

448 - PRODUCTIVIDAD

Escribe menos con el texto automático

Crea atajos que se convierten en frases enteras para responder correos y rellenar datos en segundos.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
15 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

¿Escribes las mismas frases una y otra vez? Con el texto automático, tecleas un atajo corto y aparece el texto completo. Ahorrarás tiempo cada día sin instalar casi nada.

■ Qué necesitas

- ✓ Un ordenador Windows o Mac
- ✓ Las frases que más repites
- ✓ 10 minutos para prepararlo

■ Paso a paso

01

Apunta tus frases repetidas

Saludos de correo, tu dirección, tu NIF, respuestas típicas... todo lo que escribes a menudo.



02

En Windows, usa el panel de emojis

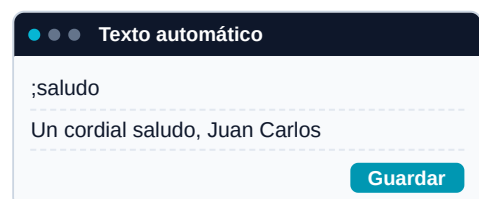
Para símbolos rápidos pulsa Win + punto. Para frases, usa una herramienta de texto automático como la de PowerToys.



03

Crea un atajo

Define, por ejemplo, que al escribir ";saludo" aparezca tu despedida completa de correo.



04

En Mac, usa Sustituciones

Ve a Ajustes del Sistema, Teclado, Sustituciones de texto y añade tus atajos ahí.

05

Prueba el atajo

Abre el correo o un documento, escribe tu atajo y comprueba que se convierte en la frase completa.

06

Amplía la lista

Ve añadiendo atajos según notes que repites algo. En poco tiempo tendrás tus respuestas listas.

■ Consejos

CONSEJO 1

Empieza los atajos con un símbolo como ; o // para no activarlos sin querer al escribir.

CONSEJO 2

Las sustituciones del Mac se sincronizan con el iPhone si usas la misma cuenta.

CONSEJO 3

No metas contraseñas en el texto automático: para eso usa un gestor de contraseñas.



Importante: Revisa que un atajo corto no coincida con una palabra normal, o te cambiará el texto cuando no quieras. Usa combinaciones poco comunes.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar.
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota.

910 117 112

soporte@soporteinformatico360.com
soporteinformatico360.com