



LibreOffice
Community



Guía de iniciación 7.3

Apéndice A *Atajos de teclado*

Usar LibreOffice sin el ratón

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2023 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

Peter Schofield

Kees Kriek

Jean Hollis Weber

De esta edición (traducción y revisión)

David Mamani Castro

B. Antonio Fernández

Juan C. Sanz Cabrero

De ediciones previas

Jean Hollis Weber

Rafael Lima

Kees Kriek

Olivier Hallot

Steve Fanning

Ron Faile Jr.

John A Smith

De ediciones previas (traducción y revisión)

José Jesús Palacios

Fernando Segura Cebada

B. Antonio Fernández

Juan C. Sanz Cabrero

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación: <https://community.documentfoundation.org/c/spanish/documentation/11>.



Nota

Todo lo que publique en este foro, 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 junio de 2023. Basada en la versión 7.3 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>	⌘ (<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
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
Introducción	5
Herramientas de asistencia en LibreOffice	6
Sugerencia para usuarios de macOS.....	6
Obtener ayuda	7
Atajos de teclado generales	7
Uso de los atajos de teclado.....	7
Apertura de menús y elementos de menú.....	7
Acceso a un comando de menú.....	8
Ejecutar un comando de barra de herramientas.....	8
Navegar y seleccionar	9
Control de diálogos	10
Control de documentos y ventanas.....	10
Editando o formateando documentos.....	11
Atajos de teclado de la barra lateral	12
General.....	12
Galería.....	12
Atajos de teclado para tablas de bases de datos	13
Control de macros	13
Atajos de teclado para objetos de dibujo	13
Introducción a números Unicode	14
Definición de métodos abreviados de teclado	15
Lecturas adicionales	15

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. 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 mediante métodos abreviados de teclado. Aunque LibreOffice tiene un amplio conjunto de atajos de teclado, cada módulo de LibreOffice tiene atajos de teclado que son específicos para ese módulo.

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* (macOS $\text{⌘}+O$) es un acceso directo equivalente.
- El icono *Subrayado* en la barra de herramientas *Formato* tiene una descripción emergente que indica que *Ctrl+S* (macOS $\text{⌘}+S$) es un acceso directo equivalente.

LibreOffice proporciona más información sobre los atajos disponibles en la lista que se presenta en la página *Teclado* del diálogo *Personalizar* que se abre mediante el menú **Herramientas > Personalizar** (figura 1).

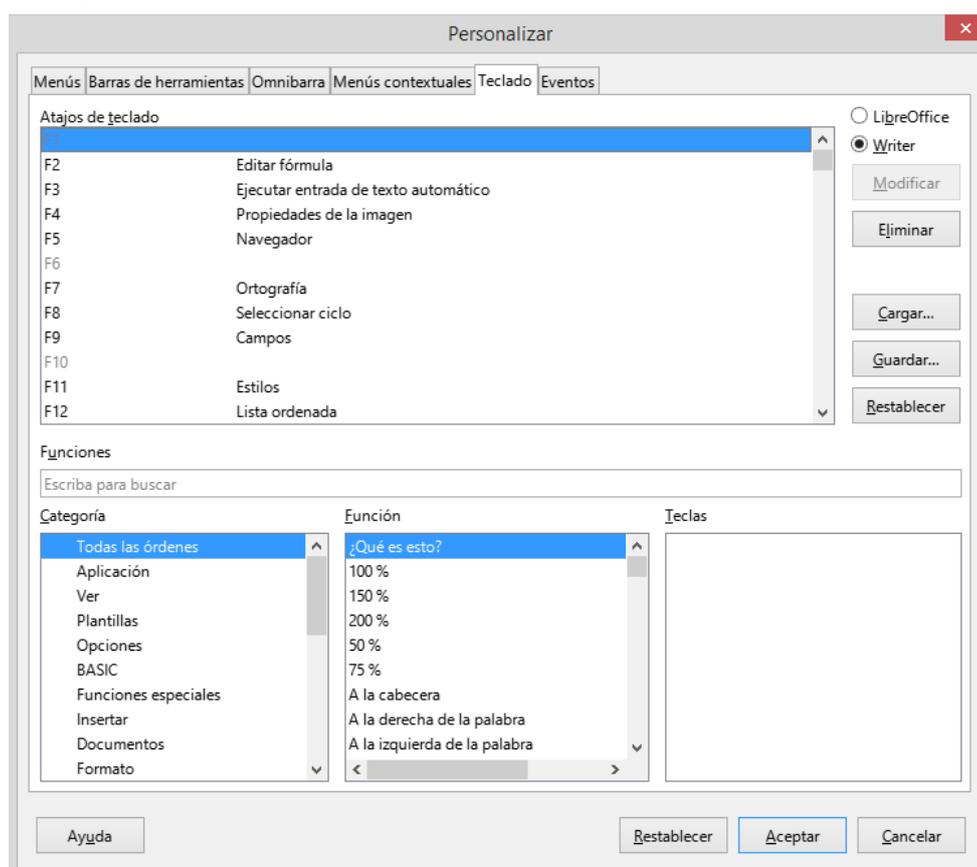


Figura 1: Diálogo Personalizar: página Teclado

✓ Nota

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 unos segundos más, porque el entorno de tiempo de ejecución de Java también debe iniciarse.

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 macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en macOS 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.

Tabla 1: Atajos de teclado equivalentes en macOS

Windows o Linux	Equivalente en MacOS	Efecto
Menú Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Accede a las opciones de configuración
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>Alt</i>	⌥ (Opción) o Alt, dependiendo del teclado	Utilizado con otras teclas
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la barra lateral en la página Estilos

✓ Nota

Las teclas actuales disponibles en un teclado macOS dependen del tipo de teclado que se utilice. Por ejemplo, es posible que el teclado de un equipo portátil macOS no tenga una tecla *Supr.*, pero un teclado macOS con teclado numérico sí tiene una tecla *Supr.*

✓ Nota

Algunos atajos de teclado no están disponibles para equipos que usan macOS. Esto se indica en las siguientes tablas con una celda en blanco.

Obtener ayuda

Atajos de teclado	Resultado
F1	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).
Mayús+F1	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.
Mayús+F2	Muestra la ayuda emergente para un elemento seleccionado. Este acceso directo no funciona en la ayuda en línea.

Atajos de teclado generales

✓ Nota

Algunos de los atajos de teclado pueden estar asignadas al sistema operativo del equipo y no están disponibles para LibreOffice. Asigne diferentes teclas en LibreOffice usando **Herramientas > Personalizar > Teclado** en la barra de menú o en el sistema operativo del equipo. Para más información, consulte el «Capítulo 14, Personalizar LibreOffice» o la documentación/ayuda para el sistema operativo del equipo.

Uso de los atajos de teclado

Las funciones de LibreOffice se pueden usar fácilmente usando atajos de teclado. Por ejemplo, el método abreviado de teclado *Ctrl+O* (macOS $\mathbb{H}+O$) se muestra junto a *Abrir* en el menú *Archivo* de la barra de menú. Para usar este atajo de teclado, mantenga presionada la tecla *Ctrl* (macOS \mathbb{H}) y luego presione la tecla *O*. Suelte ambas teclas juntas después de que se abra el diálogo.

Apertura de menús y elementos de menú

Tabla 2: Teclas para abrir menús y elementos de menú

Windows Linux	macOS	Resultado
<i>Alt+<?></i> Windows solamente		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> . 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>	<i>Esc</i>	Cierra un menú abierto.

<i>Windows Linux</i>	<i>macOS</i>	Resultado
<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"> • <i>Barra de menú</i> • Cada barra de herramientas de arriba a abajo y de izquierda a derecha • Cada ventana libre de izquierda a derecha • Documento
	<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"> • Cada barra de herramientas de arriba a abajo y de izquierda a derecha • Barra lateral • Documento
<i>Mayús+F6</i>	<i>Mayús+F6</i>	Cambia el foco a través de los objetos en la dirección opuesta.
<i>Ctrl+F6</i>	⌘+ <i>F6</i>	Cambia el foco al documento.
<i>F10</i>		Cambia el foco a la barra de menú y viceversa.

Acceso a un comando de menú

- 1) Presione *Alt* o *F6* o *F10* para seleccionar el primer elemento en la barra de menú (normalmente el menú Archivo). En macOS, la selección es la primera herramienta en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Presione la flecha hacia la derecha o hacia la izquierda para mover la selección hacia la derecha o hacia la izquierda.
- 3) Presione la tecla *Inicio* (macOS *Fn+flecha izquierda*) o la tecla *Fin* (macOS *Fn+flecha derecha*) para mover la selección del menú al primer o último elemento en la barra de menú.
- 4) Presione la flecha hacia abajo o hacia arriba para mover la selección hacia abajo o hacia arriba en la lista de comandos de menú.
- 5) Si es necesario, presione la flecha hacia la derecha para abrir cualquier submenú en el menú seleccionado. Los submenús se indican con un triángulo ► junto al nombre del menú seleccionado.
- 6) Si es necesario, presione la flecha hacia abajo o hacia arriba para mover la selección hacia abajo o hacia arriba en la lista de comandos del submenú.
- 7) Si es necesario, presione la flecha izquierda para cerrar un submenú.
- 8) Pulse *Intro* para ejecutar el comando de menú o submenú seleccionado.

Ejecutar un comando de barra de herramientas

- 1) Presione *F6* repetidamente hasta que se seleccione el primer icono en una barra de herramientas.
- 2) En una barra de herramientas horizontal, presione las flechas hacia la derecha o hacia la izquierda para mover la selección de herramientas hacia la derecha o hacia la izquierda.
- 3) En una barra de herramientas vertical, presione las flechas hacia arriba o hacia abajo para mover la selección de herramientas hacia arriba o hacia abajo.
- 4) Presione la tecla *Inicio* (macOS *Fn+flecha izquierda*) o la tecla *Fin* (macOS *Fn+flecha derecha*) para mover la selección de herramientas a la primera o última herramienta en una barra de herramientas.
- 5) Presione *Intro* para accionar la herramienta seleccionada en la barra de herramientas.

- 6) Para insertar un objeto en un dibujo o presentación después de seleccionar el objeto requerido en la barra de herramientas Dibujo, utilice la combinación de teclas *Ctrl+Intro* (macOS $\mathbb{H}+Intro$) para insertar el objeto en el centro de la página de dibujo o diapositiva.



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.

Navegar y seleccionar

Navegar por un documento y realizar selecciones con el teclado es el siguiente:

- Para mover el cursor, utilice una de las teclas o combinaciones de teclas que se dan en la siguiente tabla.
- Para seleccionar cualquier texto mientras mueve el cursor, mantenga presionada la tecla *Mayús* mientras mueve el cursor.
- Para seleccionar una palabra, coloque el cursor en la palabra y haga doble clic.
- Para seleccionar una oración, coloque el cursor en la oración y haga triple clic.
- Para seleccionar un párrafo, coloque el cursor en el párrafo y haga clic cuatro veces.
- Para seleccionar todo el texto o los objetos de un documento, utilice *Ctrl+A* (macOS $\mathbb{H}+A$).
- Utilice *Ctrl+Supr* (macOS $\mathbb{H}+Supr$) para borrar todo, desde la posición del cursor hasta el final de la palabra.

Tabla 3: Teclas de navegación y selección

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Flecha izquierda</i>	<i>Flecha izquierda o Ctrl + B</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
<i>Flecha derecha</i>	<i>Flecha derecha o Control+ F</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
<i>Ctrl + Flecha izquierda</i>	<i>⌘ + Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
<i>Ctrl + Flecha derecha</i>	<i>⌘ + Flecha derecha</i>	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
<i>Flecha arriba</i>	<i>Flecha arriba o Ctrl + P</i>	Mueve el cursor una línea hacia arriba.
<i>Flecha abajo</i>	<i>Flecha abajo o Ctrl+N</i>	Mueve el cursor una línea hacia abajo.
<i>Ctrl + Flecha arriba o abajo</i>	<i>⌘ + flecha arriba o abajo</i>	Mueve el cursor hacia arriba o hacia abajo al principio del párrafo anterior o siguiente.
<i>Inicio</i>	<i>Fn + Flecha izquierda o Ctrl + A</i>	Mueve el cursor al principio de la línea actual.
<i>Ctrl + Inicio</i>	<i>⌘ + Flecha arriba</i>	Mueve el cursor al principio del documento.
<i>Fin</i>	<i>Fn + Flecha derecha o Ctrl + E</i>	Mueve el cursor al final de la línea actual.
<i>Ctrl + Fin</i>	<i>⌘ + Flecha abajo</i>	Mueve el cursor al final del documento.
<i>Re Pág</i>	<i>Fn + Flecha arriba</i>	Se desplaza hacia arriba una página.
<i>Ctrl + Re Pág</i>	<i>⌘ + Fn + Flecha arriba</i>	Mueve el cursor al encabezado.
<i>Av Pág</i>	<i>Fn + flecha abajo</i>	Se desplaza hacia abajo una página.
<i>Ctrl + Av Pág</i>	<i>⌘+ Fn + Flecha abajo</i>	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. La forma en que se resalta el elemento depende del sistema operativo y de cómo esté configurado el equipo. Cuando esto ocurre se dice que este elemento está enfocado.

Tabla 4: Teclas para controlar diálogos

Atajos de teclado	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.
<i>Flechas 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.
<i>Flechas 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> (macOS \backslash + <i>Flecha abajo</i>)	Muestra los elementos en una lista desplegable.

Control de documentos y ventanas

Tabla 5: Teclas para controlar documentos y ventanas

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl + O</i> o <i>Ctrl + A</i>	$\text{⌘} + O$	Inicia el diálogo <i>Abrir</i> para abrir un documento.
<i>Ctrl + G</i>	$\text{⌘} + S$	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>	$\text{⌘} + N$	Crea un documento nuevo.
<i>Mayús+Ctrl+N</i>	$\text{⌘} + \text{Mayús} + N$	Abre el diálogo <i>Plantillas</i> .
<i>Ctrl + P</i>	$\text{⌘} + P$	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> .
<i>Ctrl + B</i>	$\text{⌘} + F$	Abre la barra de herramientas <i>Buscar</i> .
<i>Ctrl + H</i> <i>Ctrl + Alt + B</i>	$\backslash + \text{⌘} + F$	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
<i>Ctrl+Mayús+F</i>		Busca el último término de búsqueda ingresado.
<i>Ctrl+Mayús+J</i>		Alterna la vista entre el modo de pantalla completa y el modo normal en Writer o Calc.
<i>Ctrl+Mayús+R</i>	$\text{⌘} + \text{Mayús} + R$	Abre y cierra las reglas.
<i>F1</i>	<i>F1</i>	Abre el contenido de la Ayuda de LibreOffice en su navegador predeterminado. Si el paquete de Ayuda local no está instalado, LibreOffice abre la Ayuda en línea ubicada en https://help.libreoffice.org .
<i>Mayús + F1</i>	<i>Mayús + F1</i>	Convierte el cursor en un ¿Qué es esto? signo de interrogación. Muestra la sugerencia de un elemento debajo del cursor. El acceso directo no funciona con la ayuda en línea
<i>Mayús + F2</i>	<i>Mayús + F2</i>	Activa las Sugerencias ampliadas para el comando, icono o control actualmente seleccionado. El acceso directo no funciona con la ayuda en línea.
<i>Ctrl+Mayús+F10</i>	$\text{⌘} + \text{Mayús} + F10$	Acopla y desacopla las barras de herramientas flotantes, la barra lateral y el navegador.
<i>Ctrl+F4</i> o <i>Alt+F4</i>	$\text{⌘} + F4$	Cierra el documento actual. Cierra LibreOffice cuando se cierra el último documento abierto.
<i>Ctrl+Q</i>	$\text{⌘} + Q$	Salir - Cierra la aplicación.

Editando o formateando documentos

Tabla 6: Teclas para editar o formatear documentos

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Intro</i>	<i>Intro</i>	Cuando se selecciona un objeto OLE, activa el software utilizado para crear el objeto OLE. Cuando se selecciona un objeto de dibujo, activa el modo de texto.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl + X, Mayús+Supr</i>	⌘ + X	Corta los elementos seleccionados y los emplaza en el portapapeles.
<i>Ctrl+C, Ctrl+Ins</i>	⌘ + C	Copia la sección seleccionada en el portapapeles.
<i>Ctrl+V, Mayús+Ins</i>	⌘ + V	Pega elementos copiados o cortados del portapapeles.
<i>Ctrl+Alt+Mayús+V</i>	⌘+⌘+Mayús+V	<i>Pega los elementos del portapapeles como texto sin formato.</i>
<i>Ctrl+Mayús+V</i>	⌘+Mayús+V	Abre el diálogo <i>Pegado especial</i> .
<i>Ctrl+E</i>	⌘ + A	Selecciona todo el documento o una celda completa de una tabla, dependiendo de donde está situado el cursor.
<i>Ctrl+Z</i>	⌘+Z	Deshace la última acción.
<i>Ctrl+Y</i>	⌘+Y	Rehace la última acción.
<i>Ctrl+Mayús+Y</i>	⌘ + Mayús + Y	Repite el último comando utilizado.
<i>Ctrl+I</i>	⌘+I	Aplica el atributo de cursiva a los caracteres y al texto seleccionados.
<i>Ctrl+N</i>	⌘+B	Aplica el atributo Negrita a los caracteres y al texto seleccionados.
<i>Ctrl+S</i>	⌘+U	Aplica el atributo Subrayado a los caracteres y al texto seleccionados.
<i>Ctrl+M</i>	⌘+M	Elimina el formato directo del texto u objetos seleccionados. Este comando también está disponible en Formato > Limpiar formato directo en la barra de menú.

Atajos de teclado de la barra lateral

General

Tabla 7: Atajos de teclado generales para la barra lateral

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Tab</i>	<i>Tab</i>	Mueve el foco en la barra lateral.
<i>Mayús+Tab</i>	<i>Mayús+Tab</i>	Mueve el foco en la dirección inversa en la barra lateral.
<i>Mayús+F10</i>	<i>Mayús+F10</i>	Abre un menú contextual para el elemento seleccionado en la barra lateral.
<i>Inicio</i>	<i>Fn+Flecha izquierda</i>	Mueve el foco a la primera entrada.
<i>Fin</i>	<i>Fn+Flecha derecha</i>	Mueve el foco a la última entrada.
<i>Flechas arriba o abajo</i>	<i>Flechas arriba o abajo</i>	Mueve la selección hacia arriba o hacia abajo y abre los paneles en el mazo seleccionado.
<i>Flecha derecha</i>	<i>Flecha derecha</i>	Abre cualquier subelemento en el elemento seleccionado.
<i>Flecha izquierda</i>	<i>Flecha izquierda</i>	Cierra cualquier subelemento en el elemento seleccionado.
<i>Ctrl+Intro</i>	⌘+Intro	Abre el diálogo <i>Propiedades</i> del elemento seleccionado.

Galería

Tabla 8: Atajos de teclado para Galería en la barra lateral

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+R</i>		Abre el diálogo <i>Introduzca el título</i> . Solo se puede cambiar el nombre de los temas agregados a LibreOffice. Los temas instalados con LibreOffice no se pueden renombrar.
<i>Ctrl+D</i>	⌘+D	Elimina temas que se han agregado a LibreOffice. Los temas instalados con LibreOffice no se pueden eliminar.
<i>Insert</i>		Inserta un tema nuevo en la Galería y abre el diálogo <i>Propiedades de</i> .
<i>Ctrl+Mayús+Insert</i>	⌘+Mayús+Insert	Inserta el objeto seleccionado como un objeto vinculado en el documento actual.
<i>Ctrl+I</i>	⌘+I	Inserta una copia del objeto seleccionado en el documento actual.
<i>Ctrl+P</i> o <i>Barra espaciadora</i> o <i>Intro</i>	⌘+P o <i>Barra espaciadora</i> o <i>Intro</i>	Cambia entre una vista de una lista de vistas previas de objetos y un objeto seleccionado.

Atajos de teclado para tablas de bases de datos

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

Tabla 9: Atajos de teclado para tablas de bases de datos

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+Mayús+F4</i>	⌘+Mayús+F4	Abre y cierra una tabla de base de datos en un documento para su edición.
<i>Barra espaciadora</i>	<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>	⌘+Barra espaciadora	Alterna la selección de la fila
<i>Mayús+barra espaciadora</i>	<i>Mayús+Barra espaciadora</i>	Selecciona la columna completa.
<i>Ctrl+Re Pág</i>	⌘+⌘ + Fn+ Flecha arriba	Mueve el puntero a la primer fila
<i>Ctrl+Av Pág</i>	⌘+⌘ + Fn+ Flecha abajo	Mueve puntero a la última fila

Control de macros

Tabla 10: Teclas para controlar macros

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl</i> +* (signo de multiplicación en el teclado numérico)	⌘+* (signo de multiplicación en el teclado numérico)	Ejecuta un campo de macro.
<i>Mayús</i> + <i>Ctrl</i> + <i>Q</i>	⌘+ <i>Ctrl</i> + <i>Q</i>	Detiene una macro en ejecución.
<i>F5</i>		Ejecuta un procedimiento de macro. (Consulte el «Capítulo 13 Iniciación a las macros» para más información.)
<i>Mayús</i> + <i>F5</i>		Detiene la ejecución de una macro.

Atajos de teclado para objetos de dibujo

Atajos de teclado	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</i> + <i>Intro</i> .	Inserta un objeto de dibujo.
Seleccione el documento con <i>Ctrl</i> + <i>F6</i> y pulse <i>Tab</i> .	Selecciona un objeto de dibujo.
<i>Tabulador</i>	Selecciona el objeto de dibujo siguiente.
<i>Mayús</i> + <i>Tab</i>	Selecciona el objeto de dibujo anterior.
<i>Ctrl</i> + <i>Inicio</i>	Selecciona el primer objeto de dibujo.
<i>Ctrl</i> + <i>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)	Sale 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</i> + <i>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</i> + <i>Barra espaciadora</i>	Selecciona un punto adicional en el modo de selección de puntos.

Atajos de teclado	Resultado
<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.

Introducción a números Unicode

Cada carácter en LibreOffice se puede ingresar en un documento escribiendo su número hexadecimal Unicode y luego presionando *Ctrl+Alt+X* (macOS $\text{⌘}+\text{⌘}+X$). Por ejemplo, para ingresar el signo de derechos de autor en el texto, escriba U+00A9 seguido inmediatamente de *Ctrl+Alt+X* (macOS $\text{⌘}+\text{⌘}+X$) y el signo de derechos de autor © aparece en la posición del cursor en el texto.



Nota

Los números hexadecimales Unicode en el rango U+0000 a U+0020 no se convierten en caracteres usando el método abreviado de conversión *Ctrl+Alt+X* (macOS $\text{⌘}+\text{⌘}+X$).

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, Personalizar LibreOffice» para información detallada.

Para verificar si un método abreviado de teclado ya está en uso, abra la página *Teclado* en el diálogo *Personalizar* y desplácese por los métodos abreviados de teclado enumerados. Vaya a **Herramientas > Personalizar** en la barra de menú para abrir el diálogo *Personalizar*.

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».