



TECLAS DE ACCESO RAPIDO OFFICE 2007

- CTRL + INICIO → Ir al principio de un documento.
- CTRL + FIN → Ir al final de un documento.
- F10 → Activar la barra de menús en los programas.
- CTRL + F4 → Cerrar la ventana activa en programas de documentos múltiples.
- ALT + ESPACIO+N → Minimizar la ventana activa.
- ALT + ESPACIO+X → Maximizar la ventana activa.
- ALT + ESPACIO+R→ Restaurar la ventana activa.
-
- Ctrl. + A → Abrir un Documento
- Ctrl. + B → Buscar y Reemplazar una Palabra
- Ctrl. + C → Copiar
- Ctrl. + D → Alinear a la Derecha
- Ctrl. + E → Seleccionar todo el Documento
- Ctrl. + G → Guardar el Documento
- Ctrl. + H → Dejar Sangría
- Ctrl. + I → Ir a
- Ctrl. + J → Alineación Justificada
- Ctrl. + K → Poner en Letra Cursiva
- Ctrl. + L → Buscar y Reemplazar
- Ctrl. + M → Fuentes, Estilos, Tamaños
- Ctrl. + P → Imprimir
- Ctrl + Q → Alinear a la izquierda
- Ctrl. + R → Cerrar el Documento
- Ctrl. + S → Subrayar un texto
- Ctrl + T → Alineación Centrada
- Ctrl + U → Documento Nuevo
- Ctrl. + V → Pegar
- Ctrl. + X → Cortar
- Ctrl. + Y → Repite la última Operación
- Ctrl. + Z → Deshacer