



LibreOffice



Guía de Impress

Apéndice A, Atajos de teclado

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2021 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

De ediciones previas

T. Elliot Turner

Jean Hollis Weber

Peter Schofield

De la edición en español

José María López Sáez

Milton Alberto Tirado García

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 2021. Basada en la versión 7.0 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</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.....	4
Atajos de teclado de Impress.....	4
Funciones de Impress.....	4
Presentaciones de diapositivas.....	5
Atajos de Impress.....	5
Editar texto.....	7
Atajos de teclado para los menús.....	9
Menú Archivo.....	9
Menú Editar.....	9
Menú Ver.....	10
Menú Insertar.....	10
Menú Formato.....	11
Menú Diapositiva.....	12
Menú Pase de diapositivas.....	13
Menú Herramientas.....	13
Menú Ventana.....	14
Menú Ayuda.....	14
Atajos de teclado de las barras de herramientas.....	14
Dibujo.....	14
Diseño de formulario.....	14
Imagen.....	15
Líneas y relleno.....	15
Esquema.....	15
Barra Clasificador de diapositivas.....	16
Estándar.....	16
Estándar (modo único).....	17
Estándar (Modo de Vista).....	18
Texto.....	18

Introducción

Puede usar LibreOffice sin necesidad de un dispositivo señalador, como un ratón o trackball, usando los atajos de teclado que están disponibles en Impress. Mediante el uso de atajos de teclado se pueden realizar tareas tan variadas y complejas como acoplar y desacoplar barras de herramientas y ventanas, o cambiar el tamaño o la posición de los objetos. Aunque LibreOffice tiene un amplio conjunto de atajos de teclado, cada módulo de LibreOffice tiene unos atajos de teclado específicos.

Para obtener ayuda con los atajos de teclado de LibreOffice, o usar LibreOffice con un teclado solamente, busque en la Ayuda de LibreOffice usando las palabras clave «atajo» o «accesibilidad».

Además de utilizar los atajos de teclado, que se enumeran en este apéndice, también puede definir sus propios atajos de teclado. Puede asignar atajos de teclado a funciones estándar de Impress o a sus propias macros y guardarlos para usarlos con Impress o con los otros módulos de LibreOffice. Para personalizar los atajos de teclado según sus necesidades, consulte la *Guía de primeros pasos*.

Atajos de teclado de Impress



Nota

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

Funciones de Impress

Windows Linux	macOS	Efecto
F2	F2	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
F3	F3	Entra en un grupo de objetos.
Ctrl+F3	⌘+F3	Sale de un grupo de objetos.
Mayús+F3	Mayús+F3	Duplica un objeto mientras se arrastra.
F4	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
Alt+Mayús+F5	Alt+Mayús+F5	Abre la vista <i>Normal</i> (si está en otro modo) y muestra la primera diapositiva de la presentación de diapositivas.
Ctrl+Mayús+F5	⌘+Mayús+F5	Abre el <i>Navegador</i> .
F6	F6	Navegación hacia adelante entre el menú y las barras de herramientas.
Mayús+F6	Mayús+F6	Navegación hacia atrás entre el menú y las barras de herramientas.
F7	F7	Inicia el corrector ortográfico.
Mayús+F7	Mayús+F7	Activa o desactiva la <i>Revisión ortográfica automática</i> .
Ctrl+F7	⌘+F7	Abre el diálogo <i>Sinónimos</i> para el idioma que se está utilizando. Impress debe estar en modo de edición de texto para acceder al diccionario de sinónimos.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>F8</i>	<i>F8</i>	Cuando hay una curva seleccionada, abre la herramienta <i>Editar puntos</i> .
<i>Ctrl+Mayús+F8</i>	<i>⌘+Mayús+F8</i>	Ajusta el texto al marco del objeto seleccionado.
<i>Mayús+F10</i>	<i>Mayús+F10</i>	Abre el menú emergente del objeto seleccionado.
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre la pestaña de <i>Estilos</i> en la <i>Barra lateral</i> .
<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.

Presentaciones de diapositivas

Windows Linux macOS	Efecto
<i>F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas.
<i>Mayús+F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas en la diapositiva actual.
<i>Esc</i> o <i>-</i> (menos)	Detiene y cierra la presentación de diapositivas.
<i>Barra espaciadora, Entrar, N, Flecha abajo, Flecha derecha</i> o <i>AVPág</i>	Si está disponible, reproduce el siguiente efecto de animación en una diapositiva. Muestra la siguiente diapositiva
<i>Retroceso, P, Flecha arriba, Flecha izquierda</i> o <i>RePág</i>	Si está disponible, reproduce el efecto de animación anterior en una diapositiva. Muestra la diapositiva anterior
<i>Alt+AVPág</i>	Va a la siguiente diapositiva sin reproducir ningún efecto de animación.
<i>Alt+RePág</i>	Va a la siguiente diapositiva sin reproducir ningún efecto de animación.
<i>[Número]</i> , luego <i>Intro</i>	Escriba el número de una diapositiva y presione <i>Intro</i> para mostrar una diapositiva en concreto.
<i>Inicio</i>	Salta a la primera diapositiva de la presentación.
<i>Fin</i>	Salta a la última diapositiva de la presentación en pantalla.
<i>B</i> o <i>.</i> (punto)	Muestra la pantalla en negro hasta que se pulsa una tecla o se mueva la rueda del ratón.
<i>W</i> o <i>,</i> (coma)	Muestra la pantalla en blanco hasta que se pulsa una tecla o se mueva la rueda del ratón.

Atajos de Impress

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>+</i> (más)		Amplía la vista.
<i>-</i> (menos)		Reduce la vista.

Windows Linux	macOS	Efecto
x (multiplicar en el teclado numérico)		Adapta a la diapositiva para llenar la vista del área de trabajo.
/ (Dividir) en el teclado numérico		Acerca el objeto seleccionado.
Ctrl+Mayús+G	⌘+Mayús+G	Agrupar los objetos seleccionados.
Ctrl+Alt+Mayús+G	⌘+Mayús+Opción+G	Desagrupar el grupo seleccionado.
Ctrl+clic	⌘+clic	Entra en un grupo para editar objetos individualmente. Pulse fuera del grupo para volver al modo normal.
Ctrl+Mayús+K	⌘+Mayús+K	Combina los objetos seleccionados.
Ctrl+Mayús+Alt+K	⌘+Mayús+Opción+K	Descombina el objeto seleccionado previamente combinado a partir de dos o más objetos.
Ctrl+ +	⌘+ +	Envía el objeto seleccionado al frente.
Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús+ +	Envía el objeto seleccionado adelante.
Ctrl+ -	⌘+ -	Envía el objeto seleccionado atrás.
Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+ -	Envía el objeto seleccionado al fondo.
Flecha	Flecha	Mueve un objeto seleccionado en la dirección de la flecha. También mueve una diapositiva dentro del espacio de trabajo cuando no hay ningún objeto seleccionado.
Mayús+clic y arrastrar	Mayús+clic y arrastrar	Mantenga presionada la tecla <i>Mayús</i> , luego haga clic y arrastre al cambiar el tamaño de un objeto para mantener las proporciones del objeto.
Mayús+clic y arrastrar	Mayús+clic y arrastrar	Restringe el movimiento de un objeto seleccionado horizontal o verticalmente cuando se arrastra.
Ctrl+clic y arrastrar	⌘+clic y arrastrar	Mantenga presionada la tecla <i>Ctrl</i> (⌘), luego haga clic y arrastre un objeto seleccionado para crear una copia del objeto.
Alt+clic y arrastrar	Opción+clic y arrastrar	Mantenga presionada la tecla <i>Alt</i> (<i>Opción</i>) y dibuje o cambie el tamaño de un objeto, el objeto cambiará el tamaño en relación al centro no a la esquina superior izquierda (comportamiento predeterminado).
Alt+clic (en intersección)	Opción+clic (en intersección)	Selecciona el objeto que está detrás del objeto seleccionado.
Alt+Mayús+Clic (en intersección)	Opción+Mayús+Clic (en intersección)	Selecciona el objeto que está frente al objeto seleccionado.
Mayús+Clic	Mayús+Clic	Selecciona varios objetos o caracteres adyacentes. Haga clic al principio de los objetos a seleccionar, mantenga pulsada la tecla <i>Mayús</i> y desplácese hasta el final de los objetos que desea seleccionar.
Tabulador	Tabulador	Selecciona los objetos en el orden en el que se crearon.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Mayús+Tab</i>	<i>Mayús+Tab</i>	Selecciona los objetos en el orden inverso al de su creación.
<i>Esc</i>	<i>Esc</i>	Cierra los diálogos abiertos o el <i>Pase de diapositivas</i> .
<i>Re Pág</i>		Cambia a la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.
<i>Av Pág</i>		Cambia a la diapositiva siguiente. No funciona en la última diapositiva.
<i>Intro</i>	<i>Intro</i>	Activa un objeto marcador de posición en una nueva presentación (solo si el marco está seleccionado).
<i>Ctrl+Intro</i>	<i>⌘+Intro</i>	Los autodiseños en Impress utilizan marcadores de posición para títulos de diapositivas, texto y objetos. Para seleccionar un marcador de posición, presione <i>Ctrl+Intro</i> (<i>⌘+Intro</i>). Para pasar al siguiente marcador de posición, presione <i>Ctrl+Intro</i> (<i>⌘+Intro</i>) nuevamente. Si presiona <i>Ctrl+Intro</i> (<i>⌘+Intro</i>) después de llegar al último marcador de posición en una diapositiva, se inserta una nueva diapositiva después de la diapositiva actual con el mismo diseño.
<i>Ctrl+Mayús+AvPág</i>		Desplaza la diapositiva seleccionada a la primera posición de las diapositivas.
<i>Ctrl+Mayús+RePág</i>		Desplaza la diapositiva seleccionada a la última posición de las diapositivas.

Editar texto

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+ -</i>	<i>⌘+ -</i>	Inserta un guion personalizado en el texto en la posición del cursor. También conocido como guion suave.
<i>Ctrl+Mayús+ -</i>	<i>⌘+Mayús+ -</i>	Inserta un guion de no separación en el texto en la posición del cursor. También conocido como guion suave.
<i>Ctrl+Mayús+Espacio</i>	<i>⌘+Mayús+Espacio</i>	Espacio protegido. Los espacios protegidos no se interrumpen al final de la línea y no se expanden en el texto justificado.
<i>Mayús+Intro</i>	<i>Mayús+Intro</i>	Salto de línea sin cambio de párrafo.
<i>Flecha izquierda</i>	<i>Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
<i>Mayús+Flecha izquierda</i>	<i>Mayús+Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda y selecciona el carácter.
<i>Ctrl+Flecha izquierda</i>	<i>Opción+flecha izquierda</i>	Mueve el cursor al principio de la palabra a su izquierda.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha izquierda</i>	<i>Opción+Mayús+Flecha izquierda</i>	Mueve el cursor al principio de la palabra a su izquierda seleccionando los caracteres desde la posición inicial.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Flecha derecha</i>	<i>Flecha derecha</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
<i>Mayús+Flecha derecha</i>	<i>Mayús+Flecha derecha</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha y selecciona el carácter.
<i>Ctrl+Flecha derecha</i>	<i>Opción+flecha derecha</i>	Mueve el cursor al principio de la siguiente palabra.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha derecha</i>	<i>Opción+Mayús+flecha derecha</i>	Mueve el cursor al principio de la siguiente palabra seleccionando los caracteres desde la posición inicial.
<i>Flecha arriba</i>	<i>Flecha arriba</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia arriba.
<i>Mayús+flecha arriba</i>	<i>Mayús+flecha arriba</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia arriba y selecciona los caracteres entre las dos posiciones
<i>Ctrl+Flecha arriba</i>	<i>Opción+ Flecha arriba</i>	Mueve el cursor al principio del párrafo.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha arriba</i>	<i>Opción+Mayús+Flecha arriba</i>	Desplaza la diapositiva seleccionada una posición hacia arriba respecto a las demás.
<i>Flecha abajo</i>	<i>Flecha abajo</i>	Lleva el cursor una línea hacia abajo.
<i>Mayús+Flecha abajo</i>	<i>Mayús+Flecha abajo</i>	Mueve el cursor a la misma posición una línea hacia abajo en el texto y selecciona los caracteres entre las dos posiciones.
<i>Ctrl+Flecha abajo</i>	<i>⌘+Flecha abajo</i>	Mueve el cursor al principio del párrafo.
<i>Ctrl+Mayús+Flecha abajo</i>	<i>Opción+Mayús+Flecha abajo</i>	Desplaza la diapositiva seleccionada una posición hacia abajo respecto a las demás.
<i>Inicio</i>		Mueve el cursor al principio de la línea.
<i>Mayús+Inicio</i>		Mueve el cursor al principio de la línea y selecciona los caracteres desde la posición del cursor.
<i>Ctrl+Inicio</i>		Mueve el cursor al principio del bloque de texto de la diapositiva.
<i>Fin</i>		Mueve el cursor al final de la línea.
<i>Mayús+Fin</i>		Mueve el cursor al final de la línea seleccionando los caracteres desde desde la posición inicial.
<i>Ctrl+Fin</i>		Mueve el cursor al final del bloque de texto de la diapositiva.
<i>Ctrl+Supr</i>		Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el final de la palabra.
<i>Ctrl+Mayús+ Supr</i>		Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el final de la oración.
<i>Ctrl+Retroceso</i>	<i>⌘+Retroceso</i>	Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el inicio de la palabra.
<i>Ctrl+Mayús+ Retroceso</i>	<i>⌘+Mayús+ Retroceso</i>	Elimina el texto desde la posición del cursor hasta el inicio de la oración.

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+Mayús+ Inicio</i>		Mueve el cursor al Inicio del bloque de texto seleccionando los caracteres desde la posición del inicial del cursor.
<i>Ctrl+Mayús+Fin</i>		Mueve el cursor al final del bloque de texto seleccionando los caracteres desde la posición inicial del cursor.

Atajos de teclado para los menús

Los atajos de teclado que se enumeran en las siguientes tablas están disponibles en cada categoría de menú en la barra de menú. Las tablas dan el elemento o subelemento del menú, la validez del sistema operativo y el efecto o propósito del acceso directo.

Nota

Los menús que se enumeran a continuación están en el mismo orden que se muestran en la barra de menú de izquierda a derecha.

Menú Archivo

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Abrir</i>	<i>Ctrl+A</i>	<i>⌘+A</i>	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
<i>Guardar</i>	<i>Ctrl+S</i>	<i>⌘+S</i>	Guarda el documento abierto.
<i>Guardar como</i>	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	<i>⌘+Mayús+S</i>	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.

Menú Editar

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Deshacer</i>	<i>Ctrl+Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Deshace la acción de edición anterior.
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Cortar</i>	<i>Ctrl+X</i>	<i>⌘+X</i>	Elimina el objeto o texto seleccionado y lo coloca en el portapapeles.
<i>Copiar</i>	<i>Ctrl+C</i>	<i>⌘+C</i>	Copia el objeto o texto seleccionado al portapapeles.
<i>Pegar</i>	<i>Ctrl+V</i>	<i>⌘+V</i>	Coloca el contenido del portapapeles en el documento.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Pegado especial > Pegar texto sin formato	<i>Ctrl+Mayús+Alt+V</i>	<i>⌘+Mayús+Opción+V</i>	Pega el texto copiado en la posición del cursor sin ningún formato.
Pegado especial > Pegado especial	<i>Ctrl+Mayús+V</i>	<i>⌘+Mayús+V</i>	Pega el contenido del portapapeles en la posición del cursor en un formato que puede especificar mediante diálogo <i>Pegado especial</i> .
<i>Seleccionar todo</i>	<i>Ctrl+E</i>	<i>⌘+E</i>	Selecciona todos los objetos de una diapositiva.
<i>Puntos</i>	<i>F8</i>	<i>F8</i>	Abre la barra de herramientas Editar puntos si hay un objeto en la diapositiva que usa puntos editables, por ejemplo, una línea de forma libre.
<i>Modo de edición</i>	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.

Menú Ver

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Reglas</i>	<i>Ctrl+Mayús+R</i>	<i>⌘+Mayús+R</i>	Muestra u oculta las reglas en el área de trabajo.
<i>Barra lateral</i>	<i>Ctrl+F5</i>	<i>⌘+F5</i>	Abre o cierra la <i>Barra lateral</i> .
<i>Estilos</i>	<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre o cierra la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .
<i>Navegador</i>	<i>Ctrl+Mayús+F5</i>	<i>⌘+Mayús+F5</i>	Abre el <i>Navegador</i> .

Menú Insertar

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y abre la barra de herramientas <i>Formato de texto</i> .
<i>Hiperenlace</i>	<i>Ctrl+Alt+K</i>	<i>⌘+Alt+K</i>	Abre el diálogo <i>Hiperenlace</i> .
<i>Comentario</i>	<i>Ctrl+Alt+C</i>	<i>⌘+Opción+C</i>	Inserta un nuevo comentario en la diapositiva seleccionada.
Marca de formato > Insertar espacio indivisible	<i>Ctrl+Mayús+Espacio</i>	<i>⌘+Mayús+Espacio</i>	Inserta un espacio indivisible en la posición del cursor.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Marca de formato > Insertar espacio indivisible estrecho	<i>Alt+Mayús Espacio</i>	⌘+Mayús+F5	Inserta un espacio indivisible estrecho en la posición del cursor.
Marca de formato > Separación invisible opcional	<i>Ctrl+/'</i>	⌘+/'	Inserta una separación invisible opcional en la posición del cursor.

Menú Formato

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Texto > Negrita	<i>Ctrl+N</i>	⌘+N	Aplica formato <i>negrita</i> al texto seleccionado.
Texto > Itálica	<i>Ctrl+I</i>	⌘+I	Aplica formato de <i>itálica</i> al texto seleccionado.
Texto > Superíndice	<i>Ctrl+Mayús+P</i>	⌘+Opción+C	Aplica formato de <i>superíndice</i> al texto seleccionado.
Texto > Subíndice	<i>Ctrl+Mayús+B</i>	⌘+Mayús+B	Aplica formato de <i>subíndice</i> al texto seleccionado.
Texto > Aumentar tamaño	<i>Ctrl+]</i>	⌘+]	Aumenta el tamaño en puntos del texto seleccionado.
Texto > Reducir tamaño	<i>Ctrl+[</i>	⌘+[Disminuye el tamaño en puntos del texto seleccionado.
Espaciado > Interlineado: 1	<i>Ctrl+1</i>	⌘+1	Establece el interlineado de un párrafo en una sola línea.
Espaciado > Interlineado: 1.5	<i>Ctrl+5</i>	⌘+.	Establece el interlineado de un párrafo en una línea y media.
Espaciado > Interlineado: 2	<i>Ctrl+2</i>	⌘+2	Establece el interlineado de un párrafo en dos líneas.
Alinear texto > Izquierda	<i>Ctrl+L</i>	⌘+L	Establece la alineación del párrafo a la izquierda.
Alinear texto > Centrar	<i>Ctrl+T</i>	⌘+T	Establece la alineación del párrafo en alineación central.
Alinear texto > Derecha	<i>Ctrl+R</i>	⌘+R	Establece la alineación del párrafo a la derecha.
Alinear texto > Justificado	<i>Ctrl+J</i>	⌘+J	Establece la alineación del párrafo en justificado.
Listas > Bajar nivel	<i>Mayús+Alt+ Flecha derecha</i>		Degrada un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Listas > Subir un nivel	<i>Mayús+Alt+ Flecha izquierda</i>		Promueve un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
Listas > Bajar	<i>Mayús+Alt+ Flecha abajo</i>	<i>Mayús+Opción + Flecha abajo</i>	Mueve un punto hacia abajo en el esquema de lista.
Listas > Subir	<i>Mayús+Alt+ Flecha arriba</i>	<i>Mayús+Opción + Flecha arriba</i>	Mueve un punto hacia arriba en el esquema de lista.
Estilos > Gestionar estilos	<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre o cierra la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .
Objeto y forma > Posición y tamaño	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> para el objeto seleccionado.
Organizar > Traer al frente	<i>Ctrl+Mayús+ +</i>	<i>⌘+Mayús++</i>	Envía el objeto seleccionado al frente.
Organizar > Traer adelante	<i>Ctrl+ +</i>	<i>⌘++</i>	Envía el objeto seleccionado adelante.
Organizar > Enviar atrás	<i>Ctrl+ -</i>	<i>⌘+-</i>	Envía el objeto seleccionado atrás.
Organizar > Enviar al fondo	<i>Ctrl+Mayús+ -</i>	<i>⌘+Mayús+-</i>	Envía el objeto seleccionado al fondo.
Agrupar > Agrupar	<i>Ctrl+Mayús+G</i>	<i>⌘+Mayús+G</i>	Agrupar los objetos seleccionados.
Agrupar > Desagrupar	<i>Ctrl+Alt+Mayús +G</i>	<i>⌘+Opción+ Mayús+G</i>	Desagrupar el grupo seleccionado.
Agrupar > Entrar en grupo	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en un grupo de objetos.
Agrupar > Abandonar grupo	<i>Ctrl+F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Salir de un grupo de objetos.

Menú Diapositiva

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Diapositiva nueva</i>	<i>Ctrl+M</i>	<i>Ctrl+M</i>	Inserta una nueva diapositiva en la presentación de diapositivas.
<i>Ir a la última diapositiva editada</i>	<i>Alt+Mayús+F5</i>	<i>Opción+Mayús +F5</i>	Abre la última diapositiva editada en el documento.
Mover > Diapositiva al principio	<i>Ctrl+Mayús+ Inicio</i>		Mueve la diapositiva seleccionada al comienzo de la presentación de diapositivas.
Mover > Diapositiva hacia arriba	<i>Ctrl+Mayús+ Flecha arriba</i>	<i>⌘+Mayús+ Flecha arriba</i>	Mueve la diapositiva seleccionada sobre la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Mover > Diapositiva hacia abajo	<i>Ctrl+Mayús+Flecha abajo</i>	<i>⌘+Mayús+Flecha abajo</i>	Mueve la diapositiva seleccionada debajo de la siguiente diapositiva. No funciona en la última diapositiva.
Mover > Diapositiva al final	<i>Ctrl+Mayús+Fin</i>		Mueve la diapositiva seleccionada al final de la presentación de diapositivas.
Navegar > A la diapositiva anterior	<i>Re Pág</i>		Cambia a la diapositiva anterior. No funciona en la primera diapositiva.
Navegar > A la diapositiva siguiente	<i>Av Pág</i>		Cambia a la diapositiva siguiente. No funciona en la última diapositiva.

Menú Pase de diapositivas

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Iniciar Presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.
<i>Iniciar desde diapositiva actual</i>	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas en la diapositiva seleccionada

Menú Herramientas

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ortografía</i>	<i>F7</i>	<i>F7</i>	Inicia el corrector ortográfico.
<i>Revisión ortográfica automática</i>	<i>Mayús+F7</i>	<i>Mayús+F7</i>	Activa o desactiva la revisión ortográfica automática.
<i>Sinónimos</i>	<i>Ctrl+F7</i>	<i>⌘+F7</i>	Abre el diálogo <i>Sinónimos</i> para el idioma que se está utilizando. Impress debe estar en modo de edición de texto
<i>Gestor de extensiones</i>	<i>Ctrl+Alt+E</i>	<i>⌘+Alt+E</i>	Abre el diálogo <i>Gestor de extensiones</i> .
<i>Opciones</i>	<i>Alt+F12</i>		Abre el diálogo <i>Opciones</i> de LibreOffice.

Menú Ventana

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Cerrar ventana	Ctrl+W	⌘+W	Cierra la ventana activa. Si solo hay una ventana, cierra LibreOffice Impress.

Menú Ayuda

Elemento de menú o subelemento	Windows Linux	macOS	Efecto
Ayuda de LibreOffice	F1	F1	Abre la ayuda de LibreOffice en su navegador predeterminado.

Atajos de teclado de las barras de herramientas

Impress proporciona varias barras de herramientas para ayudarlo a crear diapositivas y presentaciones de diapositivas. Algunas de las herramientas de estas barras de herramientas de Impress se pueden activar mediante un método abreviado de teclado.



Nota

Las barras de herramientas se enumeran en el mismo orden que se muestra en el menú contextual que se abre cuando hace clic en **Ver > Barras de herramientas** en la barra de menú.

Dibujo

Nombre de la herramienta	Windows Linux macOS	Efecto
Insertar cuadro de texto	F2	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
Posición y tamaño	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> de un objeto seleccionado.
Puntos	F8	Abre la barra de herramientas <i>Editar puntos</i> si hay un objeto en la diapositiva que usa puntos editables, ejemplo: una curva.

Diseño de formulario

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
Posición y tamaño	F4	F4	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
Traer al frente	Ctrl+Mayús+ +	⌘+Mayús+ +	Mueve un objeto seleccionado al frente de otros objetos.
Enviar detrás	Ctrl+Mayús+ -	⌘+Mayús+ -	Mueve un objeto seleccionado detrás de otros objetos.

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Agrupar</i>	<i>Ctrl+Mayús+G</i>	<i>⌘+Mayús+G</i>	Agrupar los objetos seleccionados.
<i>Desagrupar</i>	<i>Ctrl+Alt+Mayús+G</i>	<i>⌘+Opción+Mayús+G</i>	Desagrupa los objetos del grupo seleccionado.
<i>Entrar en grupo</i>	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en un grupo de objetos.
<i>Abandonar grupo</i>	<i>Ctrl+F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Sale de un grupo de objetos.

Imagen

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Traer al frente</i>	<i>Ctrl+Mayús+ +</i>	<i>⌘+Mayús+ +</i>	Mueve un objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
<i>Traer adelante</i>	<i>Ctrl+ +</i>	<i>⌘+ +</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso delante de su situación.
<i>Enviar atrás</i>	<i>Ctrl+ -</i>	<i>⌘+ -</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso atrás de su situación.
<i>Enviar al fondo</i>	<i>Ctrl+Mayús+ -</i>	<i>⌘+Mayús+ -</i>	Mueve un objeto seleccionado al fondo de todos los objetos.

Líneas y relleno

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Posición y tamaño</i>	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> del objeto seleccionado.
<i>Traer al frente</i>	<i>Ctrl+Mayús+ +</i>	<i>⌘+Mayús+ +</i>	Mueve un objeto seleccionado al frente de todos los objetos.
<i>Traer adelante</i>	<i>Ctrl+ +</i>	<i>⌘+ +</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso delante de su situación.
<i>Enviar atrás</i>	<i>Ctrl+ -</i>	<i>⌘+ -</i>	Mueve un objeto seleccionado un paso atrás de su situación.
<i>Enviar al fondo</i>	<i>Ctrl+Mayús+ -</i>	<i>⌘+Mayús+ -</i>	Mueve un objeto seleccionado al fondo de todos los objetos.
<i>Mostrar la barra lateral de estilos</i>	<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Abre la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i> .

Esquema

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Bajar nivel</i>	<i>Mayús+Alt+Flecha derecha</i>		Degrada un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Subir un nivel</i>	<i>Mayús+Alt+ Flecha izquierda</i>		Promueve un punto al siguiente nivel en el esquema de lista.
<i>Bajar</i>	<i>Alt+Mayús+ Flecha abajo</i>	<i>Opción+Mayús +Flecha abajo</i>	Mueve un punto hacia abajo en el esquema de lista.
<i>Subir</i>	<i>Alt+Mayús+ Flecha arriba</i>	<i>Opción+Mayús +Flecha arriba</i>	Mueve un punto hacia arriba en el esquema de lista.

Barra Clasificador de diapositivas

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Iniciar Presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas desde la primera diapositiva

Estándar

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Nuevo</i>	<i>Ctrl+U</i>	<i>⌘+U</i>	Abre un nuevo documento de presentación.
<i>Plantillas</i>	<i>Ctrl+Mayús+N</i>	<i>⌘+Mayús+N</i>	Abre el diálogo <i>Plantillas</i> para crear un nuevo documento utilizando una plantilla.
<i>Abrir</i>	<i>Ctrl+A</i>	<i>⌘+A</i>	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
<i>Guardar</i>	<i>Ctrl+G</i>	<i>⌘+G</i>	Guarda el documento abierto.
<i>Guardar como</i>	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	<i>⌘+Mayús+S</i>	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
<i>Modo de edición</i>	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
<i>Cortar</i>	<i>Ctrl+X</i>	<i>⌘+X</i>	Elimina el objeto o texto seleccionado y lo coloca en el portapapeles.
<i>Copiar</i>	<i>Ctrl+C</i>	<i>⌘+C</i>	Copia el objeto o texto seleccionado al portapapeles.
<i>Pegar</i>	<i>Ctrl+V</i>	<i>⌘+V</i>	Coloca el contenido del portapapeles en el documento.
<i>Borrar formato directo</i>	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Elimina el formato directo que se ha aplicado sin usar estilos, pero además asigna el estilo de marco de texto predeterminado de la plantilla en uso..
<i>Deshacer</i>	<i>Ctrl+Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Deshace la acción de edición anterior.

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Buscar y reemplazar</i>	<i>Ctrl+Alt+B</i>	<i>⌘+Opción+F</i>	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
<i>Ortografía</i>	<i>F7</i>	<i>F7</i>	Inicia el corrector ortográfico.
<i>Revisión ortográfica automática</i>	<i>Mayús+F7</i>	<i>Mayús+F7</i>	Activa o desactiva la revisión ortográfica automática.
<i>Iniciar Presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas.
<i>Iniciar desde la diapositiva actual</i>	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia una presentación de diapositivas en la diapositiva seleccionada.
<i>Cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
<i>Insertar hipervínculo</i>	<i>Ctrl+Alt+K</i>	<i>⌘+K</i>	Abre el diálogo <i>Hipervínculo</i> .

Estándar (modo único)

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Nuevo</i>	<i>Ctrl+U</i>	<i>⌘+U</i>	Abre un nuevo documento de presentación.
<i>Abrir</i>	<i>Ctrl+A</i>	<i>⌘+A</i>	Abre el diálogo <i>Abrir</i> para navegar a una carpeta y abrir un documento.
<i>Guardar</i>	<i>Ctrl+G</i>	<i>⌘+G</i>	Guarda el documento abierto.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
<i>Deshacer</i>	<i>Ctrl+Z</i>	<i>⌘+Z</i>	Deshace la acción de edición anterior.
<i>Rehacer</i>	<i>Ctrl+Y</i>	<i>⌘+Y</i>	Revierte la acción de la última orden <i>Deshacer</i> .
<i>Insertar cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .
<i>Posición y tamaño</i>	<i>F4</i>	<i>F4</i>	Abre el diálogo <i>Posición y tamaño</i> para el objeto seleccionado.
<i>Agrupar</i>	<i>Ctrl+Mayús+G</i>	<i>⌘+Mayús+G</i>	Agrupar los objetos seleccionados.
<i>Desagrupar</i>	<i>Ctrl+Alt+Mayús+G</i>	<i>⌘+Opción+Mayús+G</i>	Desagrupar los objetos del grupo seleccionado.
<i>Entrar en grupo</i>	<i>F3</i>	<i>F3</i>	Entra en el grupo de objetos seleccionado

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Abandonar grupo</i>	<i>Ctrl+F3</i>	<i>⌘+F3</i>	Sale de un grupo de objetos.
<i>Iniciar presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.
<i>Iniciar desde diapositiva actual</i>	<i>Mayús+F5</i>	<i>Mayús+F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la diapositiva seleccionada.

Estándar (Modo de Vista)

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Guardar como</i>	<i>Ctrl+Mayús+S</i>	<i>⌘+Mayús+S</i>	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> para guardar el documento abierto con un nombre distinto al que tiene.
<i>Modo de edición</i>	<i>Ctrl+Mayús+M</i>	<i>⌘+Mayús+M</i>	Activa o desactiva el modo de edición Impress. Cuando está desactivado, no se puede modificar la presentación.
<i>Imprimir</i>	<i>Ctrl+P</i>	<i>⌘+P</i>	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> para seleccionar opciones e imprimir el documento.
<i>Copiar</i>	<i>Ctrl+C</i>	<i>⌘+C</i>	Copia el objeto seleccionado en el portapapeles.
<i>Buscar y reemplazar</i>	<i>Ctrl+Alt+B</i>	<i>⌘+Opción+F</i>	Abre el diálogo <i>Buscar y reemplazar</i> .
<i>Iniciar presentación</i>	<i>F5</i>	<i>F5</i>	Inicia la presentación de diapositivas desde la primera diapositiva.

Texto

Nombre de la herramienta	Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Insertar cuadro de texto</i>	<i>F2</i>	<i>F2</i>	Cambia al modo de edición de texto y selecciona el botón <i>Insertar cuadro de texto</i> .