



LibreOffice
The Document Foundation

Guía de primeros pasos

Apéndice A
Métodos abreviados de
teclado

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2011–2012 por sus colaboradores, tal como aparecen en la lista en la sección titulada **Colaboradores**. Puede distribuirse o modificarse bajo los términos de la [GNU General Public License](#), versión 3 o posterior, o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 3.0 o posterior.

Todas las marcas registradas que aparecen dentro de esta guía pertenecen a sus dueños legítimos.

Colaboradores

Jorge A. Guzmán Soriano Juan Carlos Sanz

Comentarios y sugerencias

Por favor, dirija cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: localizacion@ooo.es.org

Agradecimientos

Este capítulo está basado en el capítulo 15 de la Guía de comienzo de OpenOffice.org. Los colaboradores de este capítulo son:

Peter Hillier-Brook Jean Hollis Weber Alexander Noël Dunne
Carlos Martínez Gómez Oscar Manuel Gómez Juan Carlos Sanz

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 9 de mayo de 2012.

Basada en la versión 3.3 de LibreOffice

Nota para usuarios de Mac

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú son diferentes en un Mac 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.

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

Contenidos

<i>Derechos de autor</i>	2
<i>Introducción</i>	4
<i>Consejo para usuarios de Macintosh</i>	4
<i>Comandos desde el teclado generales</i>	5
<i>Menús desplegables y elementos del menú</i>	5
<i>Diálogos de control</i>	5
<i>Obtener ayuda</i>	6
<i>Gestionar documentos</i>	7
<i>Navegar en LibreOffice</i>	7
<i>Editar</i>	8
<i>Detener macros</i>	8
<i>Definir comandos desde el teclado</i>	8
<i>Otras lecturas</i>	8

Introducción

Puede usar LibreOffice (LibreOffice) sin necesidad de un ratón o de un ratón “trackball”, usando sus comandos desde el teclado.

Este apéndice contiene algunos de los comandos más comunes que sirven para todos los componentes de LibreOffice. Para ver comandos específicos de Writer, Calc, Impress, Draw, o Base, lea la guía del componente en cuestión o busque en el menú de Ayuda.

Nota

Puede que algunos de los comandos listados aquí no funcionen si su sistema operativo usa los mismos comandos para otras tareas.

Para solucionar este problema, asigne teclas diferentes a estos comandos, reconfigurando LibreOffice (ver Capítulo 14) o bien su sistema operativo (ver documentación del sistema).

Consejo para usuarios de Macintosh

Algunas teclas o combinaciones de teclas usadas en Mac son diferentes a las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla ofrece algunas sustituciones comunes para las instrucciones en este libro. Para una lista más detallada, consulte el menú de Ayuda.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Clic botón derecho	Control+clic	Abre el menú de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (<i>Comando</i>)	Usado con otras teclas
F5	Mayúsculas+⌘+F5	Abre el Navegador
F11	⌘+T	Abre las ventanas de Estilo y Formato

Comandos generales desde el teclado

Menús desplegables y elementos del menú

Comandos	Resultado
Alt+<?>	Abre un menú donde <?> es el carácter subrayado del menú que se desea abrir. Por ejemplo, <i>Alt+H</i> abre el menú Herramientas.
Alt+<?>+<*>	Abre un objeto de menú donde <?> es el carácter subrayado del menú que usted desea abrir y <*> es el elemento que está dentro de ese menú. Por ejemplo, <i>Alt+H+O</i> abre el elemento de menú Ortografía en el menú Herramientas.
Esc	Cierra un menú abierto.

Diálogos de control

Cuando se abre cualquier diálogo, un elemento (como un botón, un campo de opciones, una entrada en una lista, o una casilla de verificación), aparece destacado o indicado mediante un marco de puntos alrededor del nombre del campo o el del botón. Sobre este elemento recae la atención.

Comandos	Resultado
Enter	Activa el botón seleccionado. En la mayoría de casos en que no se selecciona ningún botón, <i>Enter</i> equivale a hacer clic en Aceptar .
Esc	Cierra el diálogo sin guardar ningún cambio realizado mientras el diálogo estuvo abierto. En la mayoría de casos, <i>Esc</i> equivale a hacer clic en Cancelar . Cuando se selecciona una lista desplegable que está abierta, <i>Esc</i> cierra la lista.
Barra espaciadora	Marca una casilla de verificación vacía. Borra una casilla de verificación marcada.
Flechas arriba y abajo	Desplaza el foco hacia arriba o hacia abajo en la lista. Aumenta o disminuye el valor de una variable. Desplaza el foco verticalmente dentro de una sección de diálogo.
Flechas izquierda y derecha	Desplaza el foco horizontalmente dentro de una sección de diálogo.
Tab ("tabulador")	Desplaza el foco hacia la sección o el elemento siguientes en un diálogo.
Mayúsculas+Tab	Devuelve el foco a la sección o el elemento previos en un diálogo.
Alt+Flecha abajo	Muestra elementos en una lista desplegable.

Obtener ayuda

Comandos	Resultado
F1	Abre el diálogo de Ayuda de LibreOffice. En Ayuda LibreOffice: salta a la primera página de ayuda de la pestaña seleccionada.
Mayúsculas+F1	Convierte el cursor en la pregunta ¿Qué es esto? Muestra consejo para un objeto debajo del cursor.
Mayúsculas+F2	Muestra consejo para el objeto seleccionado.
Esc	En Ayuda LibreOffice: sube un nivel.

Gestionar documentos

Comandos	Resultado
Ctrl+F4 ó Alt+F4	Cierra el documento actual. Cierra LibreOffice cuando se cierra el último documento abierto.
Ctrl+A	Activa el diálogo Abrir para abrir un documento.
Ctrl+G	Guarda el documento actual. Si está trabajando en un documento no guardado previamente, el método abreviado abre el diálogo Guardar Como.
Ctrl+N	Crea un documento nuevo.
Mayúsculas+Ctrl+N	Abre el diálogo de Plantillas y Documentos.
Ctrl+P	Abre el diálogo Imprimir para imprimir el documento.
Ctrl+Q	Cierra (“abandona”) la aplicación.
Supr	En los diálogos Guardar y Abrir, borra los documentos o carpetas seleccionados. Los objetos pueden recuperarse de la Papelera de Reciclaje.
Mayúsculas+Supr	En los diálogos Guardar y Abrir, borra los documentos o carpetas seleccionados. Los objetos son eliminados permanentemente: no pueden recuperarse de la Papelera de Reciclaje.
Retroceso	En los diálogos Guardar y Abrir, muestra contenidos de la carpeta que alberga el directorio actual.

Navegar en LibreOffice

Comandos	Resultado
F6	Selecciona la siguiente sub-ventana (por ejemplo: barra de Menú; barra de Herramientas estándar; vista de documento, etc.).
Mayúsculas+F6	Selecciona la sub-ventana anterior.
F10	Selecciona el primer menú, normalmente el menú de Archivo.
Mayúsculas+F10	Abre el menú de contexto.

Editar

Comandos	Resultado
Ctrl+X	Corta los elementos seleccionados.
Ctrl+C	Copia los elementos seleccionados.
Ctrl+V	Pega elementos copiados o cortados desde el portapapeles.
Ctrl+Mayúsculas+V	Abre el diálogo Pegado Especial.
Ctrl+E	Selecciona todo.
Ctrl+Z	Deshace la última acción.
Ctrl+Y	Re-hace la última acción.
Ctrl+Mayúsculas+Y	Repite la última acción.
Ctrl+B	Abre el diálogo Buscar y Reemplazar.
Ctrl+Mayúsculas+F	Busca el último término introducido.
Ctrl+Mayúsculas+R	Actualiza (redibuja) la vista del documento.
Ctrl+Mayúsculas+I	Seleccionar texto.

Detener macros

Comandos	Resultado
<i>Mayúsculas+Ctrl+Q</i>	Detiene una macro en funcionamiento.

Definir comandos desde el teclado

Además de usar los comandos desde el teclado listados en este Apéndice, puede definir sus propios comandos. Ver el Capítulo 14 (Personalizar LibreOffice) para más instrucciones.

Otras lecturas

Para ayuda con los comandos desde el teclado de LibreOffice, o usar LibreOffice con un teclado sólo, busca en la aplicación de Ayuda utilizando los “comandos” o las palabras clave de “accesibilidad”.