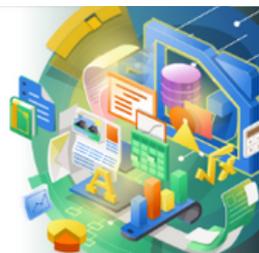




LibreOffice
Community



Guía de iniciación 24.8

Apéndice A

Atajos de teclado

Usar LibreOffice sin el ratón

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2025 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

Luciana Motta, B Antonio Fernández , Olivier Hallot.

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Jean Hollis Weber, John A Smith, Kees Kriek, Olivier Hallot, Peter Schofield, Rafael Lima, Ron Faile Jr., Skip Masonsmith, Steve Fanning, Peter Schofield.

De ediciones previas (traducción y revisión)

José Jesús Palacios, Juan Carlos Sanz Cabrero, Fernando Segura Cebada, B. Antonio Fernández, David Mamani Castro.

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 2025. Basada en la versión 24.8 de LibreOffice.

Contenido

Derechos de autor	2
Introducción	4
Herramientas de asistencia en LibreOffice	5
Sugerencia para usuarios de macOS.....	5
Atajos de teclado	6
Uso de los atajos de teclado.....	6
Apertura de menú y elementos de menú.....	6
Acceso a un comando de menú.....	7
Acceso a un comando de barra de herramientas.....	7
Navegar y seleccionar	8
Selección y borrado de texto.....	8
Control de diálogos	9
Control de documentos y ventanas.....	9
Editando o formateando documentos.....	10
Atajos de teclado de la barra lateral	11
General.....	11
Galería.....	11
Atajos de teclado para tablas de bases de datos	11
Control de macros	12
Introducción a números Unicode	12
Definición de métodos abreviados de teclado	12
Lecturas adicionales	12

Introducción

Puede utilizar LibreOffice sin necesidad de un dispositivo de señalización, como un ratón o un panel táctil, mediante sus atajos 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 atajos de teclado. Aunque LibreOffice tiene un conjunto de atajos de teclado generales, cada módulo de LibreOffice tiene atajos de teclado específicos.

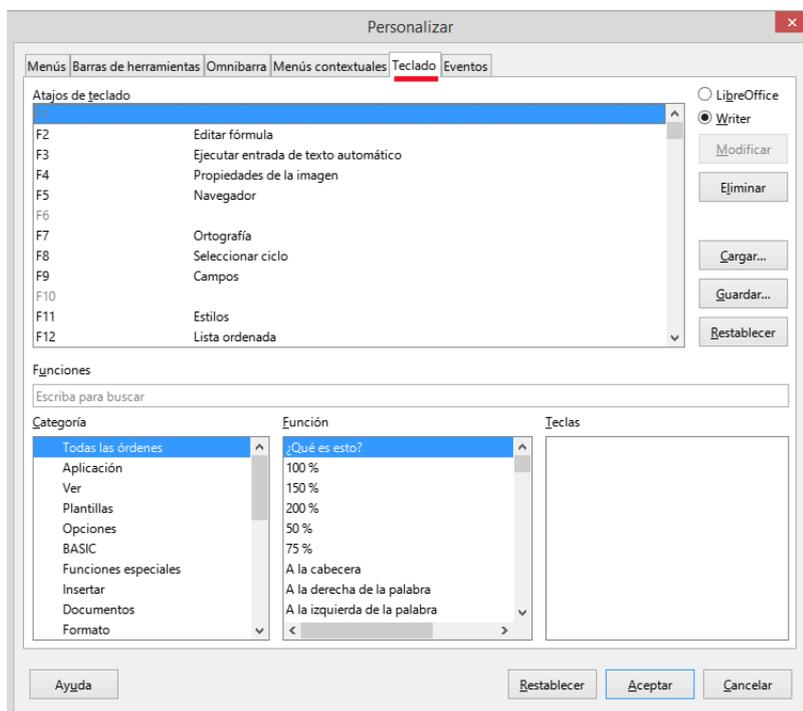
Este apéndice enumera algunos de los métodos abreviados de teclado integrados más comunes que se aplican a varios componentes de LibreOffice. Para atajos específicos de Writer, Calc, Impress, Draw, Math o Base, lea la guía del componente correspondiente o busque en la ayuda de la aplicación.

Para ayudar al usuario a identificar los métodos abreviados de teclado más comunes, su existencia se indica 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 +O) es un atajo de teclado.
- El icono *Subrayado* en la barra de herramientas *Formato* tiene una descripción emergente que indica que *Ctrl+S* (macOS +S) es un atajo de teclado.

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/>

Atajos de teclado en macOS

Algunas asignaciones de teclas y elementos de menú son diferentes en un equipo macOS de las utilizadas los equipos Windows o Linux. Esto debido a la forma en que funcionan los diferentes sistemas y los diferentes tipos de teclados utilizados. Además, el etiquetado en los teclados puede variar según la antigüedad del equipo o el estilo del teclado utilizado.

La tabla 1 Muestra algunos atajos de teclado y opciones de menú. La tabla 2 y tabla 3 muestran las variaciones más comunes en los atajos de teclado y el etiquetado del teclado. Para más información sobre los atajos de teclado, consulte la ayuda de LibreOffice.

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	Abre un menú contextual
<i>Ctrl</i> (Control)	 (Command)	Utilizado con otras teclas
<i>Alt</i>	 (Opción) o Alt, dependiendo del teclado	Utilizado con otras teclas
<i>F11</i>	 +T	Abre la página <i>Estilos</i> de la <i>Barra lateral</i>

Tabla 2: Teclas Alt, Control y Mayús

Windows o Linux	macOS
<i>Ctrl</i>	 , <i>Command</i> , \wedge o <i>Ctrl</i>
<i>Alt</i>	 , <i>Option</i> o <i>Alt</i>
<i>Mayús</i>	 o <i>Mayús</i>
<i>Bloq Mayús</i>	 o <i>Bloq Mayús</i>

Tabla 3: Teclas Inicio y Fin, Av Pág y Re Pág

Windows o Linux	macOS
<i>Inicio</i>	<i>Fn</i> + 
<i>Fin</i>	<i>Fn</i> + 
<i>Av Pág</i>	<i>Fn</i> + 
<i>Re Pág</i>	<i>Fn</i> + 

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 la tiene.

Atajos de teclado

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.

Algunos atajos de teclado pueden estar asignadas al sistema operativo del equipo y no están disponibles para LibreOffice. Asigne diferentes teclas usando para LibreOffice en **Herramientas > Personalizar > Teclado** o para el sistema operativo del equipo. Para más información, consulte el Capítulo 13, personalización de LibreOffice o la documentación del 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 +*O*) se muestra junto a *Abrir* en el menú *Archivo* de la barra de menú. Para usar este atajo de teclado, mantenga pulsada la tecla *Ctrl* (macOS ) y luego pulse la tecla *O*. Suelte ambas teclas juntas después de que se abra el diálogo.

Apertura de menús y elementos de menú

Tabla 4: Atajos para abrir menús y elementos de menú

Windows	Linux	macOS	Resultado
<i>Alt</i> +<?>			Abre el menú donde <?> es el carácter subrayado del menú que desea abrir. Por ejemplo, <i>Alt</i> + <i>A</i> abre el menú <i>Archivo</i> . Con el menú activo, verá caracteres subrayados. Se puede acceder directamente a estos elementos del menú al pulsar la tecla del carácter subrayado. Si hay dos elementos de menú con el mismo carácter subrayado, pulse de nuevo la tecla del carácter para pasar al elemento siguiente. En algunos casos, puede que un elemento de menú no tenga ningún carácter subrayado. Tendrá que hacer clic en él.
Windows solamente			
<i>Esc</i>		<i>Esc</i>	Cierra un menú abierto.
			Pulsado repetidamente, se coloca en los objetos siguientes: - <i>Barra de menú</i> - Cada barra de herramientas de arriba a abajo y de izquierda a derecha - <i>Barra lateral</i> - Documento
<i>F6</i>		<i>F6</i>	
		<i>Mayús</i> + <i>F6</i>	Cambia el foco a través de los objetos en la dirección opuesta.
<i>Ctrl</i> + <i>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) Pulse *Alt*, *F6* o *F10* para seleccionar la primera entrada del menú (normalmente es *Archivo*). En macOS, se selecciona la primera herramienta en la barra de herramientas *Estándar*.
- 2) Pulse ◀ o ▶ para cambiar a la siguiente entrada del menú, hacia la derecha o izquierda.
- 3) Pulse la tecla *Inicio* (macOS *Fn+◀*) o la tecla *Fin* (macOS *Fn+▶*) para cambiar al primer o último elemento del menú.
- 4) Pulse la flecha hacia abajo o hacia arriba para mover cambiar hacia abajo o hacia arriba en la lista de comandos de una entrada de menú.
- 5) Los submenús se indican con un triángulo (▶) a la derecha de su nombre. Si es necesario, pulse ▶ para abrir cualquier submenú.
- 6) Si es necesario, pulse ▼ o ▲ para moverse hacia abajo o hacia arriba en la lista de comandos del submenú.
- 7) Si es necesario, pulse ◀ para cerrar un submenú.
- 8) Pulse *Intro* para ejecutar un comando de menú o submenú seleccionado.

Acceso a un comando de barra de herramientas

- 1) Pulse *F6* repetidamente hasta que se seleccione el primer icono en una barra de herramientas.
- 2) En una barra de herramientas horizontal, pulse ▶ o ◀ para mover la selección de la herramienta hacia la derecha o hacia la izquierda.
- 3) En una barra de herramientas vertical, pulse las flechas hacia arriba o hacia abajo para mover la selección de la herramienta hacia arriba o hacia abajo.
- 4) Pulse la tecla *Inicio* (macOS *Fn+◀*) o la tecla *Fin* (macOS *Fn+▶*) para mover la selección de herramienta a la primera o última herramienta.
- 5) Pulse *Intro* para accionar la herramienta seleccionada.
- 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 *⌘+Intro*) para insertar el objeto en el centro de la página de dibujo o diapositiva.

Nota

Si una herramienta de la barra de herramientas es un campo numérico o de texto, como *Estilo de párrafo* o *Grosor de línea*, las teclas *Inicio*, *Fin* y flechas ◀ ▲ ▼ ▶ funcionan en el campo. Para seleccionar la herramienta siguiente o la anterior, debe usar *Tab* o *Mayús+Tab*.

Navegar y seleccionar

Para mover el cursor o navegar por el documento, utilice una de las teclas o combinaciones de teclas que se dan en la siguiente tabla.

Tabla 5: Atajos para la navegación

Windows Linux	macOS	Efecto
◀	◀ o <i>Ctrl+B</i>	Mueve el cursor un carácter a la izquierda.
▶	▶ o <i>Control+ F</i>	Mueve el cursor un carácter a la derecha.
<i>Ctrl</i> +◀	⌘+◀	Mueve el cursor una palabra a la izquierda.
<i>Ctrl</i> +▶	⌘+▶	Mueve el cursor una palabra a la derecha.
▲	▲ o <i>Ctrl+P</i>	Mueve el cursor una línea hacia arriba.
▼	▼ o <i>Ctrl+N</i>	Mueve el cursor una línea hacia abajo.
<i>Ctrl</i> +▲	⌘+▲	Mueve el cursor al inicio del párrafo anterior.
<i>Ctrl</i> +▼	⌘+▼	Mueve el cursor al inicio del párrafo siguiente.
<i>Inicio</i>	<i>Fn</i> +◀ o <i>Ctrl+A</i>	Mueve el cursor al principio del renglón.
<i>Ctrl</i> + <i>Inicio</i>	⌘+▲	Mueve el cursor al principio del documento.
<i>Fin</i>	<i>Fn</i> +▶ o <i>Ctrl+E</i>	Mueve el cursor al final del renglón.
<i>Ctrl</i> + <i>Fin</i>	⌘+▼	Mueve el cursor al final del documento.
<i>Re Pág</i>	<i>Fn</i> +▲	Mueve el cursor una pantalla hacia arriba.
<i>Alt</i> + <i>Re Pág</i>	⌘, <i>Option</i> o <i>Alt</i> + <i>Fn</i> +▲	Mueve el cursor una página hacia arriba.
<i>Ctrl</i> + <i>Re Pág</i>	⌘+ <i>Fn</i> +▲	Mueve el cursor al encabezado.
<i>Av Pág</i>	<i>Fn</i> +▼	Mueve el cursor una pantalla hacia abajo.
<i>Alt</i> + <i>Av Pág</i>	⌘, <i>Option</i> , o <i>Alt</i> + <i>Fn</i> +▼	Mueve el cursor una página hacia abajo.
<i>Ctrl</i> + <i>Av Pág</i>	⌘+ <i>Fn</i> +▼	Mueve el cursor al pie de página.

Selección y borrado de texto

Seleccione y borre texto con los atajos de teclado o usando el ratón siguientes:

- Para seleccionar texto, mantenga pulsada la tecla *Mayús* mientras mueve el cursor.
- Para seleccionar todo el texto y objetos de una sección, utilice *Ctrl+E* (macOS ⌘+*E*).
- Utilice las teclas *Retroceso* o *Sup* para borrar una selección.
- Utilice *Ctrl+Supr* (en teclados macOS que tengan la tecla *Supr* ⌘+*Delete*) en una palabra para borrar desde la posición del cursor hasta el final de la palabra.
- Utilice *Ctrl+Retroceso* (macOS ⌘+*Backspace*) en una palabra para borrar, desde la posición del cursor hasta el inicio de la palabra.

Selección con el ratón

Para seleccionar rápidamente partes del documento con el ratón. Sitúe el cursor en una palabra y haga doble clic para seleccionar la palabra bajo el cursor, triple clic para seleccionar la oración y cuatro veces clic para seleccionar el párrafo.

Control de diálogos

Al abrir cualquier diálogo, se resalta o se indica un elemento (como un botón, un campo de opción, una entrada en un cuadro de lista o una casilla de verificación). 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 6: Atajos para moverse en los diálogos

Atajos de teclado	Resultado
<i>Intro</i>	Activa el botón seleccionado. En la mayoría de los casos si 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> . En una lista desplegable abierta, <i>Esc</i> cierra la lista.
<i>Barra espaciadora</i>	Alterna la marca en una casilla de verificación.
▲ o ▼	Mueve el foco hacia arriba o hacia abajo en una lista. Aumenta o disminuye el valor de un campo numérico. Mueve el foco verticalmente dentro de una sección del diálogo.
◀ o ▶	Mueve el foco horizontalmente dentro de una sección del diálogo.
<i>Tab</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+▼</i> (macOS  +▼)	Muestra los elementos en una lista desplegable.

Control de documentos y ventanas

Tabla 7: Atajos para documentos y ventanas

Windows Linux	macOS	Efecto
<i>Ctrl+O</i> o <i>Ctrl+A</i>	 +O	Inicia el diálogo <i>Abrir</i> para abrir un documento.
<i>Ctrl+G</i>	 +G	Guarda el documento. Si está trabajando en un archivo no guardado antes, abre el diálogo <i>Guardar como</i> .
<i>Ctrl+Mayús+S</i>	 +S	Abre el diálogo <i>Guardar como</i> .
<i>Ctrl+U</i>	 +N	Crea un documento nuevo.
<i>Ctrl+Mayús+N</i>	 +Mayús+N	Abre el diálogo <i>Plantillas</i> .
<i>Ctrl+P</i>	 +P	Abre el diálogo <i>Imprimir</i> .
<i>Ctrl+B</i>	 +F	Abre la barra de herramientas <i>Buscar</i> .
<i>Ctrl+H</i> <i>Ctrl+Alt+B</i>	 +  +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 <i>Writer</i> o <i>Calc</i> .
<i>Ctrl+Mayús+R</i>	 +Mayús+R	Muestra u oculta las reglas del documento en <i>Writer</i> .
<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 .

Windows Linux	macOS	Efecto
Mayús+F1	Mayús+F1	Convierte el cursor en un signo de interrogación y muestra la sugerencia de un elemento debajo del cursor. No funciona con la ayuda en línea.
Mayús+F2	Mayús+F2	Activa las Sugerencias ampliadas para el comando, icono o control seleccionado. No funciona con la ayuda en línea.
Ctrl+Mayús+F10	⌘+Mayús+F10	Acopla y desacopla las barras de herramientas flotantes, la barra lateral y el navegador.
Ctrl+F4 o Alt+F4	⌘+F4	Cierra el documento actual. Cierra LibreOffice cuando se cierra el último documento abierto.
Ctrl+Q	⌘+Q	Cierra la aplicación.

Editar o formatear documentos

Tabla 8: Atajos para editar o formatear documentos

Windows Linux	macOS	Efecto
Intro	Intro	Quando 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.
Ctrl+X, Mayús+Supr	⌘+X	Corta los elementos seleccionados y los emplaza en el portapapeles.
Ctrl+C, Ctrl+Insert	⌘+C	Copia la sección seleccionada en el portapapeles.
Ctrl+V, Mayús+Ins	⌘+V	Pega elementos (copiados o cortados) desde el portapapeles.
Ctrl+Mayús+V	⌘+Mayús+V	Abre el diálogo <i>Pegado especial</i> .
Ctrl+Alt+Mayús+V	⌘+⇧+Mayús+V	Pega el contenido del portapapeles como texto sin formato.
Ctrl+E	⌘+E	Selecciona una sección del documento o el texto completo de una celda de una tabla, dependiendo de la situación del cursor.
Ctrl+Z	⌘+Z	Deshace la última acción.
Ctrl+Y	⌘+Y	Rehace la última acción.
Ctrl+Mayús+Y	⌘+Mayús+Y	Repite el último comando utilizado.
Ctrl+I	⌘+I	Cambia a cursiva los caracteres seleccionados.
Ctrl+N	⌘+B	Cambia a Negrita los caracteres seleccionados.
Ctrl+S	⌘+U	Cambia a Subrayado los caracteres seleccionados.
Ctrl+M	⌘+M	Elimina el formato directo del texto u objetos seleccionados. También se accede desde el menú Formato > Limpiar formato directo

Atajos de teclado de la barra lateral

Generales

Tabla 9: Atajos 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+◀</i>	Mueve el foco a la primera entrada.
<i>Fin</i>	<i>Fn+▶</i>	Mueve el foco a la última entrada.
<i>▲ o ▼</i>	<i>▲ o ▼</i>	Mueve la selección hacia arriba o hacia abajo y abre los paneles de la página seleccionada.
<i>▶</i>	<i>▶</i>	Abre cualquier subelemento del elemento seleccionado.
<i>◀</i>	<i>◀</i>	Cierra cualquier subelemento del elemento seleccionado.
<i>Ctrl+Intro</i>	<i>⌘+Intro</i>	Abre el diálogo <i>Propiedades</i> del elemento seleccionado.

Galería

Tabla 10: Atajos para la Galería de 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.
<i>Ctrl+D</i>	<i>⌘+D</i>	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>	<i>⌘+Mayús+Insert</i>	Inserta el objeto seleccionado como un objeto vinculado en el documento actual.
<i>Ctrl+I</i>	<i>⌘+I</i>	Inserta una copia del objeto seleccionado en el documento actual.
<i>Ctrl+P, Intro o Barra espaciadora</i>	<i>⌘+P, Intro o Barra espaciadora</i>	Cambia entre una vista de una lista de vistas previas de objetos y un objeto seleccionado.

Control de macros

Tabla 11: Atajos para macros

Windows Linux	macOS	Efecto
F5	⌘+* (teclado numérico)	Ejecuta un procedimiento de macro. (Consulte el «Capítulo 13 Iniciación a las macros»)
Mayús+F5	⌘+Mayús+Q	Detiene la ejecución de una macro.

Atajos de teclado para tablas de bases de datos

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

Tabla 12: Atajos para tablas de bases de datos

Windows Linux	macOS	Efecto
Ctrl+Mayús+F4	⌘+Mayús+F4	Abre y cierra una tabla de la base de datos para su edición.
Barra espaciadora	Barra espaciadora	Modifica la selección de la fila, a excepción de cuando la fila se encuentra en modo de edición.
Ctrl+Barra espaciadora	⌘+Barra espaciadora	Alterna la selección de la fila
Mayús+barra espaciadora	Mayús+Barra espaciadora	Selecciona la columna completa.
Ctrl+Re Pág	⌘+⌫+Fn+▲	Mueve el puntero a la primer fila
Ctrl+Av Pág	⌘+⌫+Fn+▼	Mueve puntero a la última fila

Introducción a números Unicode

Cada carácter en LibreOffice se puede ingresar en un documento escribiendo su número *Unicode* y luego pulsando **Alt+X** (macOS ⌘+⌫+X). Por ejemplo, para ingresar el signo de copyright, escriba U+00A9 seguido inmediatamente de **Alt+X** (macOS ⌘+⌫+X).

Nota

Los números hexadecimales Unicode en el rango U+0000 a U+0020 no se convierten en caracteres usando el atajo de teclado **Alt+X** (macOS ⌘+⌫+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 13, Personalizar LibreOffice» para una información detallada.

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

Lecturas adicionales

Para una información más detallada de los atajos de teclado de LibreOffice o el uso LibreOffice solo con un teclado, haga una búsqueda con las palabras clave «atajos de teclado» o «accesibilidad» en la Ayuda.