OFFICE WORD

Colocar la palabra seleccionada en negrita. Se puede activar antes de iniciar una palabra, pero debe repetirse el comando para desactivarla.	backup
Colocar el subrayado al texto seleccionado.	Pulsar Ctrl + S
Aplicar la Alineación Centrada a la porción de texto seleccionado.	Pulsar Ctrl + T
Aplicar la Alineación Justificada a la porción de texto seleccionada.	Pulsar Ctrl + J
Aplicar la Alineación Derecha a la porción de texto seleccionada.	Pulsar Ctrl + D
Abrir el menú Formato Fuente.	Pulsar Ctrl + M
¿Qué podemos hacer cuando al tratar de abrir un documento nos indica que el archivo esta dañado?	Realice una de las acciones siguientes: • En Word 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Abrir.• En Word 2003, haga clic en Abrir en el menú Archivo.En la lista Archivos de tipo, haga clic en Todos los archivos *.*. En el cuadro de diálogo Abrir, seleccione su documento.Señale la flecha del botón Abrir y haga clic en Abrir y reparar.
Impresión de varios documentos de word sin abrirlos	Dé clic en el menú Archivo, escoja Abrir, seleccione todos los documentos (puede escoger más de uno oprimiendo Ctrl antes de dar clic en ellos), dé clic derecho en uno de los archivos y escoja Imprimir.
¿Cómo Proteger un documento de Word para que no se pueda copiar el contenido en Office 2003?	1. Haga clic en el menú Herramientas y tome la opción proteger documento. 2. Señale la opción Admitir sólo este tipo de edición en el documento. 3. Dentro del combo escoja Rellenando Formularios.
No se carga un diccionario de ortográfica correcto, aparece en otro idioma	Word toma estas configuraciones de las opciones regionales y de idioma, por lo cual se debe cambiar en panel de control, opciones regionales y escoger español latinoamericano.
¿Como quitar las marcas	1. En la ficha Revisar, en el grupo Seguimiento, haga clic en la

de revisión y/o comentarios en Word 2007?	flecha situada junto a Mostrar marcas. 2. Asegúrese de que junto a cada uno de los siguientes elementos aparece una marca de verificación: Comentarios / Anotaciones manuscritas / Inserción
Como pasar de un documento de Word a otro:	Para pasar de un documento a otro hay que presionar la Tecla Control y F6. Se van mostrando los diferentes documentos de Word que tienes abiertos.
Dos ventanas para un mismo documento de Word :	Se debe presionar al mismo tiempo las teclas Control + ALT + V. Aparecerá una línea que se podrá mover por el documento hasta soltarla donde se desee. Si desea que se desactive, tan sólo tendrá que volver a pulsar las mismas teclas a la vez.
Atajos de teclado en WORD:	<Alt+shift+F> escribe la fecha en el documento. <Alt+shift+H> escribe la hora en el documento. <CTRL+INICIO> ir al principio de un documento. <CTRL+FIN> ir al final de un documento.
Imprimir varios archivos sin tener que abrirlos: Word nos permite imprimir varios documentos al mismo tiempo, y ni siquiera tenemos que abrirlos:	Para ello, haremos clic en el menú Archivo, seleccionaremos Abrir, y luego marcaremos todos los documentos que necesitamos imprimir (se pueden escoger más de uno oprimiendo “CTRL” antes de dar clic en ellos) Por ultimo, hacemos clic derecho en uno de los archivos y escogemos Imprimir.
Cambiar fuentes: para acceder al cuadro de dialogo que permite el cambio de fuente (y de sus características especiales)	Podemos presionar “CTRL” y “M” (o “CTRL”, “Mayús.” y “M”)
Seleccionar todo: Cuando necesitemos seleccionar todo el texto del documento	“CTRL” y “E”.
Centrar párrafos: Para centrar rápidamente el párrafo en que se encuentra el cursor	Para centrar rápidamente el párrafo en que se encuentra el cursor, simplemente presionamos a la vez las teclas “CTRL” y “T”.
Cambiar mayúsculas: Si queremos que una porción del texto este en mayúsculas, minúsculas o con la primer letra de cada palabra en mayúsculas y el resto en	seleccionamos el texto deseado y presionamos “Mayús.” y “F3”. Cada vez que hagamos esto, el texto ira cambiando de formato, rotando entre esas tres posibilidades.

minúsculas	

Etiquetas Inteligentes Word 2007

ALT+MAYÚS+F10	Mostrar el menú o mensaje de una etiqueta inteligente. Si hay más de una etiqueta inteligente, cambia a la siguiente y muestra su menú o mensaje.
FLECHA ABAJO	Seleccionar el siguiente elemento en un menú de etiquetas inteligentes.
ENTRAR:	Realizar la acción para el elemento seleccionado en el menú de etiquetas inteligentes.
ESC:	Cerrar el menú de etiquetas inteligentes o el mensaje.