)

Pegar el contenido del Portapapeles

Pegar el contenido de [Especial](#)

Copiar el encabezado o pie de página que se utilizó en la sección anterior del documento

Volver al [principio de la página](#)

## Insertar caracteres especiales

### Presione

CTRL+F9

ENTRAR (tras escribir los primeros caracteres del elemento de Autotexto y cuando aparece la sugerencia)

MAYÚS+ENTRAR

CTRL+ENTRAR

CTRL+MAYÚS+ ENTRAR

CTRL+GUIÓN

CTRL+MAYÚS+GUIÓN

CTRL+MAYÚS+ BARRA ESPACIADORA

CTRL+ALT+C

ALT+ CTRL+R

ALT+CTRL+ T

CTRL+ALT+ punto

### Para insertar

Un campo

Un elemento de [autotexto](#)

Un salto de línea

Un salto de página

Un salto de columna

Un guión opcional

Un guión de no separación

Un espacio de no separación

El símbolo de copyright

El símbolo de marca registrada

El símbolo de marca comercial

Puntos suspensivos

Volver al [principio de la página](#)

## Seleccionar texto y gráficos

Seleccione el texto manteniendo presionada la tecla MAYÚS y presionando la tecla que mueva el punto de inserción.

### Presione

MAYÚS+FLECHA DERECHA

MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA

CTRL+MAYÚS+ FLECHA DERECHA

CTRL+MAYÚS+ FLECHA IZQUIERDA

MAYÚS+FIN

MAYÚS+INICIO

MAYÚS+FLECHA ABAJO

MAYÚS+FLECHA ARRIBA

CTRL+MAYÚS+FLECHA ABAJO

CTRL+MAYÚS+FLECHA ARRIBA

MAYÚS+AV PÁG

MAYÚS+RE PÁG

CTRL+MAYÚS+INICIO

CTRL+MAYÚS+FIN

ALT+CTRL+MAYÚS+AV PÁG

### Para extender una selección

Un carácter a la derecha

Un carácter hacia la izquierda

Hasta el final de una palabra

Hasta el inicio de una palabra

Hasta el final de una línea

Al principio de una línea

Una línea hacia abajo

Una línea hacia arriba

Hasta el final de un párrafo

Hasta el principio de un párrafo

Una pantalla abajo

Una pantalla arriba

Al principio de un documento

Al final de un documento

Hasta el final de una ventana

CTRL+E	Hasta incluir el documento entero
CTRL+MAYÚS+F8 y después utilice las teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección	Hasta un bloque vertical de texto
F8+teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección	Hasta una posición específica en un documento

**Sugerencia** Si conoce la combinación de teclas para mover el punto de inserción generalmente puede seleccionar el texto utilizando la misma combinación de teclas mientras mantiene presionada la tecla MAYÚS. Por ejemplo, CTRL+FLECHA DERECHA mueve el punto de inserción hasta la siguiente palabra y CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA selecciona el texto desde el punto de inserción hasta el principio de la siguiente palabra.

Volver al [principio de la página](#)

## Seleccionar texto y gráficos en una tabla

### Presione

TAB

MAYÚS+TAB

Mantenga presionada la tecla MAYÚS y presione repetidamente una tecla de dirección

Haga clic en la celda superior o inferior. Mantenga presionada la tecla MAYUS y presione FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO varias veces.

CTRL+MAYÚS+F8 y después utilice las teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección

MAYÚS+F8

ALT+5 en el teclado numérico (con la tecla BLOQ NUM desactivada).

### Para

Seleccionar el contenido de la celda siguiente

Seleccionar el contenido de la celda anterior

Extender la selección a las celdas adyacentes

Seleccionar una columna

Extender una selección (o bloque)

Reducir el tamaño de la selección

Seleccionar una tabla entera

Volver al [principio de la página](#)

## Extender una selección

### Presione

F8

F8 y después presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA

F8 (presione la tecla una vez para seleccionar una palabra, dos veces para seleccionar una oración y así sucesivamente)

MAYÚS+F8

ESC

### Para

Activar el modo extendido

Seleccionar el carácter más cercano

Aumentar el tamaño de una selección

Reducir el tamaño de una selección

Desactivar el modo extendido

Volver al [principio de la página](#)

## Mover el punto de inserción

**Presione**

FLECHA IZQUIERDA  
 FLECHA DERECHA  
 CTRL+FLECHA IZQUIERDA  
 CTRL+FLECHA DERECHA  
 CTRL+FLECHA ARRIBA  
 CTRL+FLECHA ABAJO  
 MAYÚS+TAB  
 TAB  
 FLECHA ARRIBA  
 FLECHA ABAJO  
 FIN  
 INICIO  
 CTRL+ ALT+RE PÁG  
 CTRL+ALT+AV PÁG  
 RE PÁG  
 AV PÁG  
 CTRL+AV PÁG  
 CTRL+RE PÁG  
 CTRL+FIN  
 CTRL+INICIO  
 MAYÚS+F5  
 MAYÚS+F5

**Para desplazarse**

Un carácter hacia la izquierda  
 Un carácter a la derecha  
 Una palabra hacia la izquierda  
 Una palabra hacia la derecha  
 Un párrafo hacia arriba  
 Un párrafo hacia abajo  
 Una celda a la izquierda (en una tabla)  
 Una celda a la derecha (en una tabla)  
 Una línea hacia arriba  
 Una línea hacia abajo  
 Hasta el final de una línea  
 Al principio de una línea  
 A la principio de la ventana  
 Al final de la ventana  
 A la pantalla anterior (desplazamiento)  
 A la pantalla siguiente (desplazamiento)  
 Al principio de la página siguiente  
 Al principio de la página anterior  
 Al final de un documento  
 Al principio de un documento  
 A una revisión anterior  
 A la posición en que se encontraba el punto de inserción la última vez que se cerró el documento

Volver al [principio de la página](#)

**Desplazarse por una tabla****Presione**

TAB  
 MAYÚS+TAB  
 ALT+INICIO  
 ALT+FIN  
 ALT+RE PÁG  
 ALT+AV PÁG  
 FLECHA ARRIBA

**Para desplazarse a la**

Siguiente celda de una fila  
 Celda anterior de una fila  
 Primera celda de una fila  
 Última celda de una fila  
 Primera celda de una columna  
 Última celda de una columna  
 Fila anterior

FLECHA ABAJO

Fila siguiente

Volver al [principio de la página](#)

### Insertar párrafos y tabulaciones en una tabla

**Presione**

ENTRAR

CTRL+TAB

**Para insertar**

Párrafos nuevos en una celda

Tabulaciones en una celda

Volver al [principio de la página](#)

WWW.TEMARIOSJUNTAES

## Teclas para trabajar con documentos

**Nota** Para ampliar la ventana Ayuda al tamaño de la pantalla, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, después, la tecla X. Para restaurar la ventana al tamaño y la ubicación anteriores, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, después, la tecla R. Si desea imprimir este tema, presione CTRL+P.

### ¿Qué desea hacer?

[Crear, ver y guardar documentos](#)

[Buscar, reemplazar y examinar texto](#)

[Deshacer y rehacer acciones](#)

[Cambiar a otra vista](#)

### Crear, ver y guardar documentos

#### Presione

CTRL+U

CTRL+A

CTRL+R

ALT+CTRL+V

ALT+MAYÚS+C

CTRL+G

#### Para

Crear un nuevo documento del mismo tipo que el documento actual o más reciente

Abrir un documento

Cerrar un documento

Dividir la ventana de documento

Quitar la división de la ventana de documento

Guardar un documento

Volver al [principio](#)

### Buscar, reemplazar y examinar texto

#### Presione

CTRL+B

ALT+CTRL+Y

CTRL+L

CTRL+I

ALT+CTRL+Z

ALT+CTRL+INICIO

#### Para

Buscar texto, formato y elementos especiales

Repetir la búsqueda (después de cerrar la ventana **Buscar y reemplazar**)

Reemplazar texto, formato específico y elementos especiales

Ir a un marcador de una página, nota al pie, tabla, comentario, gráfico u otra posición

Volver a una página, marcador, nota al pie, tabla, comentario, gráfico u otra posición

Examinar un documento

Volver al [principio](#)

### Deshacer y rehacer acciones

#### Presione

ESC

CTRL+Z

#### Para

Cancelar una acción

Deshacer una acción

CTRL+Y

Rehacer o repetir una acción

Volver al [principio](#)

### Cambiar a otra vista

#### Presione

ALT+CTRL+D

ALT+CTRL+E

ALT+CTRL+N

ALT+CTRL+MAYÚS+º

#### Para

Pasar a la vista Diseño de impresión

Pasar a la vista Esquema

Pasar a la vista Normal

Desplazarse por un documento maestro y sus subdocumentos

Volver al [principio](#)

## Teclas para trabajar con ventanas y cuadros de diálogo

**Nota** Para ampliar la ventana de ayuda a toda la pantalla, presione las teclas ALT+BARRA ESPACIADORA y después presione X. Para restaurar la ventana a su tamaño y ubicación anteriores, presione ALT+BARRA ESPACIADORA y, a continuación, presione R. Para imprimir este tema, presione CTRL+P.

Este tema proporciona información de referencia acerca de:

[Desplazarse en, o entre, ventanas de programas y documentos](#)

[Desplazarse por un cuadro de diálogo](#)

[Desplazarse o seleccionar texto en un cuadro de texto](#)

### Desplazarse en, o entre, ventanas de programas y documentos

#### Presione

ALT+TAB

ALT+MAYÚS+TAB

CTRL+ESC

CTRL+R

CTRL+F5

CTRL+F6

CTRL+MAYÚS+F6

CTRL+F7, presione las teclas de dirección y después ENTRAR

CTRL+F8, presione las teclas de dirección y después ENTRAR

CTRL+F10

#### Para

Pasar a la siguiente ventana del programa o del documento de Microsoft Word

Pasar a la ventana anterior del programa o del documento de Word

Mostrar el menú **Inicio** de Microsoft Windows

Cerrar la ventana del documento activo

Restaurar el tamaño de la ventana del documento activo después de haber maximizado la ventana

Pasar a la siguiente ventana del documento de Word

Pasar a la ventana anterior del documento de Word

Ejecutar el comando **Mover** cuando la ventana del documento no está maximizada (menú del icono del documento, barra de menús)

Ejecutar el comando **Tamaño** cuando la ventana del documento no está maximizada (menú del icono del documento, barra de menús)

Maximizar la ventana del documento o restaurarla a su tamaño y ubicación anteriores

Volver al [principio de la página](#)

### Desplazarse por un cuadro de diálogo

#### Presione

FLECHA DERECHA

CTRL+MAYÚS+TAB o CTRL+REPAG

TAB

MAYÚS+TAB

Teclas de dirección

BARRA ESPACIADORA

#### Para

Pasar a la siguiente ficha de un cuadro de diálogo

Pasar a la ficha anterior de un cuadro de diálogo

Desplazarse hasta la opción o grupo de opciones siguiente

Desplazarse a la opción o grupo de opciones anterior

Desplazarse entre las opciones de la lista seleccionada o entre algunas opciones de un grupo de opciones

Realizar la acción asignada al botón seleccionado, o activar o desactivar la casilla de verificación

Tecla de <i>letra</i>	En la lista seleccionada, desplazarse a la siguiente opción que comience con la letra que se escriba
ALT+ tecla de <i>letra</i>	Seleccionar la opción, o activar o desactivar la casilla de verificación situada junto a la letra subrayada en el nombre de la opción
ALT+FLECHA ABAJO (cuando se ha seleccionado una lista)	Abrir la lista seleccionada
ESC (cuando se ha seleccionado una lista)	Cerrar la lista seleccionada
ENTRAR	Ejecutar la acción asignada al botón predeterminado del cuadro de diálogo
ESC	Cancelar el comando y cerrar el cuadro de diálogo

Volver al [principio de la página](#)

### Desplazarse o seleccionar texto en un cuadro de texto

<b>Presione</b>	<b>Para</b>
INICIO	Ir al comienzo de la línea
FIN	Ir al final de la línea
FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA	Moverse un carácter a la izquierda o a la derecha
CTRL+FLECHA IZQUIERDA o CTRL+FLECHA DERECHA	Moverse una palabra a la izquierda o a la derecha
MAYÚS+INICIO	Seleccionar desde el punto de inserción hasta el comienzo de la línea
MAYÚS+FIN	Seleccionar desde el punto de inserción al final de la línea
MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA	Seleccionar o cancelar la selección de un carácter a la izquierda
MAYÚS+FLECHA DERECHA	Seleccionar o cancelar la selección de un carácter a la derecha
CTRL+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA	Seleccionar o cancelar la selección de una palabra a la izquierda
CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA	Seleccionar o cancelar la selección de una palabra a la derecha

Volver al [principio de la página](#)