**Diversion con teclas de acceso directo de Word 2013**

**Indicaciones: Por favor guarde este archivo a la carpeta Lección 1 como Lección 1 teclas de método abreviado. Seguir las indicaciones para cada número.**

1. Seleccione este texto y presione CTRL + MAYÚS + texto de la licencia a., e ir a la #2.
2. Seleccione este texto y pulse ALT + CTRL + 1. Esto cambia el estilo de Heading 1.
3. Seleccione este texto y pulse ALT + CTRL + 2. Esto cambia el estilo de encabezado 2.
4. Seleccione las tres líneas de texto y presione CTRL + MAYÚS + L. deje el texto con viñetas e ir a la siguiente pregunta.

Línea de texto 1

Línea de texto 2

Línea 3 del texto

1. Presione CTRL + MAYÚS + G. ¿Cuántas palabras están ahora mismo en este documento? Escribir la respuesta aquí: \_\_\_
2. Seleccione este texto y presione CTRL + B
3. Seleccione este texto y presione CTRL + U
4. Seleccione este texto y presione CTRL + MAYÚS + D
5. Seleccione este texto y presione CTRL + MAYÚS +. (el último carácter es un período). Hacer esto tres veces el mismo texto.
6. Seleccione este texto y presione CTRL + M
7. Al hacer clic en CTRL + P, ¿qué pasa? (imprimir). Escriba aquí la respuesta:

1. ¿Qué ocurre al hacer clic en CTRL + MAYÚS + F12? (imprimir). Escriba aquí la respuesta:

1. Seleccione este texto y presione CTRL + MAYÚS + K. dejar el texto en versalitas y vaya a la siguiente pregunta.

1. Al pulsar F12, ¿qué pasa? Respuesta aquí:

1. Al hacer clic en Mayús + F7, ¿qué pasa? Respuesta aquí:

a. Seleccione este texto y haga clic en CTRL + MAYÚS + M

1. Seleccione las siguientes tres líneas de texto y haga clic en CTRL + 2

Línea de texto 1

Línea de texto 2

Línea 3 del texto