

Atajos en Word – Tablas

Pasar a la siguiente celda [TAB]

Pulse [Tab] para pasar a la siguiente celda, automáticamente se seleccionará su contenido. (Después de pulsar [Tab], presione ← para anular la selección y mover el punto de inserción hasta el comienzo de la celda, o presione → para anular la selección y mover el punto de inserción hasta el final de la celda.)

Si la celda actual es la última celda en la tabla, al pulsar [Tab] añade una nueva fila de la tabla después de la última fila y selecciona la primera celda de la nueva fila.

Pasar a la celda anterior [Shift] + [Tab]

Pulse [SHIFT] + [Tab] para ir a la celda anterior, automáticamente se seleccionará su contenido. (Después de pulsar [SHIFT] + [Tab], presione ← para anular la selección y mover el punto de inserción hasta el comienzo de la celda, o presione → para anular la selección y mover el punto de inserción hasta el final de la celda.)

Seleccionar toda la tabla [Alt] + [5] en el teclado numérico, con [Bloque Numérico] apagado

Utilice este atajo cuando lo necesite manipular todo el contenido de una tabla. También puede usarlo cuando lo que necesita para pasar rápidamente al principio o al final de la tabla: Seleccione toda la Tabla y, a continuación, presione ←, la selección desaparecerá y posicionará el cursor al comienzo de la tabla o presione → para ir al final de la tabla.

Dividir la tabla en el punto de inserción [Ctrl] + [Mayúsculas] + [Enter]

Haga clic para colocar el punto de inserción al principio de la fila en la que desea dividir la tabla y, a continuación, presione esta combinación de teclas. Este atajo es el equivalente del comando Dividir Tabla en el menú Tabla.

Sugerencia: Utilice este atajo cuando un documento tiene un cuadro como su primer elemento, y lo que necesita para insertar párrafos encima de la tabla.

Insertar un carácter tabulador dentro de una celda [Ctrl] + [Tab]

Si desea insertar el carácter [Tab] dentro de una tabla simplemente presione la combinación [Ctrl] + [Tab].

Eliminar el formato de la tabla seleccionada [Ctrl] + [Alt] + [U]

Es posible que tenga que eliminar el formato sobre una tabla después de añadir o borrar filas, columnas o celdas. Use la combinación [Ctrl] + [Alt] + [U]