



Cómo usar bien el teclado



LAS TECLAS “F”

Conocido popularmente como “Tecla de función”, el comando “F” varía sus funciones de acuerdo al programa que está siendo procesado por la computadora.





**Casi todos los programas
utilizan la tecla F1 para
desplegar el menú de
ayuda.**



- ▶ Si te encuentras en el escritorio, presionar la tecla **F2** te permitirá renombrar un archivo o una carpeta en un simple paso.
- ▶ Si estás trabajando con Microsoft Word, presiona el comando F2 junto con las teclas “Alt” y “Ctrl” para abrir un nuevo documento de forma rápida y sencilla.
- ▶ En Microsoft Word, la combinación de las teclas “Ctrl” y “F2” te permitirá abrir la vista preliminar de impresión de un documento, para que puedas configurar las opciones de impresión.



- ▶ Sirve para abrir una búsqueda en la mayoría de los programas, incluyendo Windows, Google Chrome, e Internet Explorer. Esta función te ayudará a encontrar una palabra clave en un texto, de manera de encontrar el fragmento que deseas ver, tanto en un documento como en una página web.
- ▶ En Microsoft Word, presionar las teclas SHIFT + F3 te permitirá pasar a Mayúscula la primera letra de una palabra. Si vuelves a presionar estas teclas, cambiarás la palabra entera por Mayúsculas. Si la presionas por tercera vez, la palabra volverá a su forma original.



- ▶ Si estás utilizando Internet Explorer y presionas la tecla **F4**, se abrirá automáticamente la barra de búsqueda para que puedas ingresar la dirección de una nueva página web que desees buscar.
- ▶ Si estás en Microsoft Word, presiona la tecla F4 para repetir tu última acción. Por ejemplo, si lo último que hiciste fue guardar el documento, al presionar la tecla F4 lo volverás a guardar.
- ▶ Presiona las teclas ALT + F4 para cerrar el programa que estás utilizando de forma inmediata. Esto se aplica para navegadores de Internet, programas del paquete Office, y cualquier tipo de archivo.



- ▶ Si estás navegando en Internet, utiliza la tecla **F5** para actualizar y volver a cargar la página que estás utilizando.
- ▶ Si estás trabajando con Microsoft Word, presiona esta tecla para abrir la práctica función de “Buscar y reemplazar”. Esto te permitirá reemplazar una palabra por otra de forma automática, sin tener que buscar en todo el texto.



- ▶ En Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox, la tecla **F6** sirve para mover el cursor a la barra de búsqueda. Esta función te permitirá navegar por diferentes páginas web de forma rápida y eficiente.
- ▶ En Microsoft Word, presiona las teclas CTRL + SHIFT + F6 simultáneamente, de manera de abrir un nuevo documento, sin cerrar el que ya está abierto y en uso.



- ▶ En Microsoft Word y otros programas, presionar la tecla **F7** te llevará automáticamente al corrector de gramática y ortografía.
- ▶ En Microsoft Word, presiona las teclas SHIFT + F7 para abrir un diccionario de sinónimos, y encontrar un término equivalente a cualquier palabra que hayas resaltado en el texto.



- ▶ Sirve para acceder al **Modo Seguro** cuando la computadora se está iniciando. *El Modo Seguro es utilizado sirve para resolver problemas causados por programas y controladores que no se inician correctamente o que pueden impedir el correcto inicio de Windows.*

Se sugiere consultar con un especialista antes de intentar reparar un problema.



- ▶ Permite actualizar un documento en Microsoft Word.
- ▶ Si utilizas Microsoft Outlook como casilla de correo electrónico, presiona la tecla F9 para recibir y enviar correos en todas las cuentas que tengamos configuradas en el programa.



- ▶ Activa el menú de tu navegador de internet, o programas como Microsoft Word.
- ▶ Presiona las teclas SHIFT + F10 para reemplazar el clic derecho del mouse sobre un documento o un enlace de Internet. En la mayoría de los navegadores, este truco te permitirá visualizar una serie de opciones de rápido acceso, como “actualizar” o “volver a la página anterior”.



Presiona la tecla **F11** para activar y desactivar el modo de pantalla completa en tu navegador de Internet. Esta función es de gran utilidad si estás viendo un video.



En Microsoft Word:

- ▶ Abre la opción “Guardar como”.
- ▶ Presiona las teclas CTRL y F12 de forma simultánea para abrir un documento.
- ▶ Presiona las teclas SHIFT y F12 de forma simultánea para guardar un documento.
- ▶ Presiona las teclas CTRL + SHIFT + F12 de forma simultánea, para imprimir un documento.

MÁS FUNCIONES ABREVIADAS CON LA TECLA CONTROL

*En Office (Microsoft, Word, Excel,
Powerpoint):*



 + G: Guardar


 + N: Nuevo documento, libro, presentación


 + P: Imprimir


▶ Cuando seleccionamos un texto:

Ej: "Todos los días se aprende algo nuevo"



 + N: **Negrita**

 + S: Subrayado

 + K: *Cursiva*

▶ Para volver atrás o deshacer los cambios:

 + Z

▶ Para buscar un dato en un documento, libro o presentación

 + B

En la mayoría de los programas y aplicaciones



+ C: Copiar



+ X: Cortar



+ V: Pegar



En los navegadores y en otros programas como Adobe Acrobat:



+ F: Para buscar algún dato en la página.



Muchas gracias por llegar hasta aquí

-  /guiarempresas
-  @MarianalLloret
-  GUI.AR Empresas
-  GUI.AR Empresas
-  Gui.arempresas

Visita www.guiarempresas.com

