



LibreOffice
Community



Guía de iniciación 7.2

Apéndice A *Atajos de teclado*

Usar LibreOffice sin el ratón

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2022 por el equipo de documentación de LibreOffice. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

Colaboradores

De esta edición

Jean Hollis Weber Kees Kriek

De ediciones previas

Jean Hollis Weber Rafael Lima Kees Kriek
Olivier Hallot Steve Fanning Ron Faile Jr.
John A Smith

De la edición en español

José Jesús Palacios Fernando Segura Cebada B. Antonio Fernández
Juan C. Sanz Cabrero

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a la lista de correo del equipo de documentación: documentation@es.libreoffice.org.



Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en septiembre de 2022. Basada en la versión 7.2 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú son diferentes en macOS de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones opción de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic</i> o <i>clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	(Comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula++F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	+T	Abre la ventana de estilos y formato

Contenido

Derechos de autor.....	2
Colaboradores.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
Introducción.....	4
Herramientas de asistencia en LibreOffice.....	4
Sugerencia para usuarios de Macintosh.....	4
Obtener ayuda.....	5
Atajos de teclado generales.....	5
Apertura de menús y elementos de menú.....	5
Acceso a un comando de menú.....	6
Ejecutar un comando de barra de herramientas.....	6
Navegar y seleccionar con el teclado.....	6
Control de diálogos.....	7
Control de macros.....	7
Gestión de documentos.....	7
Editando.....	8
Selección de filas y columnas en una tabla de base de datos.....	8
Teclas de acceso directo para objetos de dibujo.....	9
Definición de métodos abreviados de teclado.....	10
Lecturas adicionales.....	10

Introducción

Puede utilizar LibreOffice sin necesidad de un dispositivo de señalización, como un ratón o un panel táctil, mediante sus métodos abreviados de teclado integrados.

Este apéndice enumera algunos de los métodos abreviados de teclado integrados más comunes que se aplican a varios componentes de LibreOffice. Para atajos específicos de Writer, Calc, Impress, Draw, Math o Base, lea la guía del componente correspondiente o busque en la ayuda de la aplicación.

Para ayudar al usuario a identificar los métodos abreviados de teclado útiles, su existencia se indica mediante texto en los elementos del menú y en la información sobre herramientas de los iconos de la barra de herramientas. Por ejemplo, en Writer:

- El elemento de menú **Archivo > Abrir** incluye texto que indica que *Ctrl+O* es un acceso directo equivalente.
- El icono *Subrayado* en la barra de herramientas *Formato* tiene una descripción emergente que indica que *Ctrl+S* es un acceso directo equivalente.
- El elemento *Pegar* del menú contextual del botón derecho incluye texto que indica que *Ctrl+V* es un acceso directo equivalente (siempre que **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Vista > Visibilidad > Accesos directos** no esté configurado como *Ocultar*).

LibreOffice proporciona más información sobre los atajos disponibles en la lista que se presenta en la pestaña *Teclado* del diálogo *Personalizar* que se abre mediante el menú **Herramientas > Personalizar**.



Advertencia

Es posible que algunos de los accesos directos enumerados aquí no funcionen si su sistema operativo utiliza los mismos accesos directos para otras tareas.

Para resolver cualquier conflicto, asigne diferentes teclas a estos accesos directos configurando LibreOffice (consulte el «Capítulo 14, Personalización de LibreOffice», en esta guía) o su sistema operativo (consulte la documentación del sistema).

Herramientas de asistencia en LibreOffice

Además de los métodos abreviados de teclado, LibreOffice admite algunas herramientas de tecnología de asistencia como software de ampliación de pantalla, lectores de pantalla y teclados en pantalla. Tenga en cuenta que, a excepción de la plataforma Windows, el soporte de accesibilidad se basa en la tecnología Java para las comunicaciones con herramientas de tecnología de asistencia. Esto significa que el primer inicio del programa puede tardar algunos segundos más de lo normal porque se debe iniciar el entorno de ejecución de Java (JRE).

Se puede encontrar información detallada al respecto en la sección «Accesibilidad» de la página oficial de LibreOffice: <https://es.libreoffice.org/obten-ayuda/accesibilidad/>

Sugerencia para usuarios de Macintosh

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en Mac son diferentes a las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en MacOS	Efecto
Clic con el botón derecho	Control+clic, o clic derecho, dependiendo de la configuración del equipo	Abre un menú contextual
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (comando)	Utilizado con otras teclas
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la barra lateral de estilos

Obtener ayuda

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>F1</i>	Abre el contenido de la <i>Ayuda de LibreOffice</i> en su navegador predeterminado. Si el paquete de ayuda local no está instalado, LibreOffice abre la ayuda en línea (https://help.libreoffice.org).
<i>Mayús+F1</i>	Convierte el cursor en el puntero <i>¿Qué es esto?</i> , con un signo de interrogación. Muestra la ayuda emergente de un elemento debajo del cursor. Este acceso directo no funciona en la ayuda en línea.
<i>Mayús+F2</i>	Muestra la ayuda emergente para un elemento seleccionado. Este acceso directo no funciona en la ayuda en línea.

Atajos de teclado generales

Apertura de menús y elementos de menú

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>Alt+<?></i>	Abre un menú donde <?> es el carácter subrayado del menú que desea abrir. Por ejemplo, <i>Alt+A</i> abre el menú Archivo. Con el menú abierto, volverá a encontrar caracteres subrayados. Se puede acceder directamente a estos elementos de menú con solo pulsar la tecla del carácter que está subrayado. Si dos elementos del menú tienen el mismo carácter subrayado, pulse de nuevo la tecla del carácter para pasar al elemento siguiente. En algunos casos, puede que un elemento de un menú no tenga ningún carácter subrayado. Tendrá que hacer clic directamente.
<i>Esc</i>	Cierra un menú abierto.
<i>F6</i>	Si pulsa repetidamente <i>F6</i> se conmuta el foco y se coloca en los objetos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Barra de menú • Cada barra de herramientas de arriba a abajo y de izquierda a derecha • Cada ventana libre de izquierda a derecha • Documento
<i>Mayús+F6</i>	Cambia el foco a través de los objetos en la dirección opuesta.
<i>Ctrl+F6</i>	Cambia el foco al documento.
<i>F10</i> o <i>Alt</i>	Cambia el foco a la barra de menú y viceversa.

Acceso a un comando de menú

Pulse *Alt*, *F6* o *F10* para seleccionar el primer elemento en la *Barra de menú* (el menú *Archivo*). Con la tecla de cursor derecha, el siguiente menú a la derecha se selecciona; con la tecla de cursor izquierda, el menú anterior. Las teclas *Inicio* y *Fin* seleccionan el primer y el último elemento de la *Barra de menú*.

La flecha hacia *abajo* abre un menú seleccionado. Una flecha hacia *abajo* o hacia *arriba* mueve la selección a través de los comandos del menú. La flecha derecha abre cualquier submenú existente.

Pulse *Intro* para ejecutar el comando de menú seleccionado.

Ejecutar un comando de barra de herramientas

Pulse *F6* repetidamente hasta que el primer símbolo de la barra de herramientas se seleccione. Use las flechas izquierda y derecha para seleccionar un símbolo en una barra de herramientas horizontal. De igual modo, utilice las flechas *arriba* y *abajo* para seleccionar un símbolo en una barra de herramientas vertical. La tecla *Inicio* selecciona el primer símbolo de una barra de herramientas y la tecla *Fin*, la última.



Nota

Si el primer objeto de la barra de herramientas tiene un campo de texto editable, como la URL de carga o el estilo de párrafo, las teclas *Inicio*, *Fin* y *flecha izquierda* y *derecha* funcionan en el texto. En estos casos puede usar *Tab* y *Mayús+Tab* para navegar a otros objetos.

Pulse *Intro* para activar el icono seleccionado. Si el icono seleccionado normalmente requiere una acción consecutiva del ratón, como insertar un rectángulo, pulsar la tecla *Intro* no es suficiente: en estos casos pulse *Ctrl+Intro*.

Pulse *Ctrl+Intro* en un icono para crear un objeto de dibujo. El objeto de dibujo se colocará en el centro de la vista con un tamaño predefinido.

Pulse *Ctrl+Intro* en la herramienta *Selección* para seleccionar el primer objeto de dibujo del documento. Si desea editar, dimensionar o mover el objeto de dibujo seleccionado, utilice primero *Ctrl+F6* para mover el foco al documento.

Navegar y seleccionar con el teclado

Puede navegar por un documento y hacer selecciones con el teclado.

- Para mover el cursor, pulse la tecla o la combinación de teclas que se indican en la tabla siguiente.
- Para seleccionar los caracteres bajo el puntero en movimiento, mantenga presionada la tecla *mayúsculas* cuando mueva el puntero.

Tecla	Función	Más tecla Ctrl
Flechas <i>derecha</i> , <i>izquierda</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda o a la derecha.	Mueve el cursor una palabra a la izquierda o a la derecha.
Flechas <i>arriba</i> , <i>abajo</i>	Mueve el cursor una línea arriba o abajo.	Mueve el cursor un párrafo hacia arriba o hacia abajo.
<i>Inicio</i>	Mueve el cursor al inicio de la línea.	Mueve el cursor al inicio del documento.
<i>Fin</i>	Mueve el cursor al final de la línea.	Mueve el cursor al final del documento.

<i>Re Pág</i>	Sube una página.	Mueve el cursor a la cabecera.
<i>Av Pág</i>	Baja una página.	Mueve el cursor al pie de página.

Control de diálogos

Al abrir cualquier diálogo, un elemento (como un botón, un campo de opción, una entrada en un cuadro de lista o una casilla de verificación) se resalta o se indica mediante un cuadro de puntos alrededor del campo o el nombre del botón. Se dice que este elemento está enfocado.

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>Intro</i>	Activa el botón seleccionado. En la mayoría de los casos en los que no se selecciona ningún botón, <i>Intro</i> equivale a hacer clic en <i>Aceptar</i> .
<i>Esc</i>	Cierra el diálogo sin guardar los cambios realizados mientras estaba abierto. En la mayoría de los casos, <i>Esc</i> equivale a hacer clic en <i>Cancelar</i> . Cuando se selecciona una lista desplegable abierta, <i>Esc</i> cierra la lista.
<i>Barra espaciadora</i>	Alterna la marca en una casilla de verificación.
Flechas <i>arriba, abajo</i>	Mueve el foco hacia arriba y hacia abajo en una lista. Aumenta o disminuye el valor de una variable. Se mueve el foco verticalmente dentro de una sección del diálogo.
Flechas <i>izquierda, derecha</i>	Se mueve el foco horizontalmente dentro de una sección de un diálogo.
<i>Tabulador</i>	Lleva el foco al área siguiente o al elemento siguiente del diálogo.
<i>Mayús+Tab</i>	Devuelve el foco a la sección o elemento anterior en un diálogo.
<i>Alt+Flecha abajo</i>	Muestra los elementos en una lista desplegable.

Control de macros

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>F5</i>	Ejecuta un procedimiento de macro. (Consulte el «Capítulo 13 Iniciación a las macros» para más información.)
<i>Mayús+F5</i>	Detiene la ejecución de una macro.

Gestión de documentos

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>Ctrl+F4</i> o <i>Alt+F4</i>	Cierra el documento actual. Cierra LibreOffice cuando se cierra el último documento abierto.
<i>Ctrl+O</i> , <i>Ctrl+A</i>	Inicia el diálogo <i>Abrir</i> para abrir un documento.
<i>Ctrl+G</i>	Guarda el documento actual. Si está trabajando en un archivo que no ha guardado anteriormente, el acceso directo inicia el diálogo <i>Guardar como</i> .

<i>Ctrl+U</i>	Crea un documento nuevo.
<i>Mayús+Ctrl+N</i>	Abre el diálogo <i>Plantillas</i> .
<i>Ctrl+P</i>	Abre el diálogo de <i>impresión</i> para imprimir el documento actual
<i>Ctrl+Q</i>	<i>Salir</i> - Cierra la aplicación.
<i>Supr</i>	En los diálogos <i>Guardar</i> y <i>Abrir</i> , elimina los archivos o carpetas seleccionados. Los elementos se pueden recuperar de la Papelera de reciclaje, si su sistema operativo tiene una.
<i>Mayús+Supr</i>	En los diálogos <i>Guardar</i> y <i>Abrir</i> , elimina los archivos o carpetas seleccionados. Los elementos se eliminan permanentemente: no se pueden recuperar de la papelera de reciclaje.
<i>Retroceso</i>	En los diálogos <i>Guardar</i> y <i>Abrir</i> , muestra el contenido de la carpeta principal de la carpeta actual.

Editando

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>Ctrl+X, Mayús+Supr</i>	Corta los elementos seleccionados
<i>Ctrl+C, Ctrl+Ins</i>	Copia la sección seleccionada en el portapapeles.
<i>Ctrl+V, Mayús+Ins</i>	Pega elementos copiados o cortados del portapapeles.
<i>Ctrl+Mayús+V</i>	Abre el diálogo Pegar especial.
<i>Ctrl+Alt+Mayús+V</i>	Pega los elementos del portapapeles como texto sin formato.
<i>Ctrl+E</i>	Selecciona todo el documento o una celda completa de una tabla, dependiendo de donde está situado el cursor.
<i>Ctrl+Z</i>	Deshace la última acción.
<i>Ctrl+Y</i>	Rehace la última acción.
<i>Ctrl+Mayús+Y</i>	Repite el último comando utilizado.
<i>Ctrl+B, Ctrl+F</i>	Abre la barra de herramientas Buscar.
<i>Ctrl+H</i>	Diálogo Buscar y reemplazar
<i>Ctrl+Mayús+F</i>	Repite la búsqueda del último término introducido.
<i>Ctrl+Mayús+I</i>	Muestra u oculta el cursor en documentos de solo lectura.

Selección de filas y columnas en una tabla de base de datos

Estos accesos directos se aplican después de que *Ctrl+Mayús+F4* haya abierto la tabla de la base de datos.

Teclas de acceso directo	Resultado
<i>Barra espaciadora</i>	Modifica la selección de la fila, a excepción de cuando la fila se encuentra en modo Edición.
<i>Ctrl+Barra espaciadora</i>	Alterna la selección de la fila
<i>Mayús+barra espaciadora</i>	Selecciona la columna completa.

<i>Ctrl+Re Pág</i>	Mueve el puntero a la primer fila
<i>Ctrl+Av Pág</i>	Mueve puntero a la última fila

Teclas de acceso directo para objetos de dibujo

Teclas de acceso directo	Resultado
Seleccione la barra de herramientas con <i>F6</i> . Utilice la <i>flecha abajo</i> y la <i>flecha derecha</i> para seleccionar el icono de la barra de herramientas deseada y pulse <i>Ctrl+Intro</i> .	Inserta un objeto de dibujo.
Seleccione el documento con <i>Ctrl+F6</i> y pulse <i>Tab</i> .	Selecciona un objeto de dibujo.
<i>Tabulador</i>	Selecciona el objeto de dibujo siguiente.
<i>Mayús+Tab</i>	Selecciona el objeto de dibujo anterior.
<i>Ctrl+Inicio</i>	Selecciona el primer objeto de dibujo.
<i>Ctrl+Fin</i>	Selecciona el último objeto de dibujo.
<i>Esc</i>	Finaliza la selección de objetos de dibujo.
<i>Esc</i> (en el modo Selección de tiradores)	Salida del modo de selección de tiradores y vuelve al modo de selección de objetos.
<i>Flecha arriba/abajo/izquierda/derecha</i>	Mueve el punto seleccionado (las funciones de la cuadrícula están desactivadas por el momento, sólo los puntos finales encajan)
<i>Alt+Flecha arriba/abajo/izquierda/derecha</i>	Desplaza el objeto de dibujo seleccionado en un píxel (en el modo selección). Modifica el tamaño de un objeto de dibujo (en el modo selección de tiradores) Rota un objeto de dibujo (en el modo Rotación) Abre el diálogo de propiedades de un objeto de dibujo. Activa el modo de selección de puntos para el objeto de dibujo seleccionado.
<i>Barra espaciadora</i>	Selecciona un punto de un objeto de dibujo (en modo de selección de puntos) / Cancela la selección. El punto seleccionado centellea cada segundo.
<i>Mayús+Barra espaciadora</i>	Selecciona un punto adicional en el modo de selección de puntos.
<i>Ctrl+Tab</i>	Selección del siguiente punto en el objeto de dibujo (modo Selección de punto). En el modo Rotación también se puede seleccionar el punto de rotación.
<i>Ctrl+Mayús+Tab</i>	Selecciona el siguiente punto en el objeto de dibujo (modo Selección de punto).
<i>Ctrl+Intro</i>	Coloca un nuevo objeto de dibujo de tamaño predeterminado en el centro de la visualización actual.

<i>Ctrl+Intro</i> en el icono de selección	Activa el primer objeto de dibujo del documento.
<i>Esc</i>	Sale del modo de selección de puntos. El objeto de dibujo se selecciona después. Editar el punto de un objeto de dibujo (modo Edición de punto)
Cualquier texto o tecla numérica	Si existe un objeto de dibujo seleccionado, pasa al modo de Edición y coloca el cursor al final del texto en el objeto de dibujo. Se inserta un carácter imprimible.
Tecla <i>Alt</i> al crear o escalar un objeto gráfico	Se fija la posición a partir del centro del objeto.
Tecla <i>Mayús</i> al crear o escalar un objeto	Se mantiene la proporción entre alto y ancho del objeto.

Definición de métodos abreviados de teclado

Además de utilizar los métodos abreviados de teclado integrados enumerados en este Apéndice, puede definir los suyos propios. Consulte el «Capítulo 14, Personalización de LibreOffice» para información detallada.

Lecturas adicionales

Para obtener ayuda relativa a los atajos de teclado de LibreOffice o utilizar LibreOffice solo con un teclado, busque en la Ayuda de la aplicación utilizando las palabras clave «atajos de teclado» o «accesibilidad».