

Tecla F1

Imagina que estás trabajando con una tabla de Excel y quieres usar la función Y en Excel. Basta con pulsar la tecla F1 para que se abra el menú de ayuda de Excel y ver cómo utilizar esta función. Este **acceso directo a la ayuda** también sirve con otros programas, lo cual hace la tecla de función F1 particularmente útil para principiantes. En los programas de Office, puede utilizarse en combinación con la tecla Ctrl para mostrar u ocultar la barra del menú.

Tecla F2

Al cambiar el nombre de un archivo puedes ahorrarte el clic derecho para buscar la opción “Cambiar nombre”: basta con hacer clic en el archivo o carpeta y pulsar F2. Entonces se abrirá el campo de texto y podrás escribir el nombre nuevo directamente.

Tecla F3

¿Estás en el navegador de un sitio web y quieres buscar una palabra clave determinada? Pulsa la tecla de función F3 para abrir el **campo de búsqueda**. También se activa de inmediato para que puedas introducir el término directamente.

Tecla F4

La tecla F4 también tiene varias funciones. Por sí sola, te lleva directamente a la barra de direcciones del navegador Internet Explorer. En combinación con tecla Alt, cierra la ventana activa. Sin embargo, es en Word donde la tecla F4 resulta más útil: al pulsar esta tecla de función, la última acción realizada se repite **las veces que deseas**.

Tecla F5

La tecla F5 tiene una función diferente dependiendo del programa. En el navegador, por ejemplo, vuelve a cargar la ventana actual; en Excel o en Word, abre “Buscar y reemplazar”, y en PowerPoint inicia una presentación de diapositivas.

Tecla F6

Con la tecla F6 no es necesario hacer clic en la barra de direcciones del navegador y seleccionar el URL completo para acceder a una nueva página. Basta con hacer clic en esta tecla de función para introducir un nuevo URL. En Microsoft **Word** y en combinación con la tecla Ctrl, **permite acceder a todos los documentos activos**.

Tecla F7

La tecla F7 solo funciona en combinación con otras teclas y algunos de sus usos resultan especialmente útiles para los usuarios de Word. Por ejemplo, al pulsar las teclas Alt y F7, comienza la revisión de la **ortografía y la gramática** de todo el texto. Asimismo, la

combinación de Mayús y F7 abre automáticamente el Tesauro y sugiere prácticos sinónimos para la última palabra escrita o cualquier palabra seleccionada.

Tecla F8

¿Tienes problemas para iniciar Windows? Justo antes de que aparezca el logotipo de Windows al iniciar el equipo, pulsa la tecla F8. El ordenador se iniciará entonces en **modo seguro**.

Tecla F9

Al igual que la tecla F7, la tecla F9 solo funciona en combinación con otras teclas. En los programas de Office, por ejemplo, las teclas Ctrl + F9 insertan corchetes.

Tecla F10

Para acceder a la barra de menú del navegador, pulsa la tecla F10. Junto con la tecla Mayús, permite **hacer un clic derecho** sin usar el ratón. En Word, puedes combinar F10 con la tecla Ctrl para maximizar o minimizar una ventana.

Tecla F11

La tecla F11 activa el modo de pantalla completa del navegador. Pulsando de nuevo la tecla de función, se vuelve a la vista con la barra de menú.

Tecla F12

Si bien la tecla de función F12 solo funciona en los programas de Office, en ellos es de gran utilidad. Pulsa la tecla F12 para abrir el menú “Guardar como”. Para **guardar**, combínala con la tecla Mayús. Puedes **abrir un documento guardado** manteniendo pulsada la tecla Ctrl y pulsando F12.