



Guía de Draw

Apéndice A
Atajos de teclado

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. 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

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo.

De esta edición

Peter Schofield

Juan Carlos Sanz

Juan Peramos

Milton Tirado

B. Antonio Fernández

Juan C. Sanz

De ediciones previas

Peter Schofield

Jean Hollis Weber

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: 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 el 21 de abril de 2020. Basada en la versión 6.4 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.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones opción de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Comando</i>)	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
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS	2
Introducción	5
Consejos sobre el uso de macOS	5
Atajos de teclado y teclas de función específicas de Draw	6
Teclas de función.....	6
Atajos de teclado para dibujos.....	6
Navegación del panel de página.....	8
Teclas de función generales y atajos de teclado	8
Abrir menús y elementos de menú.....	8
Acceder a los mandatos del menú.....	9
Acceder a los mandatos de la barra de herramientas.....	9
Navegar y seleccionar con el teclado.....	9
Controlar los diálogos.....	10
Obtener ayuda.....	11
Gestionar documentos.....	11
Editar.....	11
Seleccionar filas y columnas en tablas.....	12
Definir atajos de teclado	12
Otras lecturas	12

Introducción

Puede usar LibreOffice sin necesidad de un dispositivo señalador, como un ratón o trackball, usando sus atajos de teclado incorporados. Tareas tan variadas y complejas como acoplar y desacoplar barras de herramientas y ventanas, o cambiar el tamaño o la posición de los objetos, se pueden realizar con el teclado. Aunque LibreOffice tiene su propio y extenso conjunto de atajos de teclado, cada componente proporciona otros que son específicos para su trabajo.

Para obtener ayuda con los métodos abreviados de teclado de LibreOffice, o para usar LibreOffice solo con un teclado, busque en la Ayuda de LibreOffice utilizando las palabras clave de "acceso directo" o "accesibilidad".

Además de utilizar los atajos de teclado incorporados (enumerados en este Apéndice), también puede definir los que usted desee. Puede asignar accesos directos a las funciones estándar de Draw o sus propias macros y guardarlas para usarlas solo con Draw o con todo el paquete LibreOffice.

Para adaptar los Atajos de teclado a sus necesidades, utilice el diálogo Personalizar como se describe en esta sección.

Consejos sobre el uso de macOS

Algunas pulsaciones de teclas y elementos de menú son diferentes en macOS de las que se utilizan en Windows y Linux. La siguiente tabla ofrece algunas sustituciones comunes de las instrucciones de este libro. Para obtener una lista más detallada, consulte la Ayuda de la aplicación.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
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>	⌘ (<i>Mandato</i>)	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



Nota

Es posible que algunos de los atajos de teclado de este apéndice estén asignados a su sistema de escritorio. Las teclas asignadas al sistema de escritorio **no** están disponibles para LibreOffice. Intente asignar diferentes teclas para LibreOffice en **Herramientas > Personalizar > Teclado** o en su sistema informático. Para obtener más información sobre cómo personalizar LibreOffice, consulte la *Guía de inicio*.

Atajos de teclado y teclas de función específicas de Draw

Teclas de función

Atajo de teclado	Efecto
F1	Abre la Ayuda de LibreOffice Draw.
F2	Entra en modo de texto, para agregar o editar texto.
F3	Entra al grupo para editar objetos individuales.
Mayús+F3	Abre el cuadro de diálogo <i>Duplicar</i> .
Ctrl+F3	Sale de un grupo.
F4	Abre el cuadro de diálogo <i>Posición y tamaño</i> .
F5	Abre el navegador.
F7	Revisa la ortografía.
Ctrl+F7	Abre el diccionario de sinónimos.
F8	Activa o desactiva <i>Editar puntos</i> .
Ctrl+Mayús+F8	Ajusta el texto al marco.
Mayús+F10	Abre el menú contextual del objeto seleccionado.
F11	Abre el cuadro de diálogo <i>Estilos y formato</i> .

Atajos de teclado para dibujos

Atajo de teclado	Efecto
Tecla más (+)	Acerca (zoom +).
Tecla menos (-)	Aleja (zoom -).
Tecla multiplicación (*) (teclado numérico)	Adapta la página al área de dibujo
Tecla de división (÷) (teclado numérico)	Adapta la selección al área de dibujo.
Ctrl+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
Mayús+Ctrl+Alt+G	Desagrupar el grupo seleccionado.
Ctrl+Mayús+K	Combinar los objetos seleccionados.
Ctrl+Alt+Mayús+K	Descombinar los objetos seleccionados.
Ctrl+tecla más (+)	Avanza la selección.

Atajo de teclado	Efecto
<i>Ctrl+Mayús+Tecla más (+)</i>	Avanza la selección al frente.
<i>Ctrl+tecla menos (-)</i>	Aleja la selección.
<i>Ctrl+Mayús+tecla menos (-)</i>	Envía la selección al fondo.
<i>Av. Pág</i>	Pasa a la página anterior.
<i>Re. Pág</i>	Pasa a la página siguiente.
<i>Ctrl+Av. Pág</i>	Cambia a la capa anterior.
<i>Ctrl+Re. Pág</i>	Cambia a la capa siguiente.
<i>Tecla flecha</i>	Mueve el objeto seleccionado en la dirección de la flecha.
<i>Ctrl+Tecla flecha</i>	Mueve la vista de página en la dirección de la flecha.
<i>Ctrl+clic</i> mientras arrastra un objeto.	Crea una copia del objeto que se arrastra cuando se suelta el botón del ratón. Observe que esta tecla de método abreviado solo funciona cuando la opción <i>Copiar al mover</i> en LibreOffice > Preferencias > LibreOffice Draw > General está habilitada (habilitada de forma predeterminada).
<i>Ctrl+Enter</i> con el foco del teclado (<i>F6</i>) en un botón de objeto de dibujo en la barra de herramientas.	Inserta un objeto de dibujo de tamaño predeterminado en el centro de la vista actual. Consulte «Acceder a los mandatos de la barra de herramientas» en la página 9
<i>Mayús+F10</i>	Abre el menú contextual del objeto seleccionado.
<i>F2</i>	Entra en modo de texto.
<i>Enter</i>	Si está seleccionado un objeto de texto. Entra en modo texto
<i>Ctrl+Enter</i>	Entra al modo de texto en el primer objeto de texto. (pulsaciones consecutivas recorren los objetos de texto) Si no hay objetos de texto en la página o se han recorrido todos los objetos de texto, se inserta una nueva página.
<i>Alt</i>	Pulse la tecla <i>Alt</i> y arrastre con el ratón para dibujar o cambiar el tamaño de un objeto desde el centro del objeto hacia afuera.
<i>Alt+clic</i> en la intersección de varios objetos	Selecciona el objeto que está detrás del seleccionado.
<i>Alt+Mayús+clic</i> en la intersección de varios objetos	Selecciona el objeto frente al objeto seleccionado.
<i>Mayús</i> mientras selecciona un objeto	Agrega o quita objeto a la selección o de la selección.
<i>Mayús</i> mientras mueve un objeto	Limita el movimiento del objeto, de manera que sólo se puede mover en horizontal, vertical o en diagonal (múltiplos de 45 grados).

Atajo de teclado	Efecto
<i>Mayús</i> mientras arrastra para crear o cambiar el tamaño de un objeto	Al utilizar los tiradores laterales, limita el tamaño del objeto para mantener la relación de aspecto.
<i>Tab</i>	Recorre los objetos de la página en el orden en que fueron creados.
<i>Mayús+Tab</i>	Recorre los objetos de la página en orden inverso al que fueron creados.
<i>Esc</i>	Sale del modo actual.

Navegación del panel de página

Atajo de teclado	Efecto
<i>Inicio / Fin</i>	Establece el enfoque en la primera / última página.
<i>Teclas flecha izquierda / derecha o Av.Pág / Re Pág</i>	Establece el enfoque en la página siguiente / anterior.
<i>Enter</i>	Crea una nueva página.

Teclas de función generales y atajos de teclado

Abrir menús y elementos de menú

Atajo de teclado	Resultado
<i>Alt+<?></i>	<p>Abre un menú donde <?> Es el carácter subrayado del menú que desea abrir. Por ejemplo, <i>Alt+A</i> abre el menú <i>Archivo</i>.</p> <p>En el menú abierto, sus elementos tienen caracteres subrayados. Para acceder a ellos directamente, pulse la tecla de carácter subrayado. Cuando dos elementos del menú tienen el mismo carácter subrayado, pulse la tecla de carácter nuevamente para pasar al siguiente elemento.</p> <p>Si un elemento de un menú no tiene un carácter subrayado, debe hacer clic en él directamente o desplazarse con las teclas de flecha.</p>
<i>Esc</i>	Cierra un menú abierto.
<i>F6</i>	<p>Al pulsar repetidamente <i>F6</i> se cambia el enfoque y se recorren los siguientes objetos:</p> <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 a través de objetos en la dirección contraria.

Atajo de teclado	Resultado
<i>Ctrl+F6</i>	Cambia el enfoque al documento.
<i>F10</i> o <i>Alt</i>	Cambia a la barra de menú y viceversa.

Acceder a los mandatos del menú

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

La *flecha abajo* abre un menú seleccionado. Una *flecha abajo* o *flecha arriba* adicional selecciona a través de los mandatos del menú. La *flecha derecha* abre cualquier submenú existente.

Pulse *Enter* para ejecutar el mandato de menú seleccionado.

Acceder a los mandatos de la barra de herramientas

Pulse *F6* repetidamente hasta que se seleccione el primer botón de la barra de herramientas deseada, (su icono aparecerá resaltado). Utilice las flechas derecha e izquierda para seleccionar un botón en una barra de herramientas horizontal. Del mismo modo, use las flechas arriba y abajo para seleccionar un botón en una barra de herramientas vertical. La tecla *Inicio* selecciona el primer botón en una barra de herramientas y la tecla *Fin*, el último.

Pulse *Enter* para activar el botón seleccionado. Si el botón seleccionado normalmente requiere una acción consecutiva del ratón, como insertar un rectángulo, pulsar la tecla *Enter* no es suficiente; en estos casos, necesitará pulsar *Ctrl+Enter*.

- Pulse *Ctrl+Enter* en un botón para crear un objeto de dibujo. El objeto de dibujo se colocará en el medio de la vista, con un tamaño predefinido.
- Pulse *Ctrl+Enter* en la herramienta Selección para seleccionar el primer objeto de dibujo en el documento. Si desea editar, cambiar el tamaño o mover el objeto de dibujo seleccionado, primero use *Ctrl+F6* para mover el foco al documento.



Nota

Es posible que, si está activado el *Panel de páginas*, al intentar moverse entre barras de herramientas, se seleccione este panel antes que la barra de *Dibujo* u otra barra. Fíjese en primer botón de las barras de herramientas y en el botón *Cerrar panel* del *Panel de páginas* – el resaltado de su icono le indicará qué elemento está activo. (Note que la barra de herramientas *Dibujo* siempre tiene activo el botón *Selección*).

Navegar y seleccionar con el teclado

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

- Para mover el cursor, pulse la tecla o una combinación que se indica en la siguiente tabla.
- Para seleccionar los caracteres debajo del cursor en movimiento, además mantenga presionada la tecla *Mayús* cuando mueva el cursor.

Tecla	Función	Más la tecla Ctrl
<i>Teclas flecha derecha, izquierda</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda o a la derecha.	Mueve el cursor una palabra hacia la izquierda o hacia la derecha.
<i>Teclas flecha arriba y abajo</i>	Mueve el cursor hacia arriba o hacia abajo una línea.	<i>(Ctrl+Alt)</i> Mueve el párrafo hacia arriba o hacia abajo.
<i>Inicio</i>	Mueve el cursor al principio de la línea.	Mueve el cursor al principio del documento.
<i>Fin</i>	Mueve el cursor al final de la línea.	Mueve el cursor al final del documento.
<i>Av Pág</i>	Se desplaza a la página siguiente.	Mueve el cursor al encabezado.
<i>Re Pág</i>	Se desplaza a la página anterior.	Mueve el cursor al pie de página.

Controlar los diálogos

Cuando abre 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 nombre del botón. Se dice que este elemento tiene el foco en él.

Atajo de teclado	Resultado
<i>Enter</i>	Activa el botón seleccionado. En la mayor parte de casos en que no se selecciona ningún botón, <i>Enter</i> equivale a pulsar <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> . Si selecciona una lista desplegable abierta, <i>Esc</i> cierra la lista.
<i>Espaciador</i>	Marca o desmarca una casilla de verificación.
<i>Teclas flecha arriba y abajo</i>	Mueve el foco hacia arriba y hacia abajo en una lista. Aumenta o disminuye el valor de un cuadro combinado. Mueve el foco verticalmente dentro de una sección del diálogo.
<i>Teclas flecha derecha, izquierda</i>	Mueve el foco horizontalmente dentro de una sección de un diálogo.
<i>Tab</i>	Avanza el foco a la siguiente sección o elemento de un diálogo.
<i>Mayús+Tab</i>	Devuelve el foco a la sección o elemento anterior en un diálogo.
<i>Alt+flecha abajo</i>	Muestra elementos en una lista desplegable.

Obtener ayuda

Atajo de teclado	Resultado
<i>F1</i>	Abre el diálogo Ayuda de LibreOffice. En la Ayuda de LibreOffice: salta a la primera página de ayuda de la pestaña seleccionada.
<i>Mayús+F1</i>	Convierte el cursor en ¿Qué es esto? signo de interrogación. Muestra la sugerencia de un elemento debajo del cursor.
<i>Mayús+F2</i>	Muestra sugerencia para un elemento seleccionado.
<i>Esc</i>	En Ayuda de LibreOffice: sube un nivel.

Gestionar documentos

Atajo de teclado	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>	Inicia el cuadro de diálogo <i>Abrir</i> para abrir un documento.
<i>Ctrl+G</i>	Guarda el documento actual. Si está trabajando en un archivo no guardado anteriormente, el acceso directo abre el cuadro de diálogo <i>Guardar como</i> .
<i>Ctrl+U</i>	Crea un nuevo documento.
<i>Mayús+Ctrl+N</i>	Abre el cuadro de diálogo <i>Plantillas</i> .
<i>Ctrl+P</i>	Abre el cuadro de diálogo <i>Imprimir</i> para imprimir el documento.
<i>Ctrl+Q</i>	Cierra la aplicación.
<i>Supr</i>	En los cuadros de diálogo <i>Guardar</i> y <i>Abrir</i> , elimina los archivos o carpetas seleccionados. Se pueden recuperar de la <i>Papelera de reciclaje</i> .
<i>Mayús+Supr</i>	En los cuadros de diálogo <i>Guardar</i> y <i>Abrir</i> , elimina los archivos o carpetas seleccionados. Los elementos se eliminan de forma permanente: no se pueden recuperar de la Papelera de reciclaje (Papelera).
<i>Retroceso</i>	En los diálogos <i>Guardar</i> y <i>Abrir</i> , muestra el contenido de la carpeta principal del directorio actual.

Editar

Atajo de teclado	Resultado
<i>Ctrl+X</i>	Corta elementos seleccionados.
<i>Ctrl+C</i>	Copia los elementos seleccionados al portapapeles.

Atajo de teclado	Resultado
<i>Ctrl+V</i>	Pega elementos copiados o cortados del portapapeles.
<i>Ctrl+Mayús+V</i>	Abre el cuadro de diálogo <i>Pegado especial</i> .
<i>Ctrl+E</i>	Selecciona todo.
<i>Ctrl+Z</i>	Deshace la última acción.
<i>Ctrl+Y</i>	Rehace la última acción.
<i>Ctrl+Mayús+Y</i>	Repite el último mandato.
<i>Ctrl+F</i> o <i>Ctrl+B</i>	Abre barra de herramientas <i>Buscar</i> .
<i>Ctrl+H</i> o <i>Ctrl+Alt+B</i>	Abre el cuadro de diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
<i>Ctrl+Mayús+F</i>	Busca el último término de búsqueda introducido.
<i>Ctrl+Mayús+R</i>	Actualiza (redibuja) la vista del documento.
<i>Ctrl+Mayús+I</i>	Muestra u oculta el cursor en texto de solo lectura.

Seleccionar filas y columnas en tablas

Atajo de teclado	Resultado
<i>Espaciador</i>	Alterna filas seleccionadas, salvo si la fila está en modo edición.
<i>Ctrl+Espaciador</i>	Alterna la selección de filas.
<i>Mayús+Espaciador</i>	Selecciona la columna actual.
<i>Ctrl+Av Pág</i>	Mueve el puntero a la primera fila.
<i>Ctrl+Re Pág</i>	Mueve el puntero a la última fila.

Definir atajos de teclado

Además de utilizar los atajos de teclado integrados que se enumeran en este Apéndice, puede definir sus propios atajos de teclado. Consulte la *Guía de inicio* para obtener más información sobre cómo definir atajos de teclado.

Otras lecturas

Para obtener ayuda con los atajos de teclado de LibreOffice, o usar LibreOffice solo con un teclado, busque en la Ayuda de LibreOffice utilizando las palabras clave «Atajo de teclado», «Combinaciones de teclas» o «Accesibilidad».