



Atajos de teclado de Microsoft Word para traductores

Por la traductora pública Silvia Lopardo

Julio de 2021

Nuevamente, aquí los infaltables amigos invisibles presentes en nuestra tarea diaria. Prácticos y necesarios, nos asisten siempre. Mención especial para nuestros muy queridos atajos de teclado de Microsoft Word. A continuación, les ofrecemos una selección de dichos atajos que consideramos útiles para los traductores.

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V

Seleccionar todo	Ctrl + E
Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado	Ctrl + S

Alinear texto en el centro	Ctrl + T
Alinear texto a la izquierda	Ctrl + Q
Alinear texto a la derecha	Ctrl + D
Justificar texto	Ctrl + J

Cancelar	Esc
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y

Crear un nuevo documento	Ctrl + U
Abrir un documento	Ctrl + A
Cerrar un documento	Ctrl + R
Dividir la ventana de documento y quitar la división de la ventana de documento	Alt + Ctrl + V

Insertar un hipervínculo	Ctrl + Alt + K
--------------------------	----------------

Imprimir un documento	Ctrl + P
Cambiar a vista previa de impresión	Alt + Ctrl + I
Desplazarse hasta la primera página de vista preliminar cuando se encuentra reducida	Ctrl + Inicio
Desplazarse hasta la última página de vista preliminar cuando se encuentra reducida	Ctrl + Fin

Seleccionar la pestaña Revisar en la cinta	Alt, luego R, luego Flecha abajo para desplazarse a comandos de esta pestaña
Seleccionar Ortografía y gramática	Alt, luego R, luego G

Cómo desplazarse por un documento usando el teclado:

Una palabra hacia la izquierda	Ctrl + Flecha izquierda
Una palabra hacia la derecha	Ctrl + Flecha derecha
Una línea hacia arriba	Flecha arriba
Una línea hacia abajo	Flecha abajo
Hasta el final de una línea	Fin
Al principio de una línea	Inicio
Un párrafo hacia arriba	Ctrl + Flecha arriba
Un párrafo hacia abajo	Ctrl + Flecha abajo
Al principio de la página siguiente	Ctrl + Av Pág
Al principio de la página anterior	Ctrl + Re Pág
Al final de un documento	Ctrl + Fin
Al principio de un documento	Ctrl + Inicio

Cómo desplazarse por un documento en la vista Modo de lectura:

Ir al principio del documento	Inicio
Ir al final del documento	Fin
Salir del modo de lectura	Esc

Eliminar una palabra hacia la izquierda	Ctrl + Retroceso
Eliminar una palabra hacia la derecha	Ctrl + Suprimir
Deshacer la última acción	Ctrl + Z

Cómo aplicar formato:

Abrir cuadro de diálogo Fuente para cambiar la fuente	Ctrl + Shift + F
Aumentar el tamaño de fuente	Ctrl + Shift + >
Disminuir el tamaño de fuente	Ctrl + Shift + <
Aumentar en 1 punto el tamaño de fuente	Ctrl +]
Disminuir en 1 punto el tamaño de fuente	Ctrl + [
Cambiar mayúsculas o minúsculas	Shift + F3
Cambiar todas las letras a mayúsculas	Ctrl + Shift + A
Aplicar el formato de negrita	Ctrl + N
Aplicar subrayado	Ctrl + S
Subrayar las palabras, pero no los espacios	Ctrl + Shift + W
Aplicar doble subrayado	Ctrl + Shift + D
Aplicar formato de cursiva	Ctrl + K
Copiar el formato de un texto	Ctrl + Shift + C
Aplicar el formato copiado de un texto	Ctrl + Shift + V

Interlineado:

Líneas de espaciado simple	Ctrl + 1
Líneas de espaciado doble	Ctrl + 2
Definir un espaciado de 1,5	Ctrl + 5
Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo	Ctrl + 0 (cero)

Insertar:

Guion largo	Alt + Ctrl + Signo menos (del teclado numérico)
Guion corto	Ctrl + Signo menos (del teclado numérico)
Guion opcional	Ctrl + Guion
Guion de no separación	Ctrl + Shift + Guion
Espacio de no separación	Ctrl + Shift + Barra espaciadora
Símbolo de <i>copyright</i>	Ctrl + Alt + C
Símbolo de marca registrada	Alt + Ctrl + R
Símbolo de marca comercial	Alt + Ctrl + T
Comillas simples de apertura	Ctrl + Comilla simple
Comillas simples de cierre	Ctrl + Comilla simple
Comillas dobles de apertura	Ctrl + Comilla simple, Shift + Comilla simple
Comillas dobles de cierre	Ctrl + Comilla simple, Shift + Comilla simple