



Ofimática para el tercer ejercicio: atajos de Windows y Word

Ficha de repaso para el ejercicio de ofimática de Tramitación: métodos abreviados de Windows 10 y 11 y de Word de Microsoft 365, con las trampas habituales del test.

Secciones	5
Lectura	unos 4 minutos
Palabras	847
Fuentes citadas	3
Generada el	12 de octubre de 2026

Índice

5 secciones

- 01 En un minuto
- 02 Windows: ventanas y escritorio
- 03 Explorador de archivos
- 04 Word de Microsoft 365: lo que más se pregunta
- 05 Errores frecuentes

En un minuto

- El tercer ejercicio de Tramitación son preguntas prácticas sobre Windows y Office, referidas a Windows 10 y 11 y a Microsoft 365 en su versión de escritorio (temas 32 a 37 del programa).
- Dura un máximo de 40 minutos sobre un cuestionario de 20 preguntas tipo test; se califica de 0 a 20 puntos.
- Acierto suma 1 punto; error y respuesta múltiple restan 0,25; la pregunta en blanco no puntúa. La nota mínima para superarlo es de 10 puntos.
- El Tribunal propone 24 preguntas: 20 ordinarias y 4 de reserva.
- Esta ficha cubre los temas 33 (entorno Windows), 34 (Explorador de archivos) y 35 (Word 365), con atajos que figuran en las páginas de soporte de Microsoft.

Sección 02

Windows: ventanas y escritorio

Estos métodos abreviados figuran en la página de Microsoft para Windows 10 y 11.

Atajo	Acción
Tecla Windows + E	Abre el Explorador de archivos
Tecla Windows + D	Muestra u oculta el escritorio
Tecla Windows + L	Bloquea el equipo
Tecla Windows + I	Abre Configuración
Tecla Windows + Tab	Abre la Vista de tareas
Tecla Windows + Mayús + S	Selecciona una zona de la pantalla para capturarla en el portapapeles
Tecla Windows + V	Abre el historial del Portapapeles (no está activado de forma predeterminada)
Alt + Tab	Cambia entre ventanas abiertas

Alt + F4	Cierra la ventana activa
Ctrl + Mayús + Esc	Abre el Administrador de tareas
Alt + Impr Pant	Copia al Portapapeles una captura de la ventana activa

Para anclar una ventana, Windows + Flecha izquierda o derecha la acopla a ese lado de la pantalla; Windows + Flecha arriba la maximiza y Windows + Flecha abajo la minimiza.

Sección 03

Explorador de archivos

Atajo	Acción
F2	Cambiar el nombre del elemento seleccionado
F3	Buscar un archivo o carpeta
F5	Actualizar la ventana
Alt + Entrar	Ver las propiedades del elemento seleccionado
Alt + Flecha arriba	Subir un nivel en la ruta de carpetas
Alt + Flecha izquierda	Ir a la carpeta anterior
Ctrl + Mayús + N	Crear una carpeta nueva

Sección 04

Word de Microsoft 365: lo que más se pregunta

Cuidado con los atajos que usan una letra (Ctrl + una letra): cambian con el idioma de la interfaz, y la propia página de Microsoft en español no es coherente (atribuye Ctrl + A a la vez a «abrir un documento» y a «seleccionar todo»). Por eso esta tabla solo recoge atajos con teclas de función, Entrar o números, que figuran en esa página y no dependen de una letra.

Para	Pulsa
Guardar como	F12
Insertar un salto de página	Ctrl + Entrar
Insertar un salto de línea	Mayús + Entrar
Cambiar entre mayúsculas, minúsculas y tipo título	Mayús + F3
Mostrar todos los caracteres no imprimibles	Ctrl + Mayús + 8 (sin teclado numérico)
Ir a una página, marcador u otra ubicación	F5
Títulos 1, 2 y 3	Ctrl + Alt + 1, 2 y 3
Interlineado sencillo / doble / de 1,5 líneas	Ctrl + 1 / Ctrl + 2 / Ctrl + 5

Editor (ortografía y gramática)	F7
Cerrar el documento actual / cerrar Word	Ctrl + F4 / Alt + F4

Para los atajos con letra (pegar solo texto, reemplazar, alinear, estilos, comentarios, control de cambios), compruébalos en un Word con la interfaz en el idioma que vayas a usar antes de memorizarlos.

Sección 05

Errores frecuentes

- Mezclar atajos de Windows y de Word. Ctrl + Mayús + N crea una carpeta en el Explorador de archivos, pero en Word no hace lo mismo.
- Confundir Mayús + Entrar (salto de línea) con Ctrl + Entrar (salto de página).
- Creer que Windows + V funciona siempre: el historial del Portapapeles debe activarse.
- Cerrar con Alt + F4 sin mirar qué ventana está activa: cierra la ventana activa, y en Word cierra Word, no solo el documento. Para cerrar solo el documento actual, Ctrl + F4.
- Responder de memoria con la letra de un atajo en inglés. Los atajos con letra dependen del idioma de la interfaz y las páginas en español de Microsoft no son uniformes entre sí; ante la duda, razona la acción y descarta las opciones claramente erróneas.

Para recordar

Este sitio es independiente y no tiene relación con Microsoft ni con el Ministerio de Justicia. Solo el texto del BOE hace fe para las bases del ejercicio. Atajos comprobados en las páginas de soporte de Microsoft el 11 de octubre de 2026; contrasta con la versión de Windows y de Office que uses.

Fuentes

Métodos abreviados de teclado de Windows, Soporte de Microsoft (Windows 10 y 11). <https://support.microsoft.com/es-es/-windows/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-en-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec>

Métodos abreviados de teclado de Word, Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/-m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>

Orden PJC/1549/2025, convocatoria (BOE-A-2025-27053), anexo IV (tercer ejercicio) y anexo VI (temas 32 a 37). https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2025-27053

Del papel al test

Practica esta parte con su formato

Esta ficha es de acceso libre. Con el acceso completo tienes todas las fichas y todos los tests de los cinco ejercicios, con corrección de cada pregunta.

<https://test-tramitacion-auxilio.es>

Ficha elaborada por el equipo editorial de Test Tramitación y Auxilio a partir de las fuentes citadas, en la fecha indicada en la portada. Las bases pueden cambiar con cada convocatoria: comprueba siempre el texto publicado en el BOE. Sitio independiente, sin relación con el Ministerio de Justicia.