



Atajos Generales

Son los más comunes, los que se usan prácticamente a diario y por ello son los que más voy a explicar, una vez empieces a usarlos te cambiara la vida.

Espero que no sigas haciendo copia y pega desde el ratón... y si es así ahora sabes cómo hacerlo, es tan fácil como seleccionar el texto que desees y hacer **CTRL + C (Copiar) CTRL + V (Pegar)**.

¿Qué te has equivocado en algo y eso no lo querías ahí? Fácil, **CTRL+ V (Cortar)**.

Para deshacer una acción solo tienes que pulsar **CTRL + Z (Deshacer)** y para rehacer **CTRL + Y (Rehacer)**.

Para seleccionar un texto muy largo, puedes pulsar **CTRL + A (Seleccionar todo)**.

ALT + TAB (Cambiar apps abiertas) gracias a esta combinación de teclas podrás navegar entre las aplicaciones que tengas abiertas rápidamente.

ALT + F4 (Cerrar ventana) muy útil para cuando estas un poco despistado en clase y tienes que cerrar rápidamente la ventana por que la profesora se está acercando.

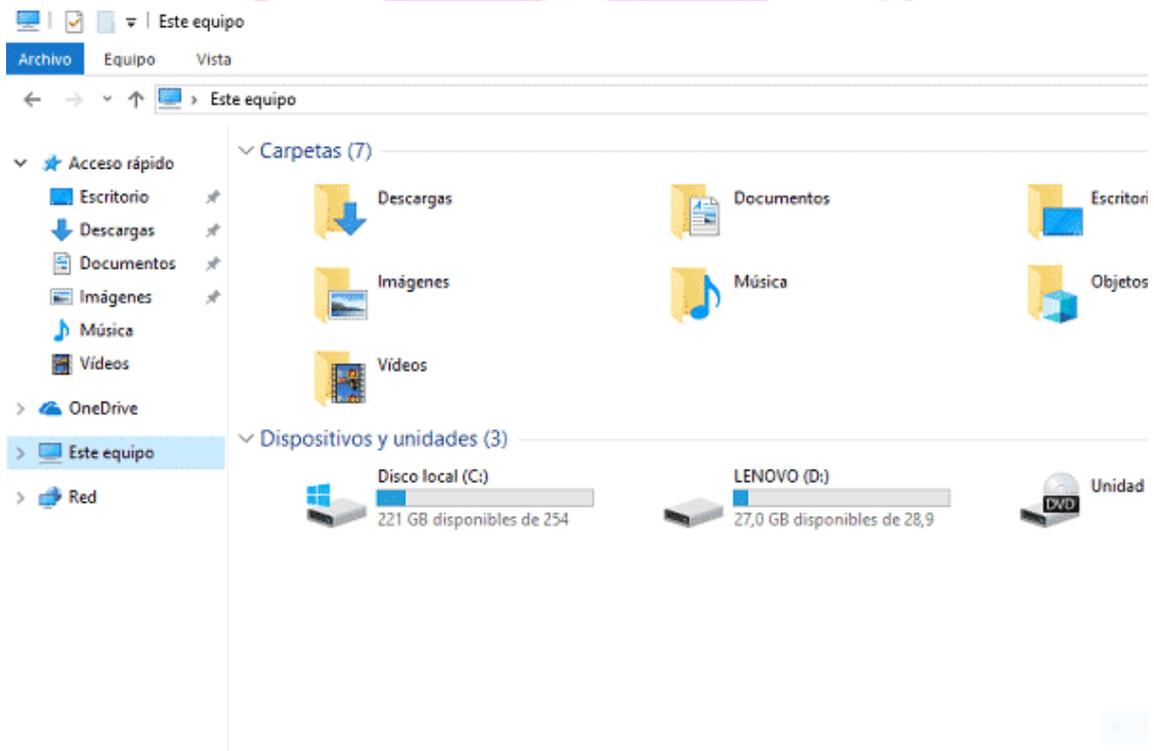
CTRL + SHIFT + ESC (Administrador de tareas) aquí no hay mucho que explicar, lo que hace es abrir el administrador de tareas.

F2 (Renombrar) sirve para renombrar el elemento seleccionado.

Atajos para el explorador de archivos

Estos atajos te van a ser realmente útiles en el explorador de archivos:

- **Windows + E:** Abrir el explorador de archivos.
- **Alt + Enter:** Abrir propiedades del archivo seleccionado.
- **Ctrl + Shift + N:** Crear una nueva carpeta.
- **F11:** Maximizar o restaurar el tamaño de la ventana del explorador de archivos.



Escritorio y en la navegación

- **Windows + D:** Mostrar o esconder el escritorio.
- **Windows + A:** Abrir el Centro de Acción (Configuración rápida).

- **Windows + N:** Abrir el Centro de Notificaciones.
- **Windows + L:** Bloquear el equipo.
- **Windows + I:** Abrir la Configuración de Windows.
- **Windows + Tab:** Abrir la Vista de tareas (ver escritorios virtuales).

Atajos de teclado para multitareas y ventanas

- **Windows + ↑:** Maximizar la ventana activa.
- **Windows + ↓:** Minimizar la ventana activa.
- **Windows + ←/→:** Anclar la ventana a la mitad izquierda o derecha de la pantalla.
- **Windows + Shift + ←/→:** Mover la ventana activa a otra pantalla (si hay varias).
- **Windows + Ctrl + D:** Crear un nuevo escritorio virtual.
- **Windows + Ctrl + ←/→:** Cambiar entre escritorios virtuales.
- **Windows + Ctrl + F4:** Cerrar el escritorio virtual actual.

Capturas y grabaciones

- **Windows + PrtSc:** Captura de pantalla completa y guardarla automáticamente en "Imágenes".
- **Windows + Shift + S:** Abrir la herramienta de recorte para capturas de pantalla parciales.
- **Windows + Alt + R:** Iniciar o detener la grabación de pantalla.

Atajos específicos

- **Windows + S:** Abrir la búsqueda.
- **Windows + P:** Proyectar la pantalla en otro monitor o dispositivo.
- **Windows + X:** Abrir el menú de opciones avanzadas (con accesos rápidos al Administrador de dispositivos, configuración de red, etc.).
- **Windows + R:** Abrir el cuadro de diálogo "Ejecutar".

- **Windows + U**: Abrir la Configuración de Accesibilidad.
- **Windows + V**: Abrir el historial del portapapeles.

Mayor productividad

Junto a los atajos generales, estos son mis favoritos, sobre todo el primero.

- **Windows + . (punto)**: Abrir el panel de emojis.
- **Windows + H**: Activar la función de dictado de texto.

Windows + K: Conectar a dispositivos inalámbricos (como pantallas o audífonos Bluetooth).

Abrir la herramienta Recortes

Hay cuatro formas de abrir recortes:

- Selecciona el botón **Inicio** , escribe **recortes** y, a continuación, selecciona **Herramienta Recortes** en los resultados.
- Presiona la **tecla** del logotipo de Windows + **Mayús + S** para recortar una imagen estática.
- Presione **Impr Pant (Impr Pant)** para obtener un recorte de imagen estática.
- Presiona la **tecla** del logotipo de Windows + **Mayús + R** para un recorte de vídeo.

Editar texto y gráficos

Eliminar una palabra hacia la izquierda.	Ctrl+Retroceso
Eliminar una palabra hacia la derecha.	Ctrl+Suprimir
Abrir el panel de tareas del Portapapeles y habilitar el portapapeles de Office, lo que permite copiar y pegar contenido entre aplicaciones de Microsoft 365.	Alt+H, F, O
Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles.	Ctrl+X
Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles.	Ctrl+C
Pegar el contenido del Portapapeles.	Ctrl+V

Mover el contenido seleccionado a una ubicación específica.	F2, mover el cursor al destino y presionar Entrar.
Copiar el contenido seleccionado en una ubicación específica.	Mayús+F2, mover el cursor al destino y presionar Entrar.
Definir un bloque de Autotexto con el contenido seleccionado.	Alt+F3
Insertar un bloque de Autotexto.	Los primeros caracteres del bloque de Autotexto y, después, presionar Entrar cuando aparezca la información en pantalla.
Cortar el contenido seleccionado en Especial.	Ctrl+F3
Pegar el contenido de Especial.	Ctrl+Mayús+F3

Copiar el formato de texto seleccionado.	Ctrl+Alt+C
Pegar el formato de texto seleccionado.	Ctrl+Alt+V
Pegar solo texto.	Ctrl+Mayús+V
Copiar el encabezado o pie de página que se usó en la sección anterior del documento.	Alt+Mayús+R
Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar para buscar y reemplazar texto, formato específico o elementos especiales.	Ctrl+H
Mostrar el cuadro de diálogo Objeto para insertar un objeto de archivo en el documento.	Alt+N, J, J
Insertar un gráfico SmartArt.	Alt+N, M
Insertar un gráfico WordArt.	Alt+N, W