



Guía de Writer 6.0

Capítulo 8
Introducción a los estilos

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2020 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. Los colaboradores de dichas versiones son:

De esta edición

Jean Hollis Weber
Jazmin Hurtado

Bruce Byfield
Juan C. Sanz Cabrero

Gillian Pollack

De ediciones previas

Jean Hollis Weber
Michele Zarri
Peter Hillier-Brook
Janet Swisher

John A Smith
Agnes Belzunce
Peter Kupfer

Ron Faile Jr.
Daniel Carrera
Gary Schnabl

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 13 de noviembre de 2020. Basada en la versión 6.0 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 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
¿Qué son los estilos?	6
¿Por qué usar estilos?.....	6
Categorías de estilos.....	6
La pestaña Estilos en la barra lateral	6
Filtrar los estilos visibles.....	7
Aplicar estilos	8
Aplicar estilos de párrafo.....	8
Uso de la ventana de Estilos y Formato.....	8
Uso del menú Estilos.....	8
Uso de la lista Establecer estilo de párrafo.....	8
Uso del modo de relleno de formato.....	9
Uso de atajos de teclado.....	9
Aplicar estilos de personajes.....	10
Usar la <i>ventana</i> de Estilos y formato.....	10
Eliminar o reemplazar estilos de caracteres.....	10
Aplicar estilos de marco.....	10
Aplicar estilos de página.....	11
Ejemplo: Página con formato especial.....	12
Ejemplo: Un capítulo de libro secuencia de páginas.....	12
Aplicar estilos de lista.....	17
Reiniciar o continuar la numeración.....	18
Aplicar estilos de tabla.....	18
Asignación de estilos a teclas de acceso directo.....	18
Crear y modificar estilos	19
Uso de Nuevo estilo a partir de selección, Actualizar estilo y Cargar estilos.....	19
Nuevo estilo <i>a partir de</i> selección.....	19
Actualizar estilo (de una selección).....	20
Cargar estilos (desde una plantilla o documento).....	20
Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo.....	21
Cambiar un estilo usando el diálogo de estilo.....	21
Uso de Actualizar automáticamente.....	22
Eliminar estilos	22
Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo	23
Crear el estilo de párrafo <i>Poema</i>	23
Crear el estilo Encabezado de poema.....	24
Cambiar el formato de sus estilos.....	25
Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos	26

Elegir estilos de párrafo para los niveles de título.....	26
Asignar niveles de esquema a otros estilos.....	26
Configuración de numeración de títulos.....	27
Configuración de la sangría de los títulos.....	29

¿Qué son los estilos?

La mayoría de las personas están acostumbradas a escribir documentos de acuerdo con los atributos físicos. Por ejemplo, puede especificar la familia de fuentes, el tamaño de la fuente y el peso (por ejemplo: Helvetica 12pt, negrita). En contraste, los estilos son atributos lógicos. Por ejemplo, puede definir un conjunto de características de fuente y llamarlo "Título" o "Título 1". En otras palabras, los estilos significan que cambias el énfasis de *cómo se ve* el texto a lo que es el texto.

¿Por qué usar estilos?

Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. También facilitan los cambios de formato importantes. Por ejemplo, puede decidir cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar la fuente de todos los títulos. Para un documento largo, esta simple tarea podría ser prohibitiva. Los estilos facilitan la tarea. Además, Writer utiliza estilos para otros fines, como compilar una tabla de contenido; vea "Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos" en la página 26.

Categorías de estilos

LibreOffice Writer tiene seis categorías de estilos:

- Los estilos de *párrafo* afectan a párrafos completos y también se utilizan para fines como compilar una tabla de contenido.
- Los estilos de *caracteres* afectan a un bloque de texto dentro de un párrafo; proporcionan excepciones a los estilos de párrafo.
- Los estilos de *página* afectan el formato de la página (tamaño de página, margen, etc.).
- Los estilos de *marco* afectan a los marcos y gráficos.
- Los estilos de *lista* afectan a los perfiles, listas numeradas y listas con viñetas.
- Los estilos de *tabla* afectan la apariencia de las tablas de datos.

Los párrafos son los componentes básicos de cada documento: los títulos son párrafos; los encabezados, pies de página y elementos en listas numeradas también son párrafos. Los estilos de párrafo son, por lo tanto, los estilos más utilizados y son los que se tratan con más detalle en este capítulo.



Precaución

El formato manual (también llamado formato directo) anula los estilos. No puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo.

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de Menú, o seleccione el texto y presione *Ctrl+M*.

La pestaña Estilos en la barra lateral

La gestión de estilos está disponible principalmente a través de la ventana de estilos (llamada Estilos y formato en algunas instalaciones) en la barra lateral (Figura 1). Aquí puede aplicar estilos, modificar estilos y crear nuevos estilos.

Para comenzar, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono *Estilos y formato* en la barra Lateral.
- Seleccione **Estilos > Gestionar estilos** en la barra de Menú.
- Presione *F11* (⌘+T en Mac).

Los primeros seis iconos en la parte superior de la ventana Estilos y formato seleccionan la categoría de estilos. Haga clic en uno de estos íconos para mostrar una lista de estilos en esa categoría, como los estilos de párrafo o carácter.

Seleccione la opción **Mostrar vistas previas** para mostrar los nombres de estilo como ejemplos de su formato.

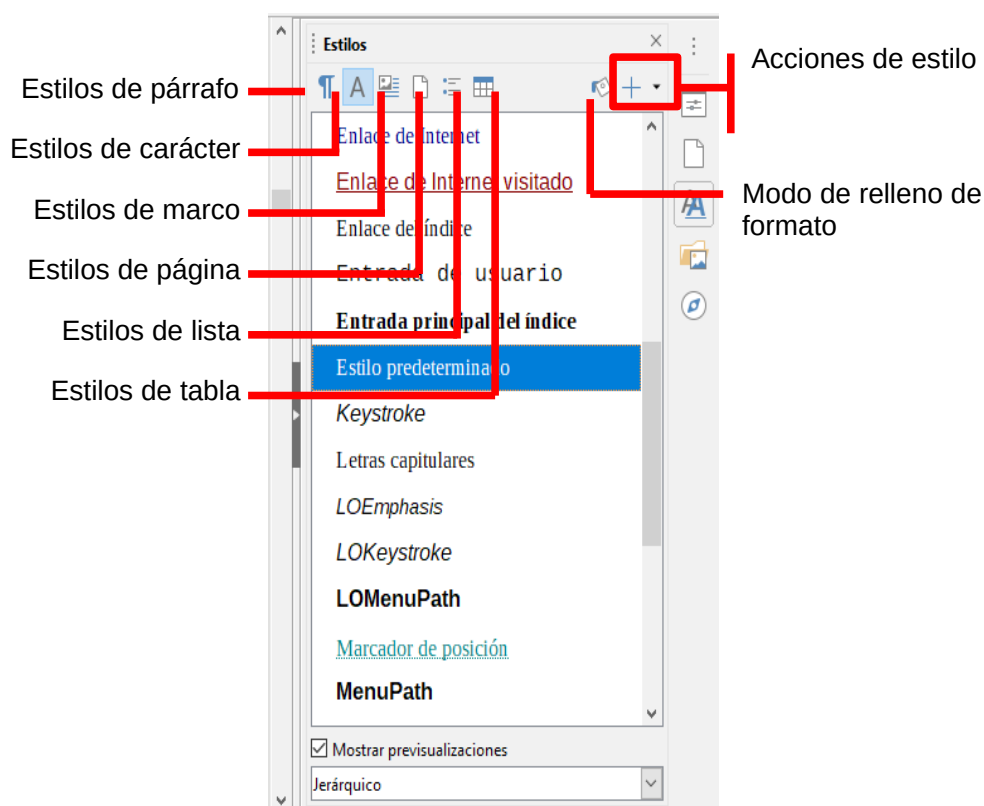


Figura 1: La ventana Estilos y formato, mostrando los estilos de párrafo y el filtro

Filtrar los estilos visibles

En la parte inferior de la ventana Estilos y formato, use el menú desplegable para seleccionar un filtro para la lista de estilos. Normalmente, solo necesitará unos pocos estilos en cualquier documento, por lo que es útil que solo se muestren estos estilos.

Al comienzo del proceso de escritura, es posible que desee tener acceso a todos los estilos disponibles (seleccionando **Todos los estilos**), y luego ocultar algunos de ellos. Haga **Ctrl+clic** para seleccionar cada estilo que se excluirá y, finalmente, haga clic con el botón derecho en uno de estos estilos y seleccione Ocultar desde el menú contextual. A medida que se desarrolla el documento, es más rápido reducir la lista que se muestra a solo los estilos que ya están en uso (seleccionando **Estilos aplicados**). Si trabaja en un documento en el que solo desea aplicar estilos personalizados, seleccione **Estilos personalizados**. La vista **Estilos jerárquicos** es más útil cuando se modifican estilos, ya que revela qué estilos están vinculados entre sí. Este tema se trata en el *Capítulo 9*, Trabajar con estilos.

En la vista *Estilos de párrafo*, el menú desplegable contiene varias opciones de filtrado más para que pueda ver, por ejemplo, solo Estilos de texto, Estilos especiales, etc.

Aplicar estilos

Los estilos se pueden aplicar fácilmente utilizando la ventana Estilos y formato. Además, puede aplicar ciertos estilos utilizando otros métodos, como se explica en esta sección.

Aplicar estilos de párrafo

Al redactar un documento, el estilo más utilizado es el estilo de párrafo. LibreOffice ofrece tres alternativas rápidas a la ventana de Estilos y Formato para aplicar esta categoría de estilo: el *menú Estilos* (con una selección limitada de estilos de uso común), la lista *Establecer estilo de párrafo* y el icono *Formato de relleno*.

Uso de la ventana de Estilos y Formato

Coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en el nombre del estilo en la sección Estilos de párrafo de la ventana *Estilos y formato*. Puede seleccionar más de un párrafo y aplicar el mismo estilo a todos ellos al mismo tiempo.

Uso del menú Estilos

El menú Estilos en la barra Menú (Figura 2) proporciona los estilos de párrafos y caracteres más utilizados, además de enlaces rápidos para crear y editar estilos. Para aplicar un estilo de párrafo, coloque el cursor en el párrafo y haga clic en **Estilos > [nombre del estilo de párrafo]** en la barra Menú.

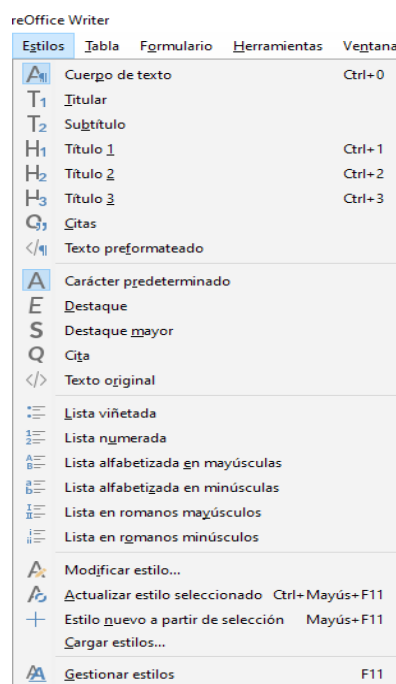


Figura 2: Menú Estilos



Nota

No puede agregar estilos al menú Estilos.

Uso de la lista *Establecer estilo de párrafo*

Cuando un estilo de párrafo está en uso en un documento, el nombre del estilo aparece en la lista *Establecer estilo de párrafo* cerca del extremo izquierdo de la barra de formato (ver la Figura 3).

Para aplicar un estilo desde este menú, coloque el cursor en el párrafo para cambiar, y luego haga clic en la flecha para desplegar la lista de estilos y haga clic en el estilo deseado para aplicarlo; o

desplácese hacia abajo en la lista y use las teclas de flecha hacia arriba o hacia abajo para desplazarse por la lista, luego presione *Intro* para aplicar el estilo resaltado.



Consejo

Seleccione **Más** en la parte inferior de la lista (no se muestra en la ilustración) para abrir la ventana Estilos y formato.

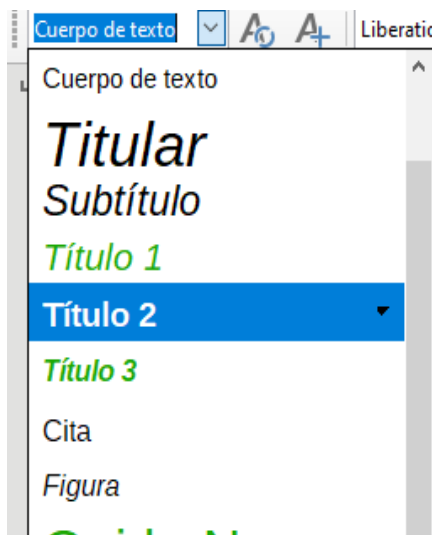


Figura 3: Lista Establecer estilo de párrafo en barra Formato

Uso del modo de relleno de formato

Puede usar el modo de relleno de formato para aplicar un estilo a muchas áreas rápidamente sin tener que volver a la ventana *Estilos y formato* y hacer doble clic cada vez. Este método es útil para dar formato a párrafos dispersos, palabras u otros elementos con el mismo estilo, y puede ser más fácil de usar que hacer selecciones múltiples primero y luego aplicar un estilo a todos ellos.

- 1) Abra la ventana Estilos y formato (Figura 1) y seleccione un estilo.
- 2) Haga clic en el icono **Modo de relleno de formato**.
- 3) Para aplicar un estilo de párrafo, página o marco, desplace el mouse sobre el párrafo, página o marco y haga clic. Para aplicar un estilo de carácter, mantenga presionado el botón del mouse mientras selecciona los caracteres. Al hacer clic en una palabra se aplica el estilo de carácter a esa palabra.
- 4) Repita el paso 3 hasta que haya realizado todos los cambios para ese estilo.
- 5) Para salir del modo de Formato de relleno, haga clic nuevamente en el icono o presione la tecla *Esc*.



Precaución

Cuando este modo está activo, un clic derecho en cualquier parte del documento deshace la última acción de *Formato de relleno*. Tenga cuidado de no hacer clic y deshacer accidentalmente las acciones que desea mantener.

Uso de atajos de teclado

Algunos métodos abreviados de teclado para aplicar estilos están predefinidos. Por ejemplo, *Ctrl+0* aplica el estilo del cuerpo del Texto, *Ctrl+1* aplica el estilo Título 1 y *Ctrl+2* aplica el estilo

Título 2. Puede modificar estos atajos y crear los suyos; Consulte el *Capítulo 21, Personalización de Writer*, para obtener instrucciones.

Aplicar estilos de personajes

Writer proporciona dos formas de aplicar estilos de caracteres, como se describe en esta sección. Es posible que deba eliminar el formato directo antes de aplicar estilos de caracteres. Seleccione el texto, luego elija **Formato > Limpiar formato directo** en la barra Menú.

Usar la ventana de Estilos y formato

Abra la ventana *Estilos y formato* y haga clic en el segundo icono en la barra superior. Se muestra la lista de estilos de caracteres disponibles. Para aplicar un estilo de carácter:

- 1) Seleccione el bloque de texto o coloque el cursor en una sola palabra, donde desea aplicar el estilo.
- 2) Haga doble clic en el estilo de carácter apropiado en la ventana *Estilos y formato*.



Nota

Para aplicar un estilo de carácter a más de una palabra, debe seleccionar todo el texto que desea cambiar. Para aplicar el estilo a una sola palabra, solo tiene que colocar el cursor en la palabra. En contraste, los estilos de párrafo se aplican a todo el párrafo en el que se coloca el cursor.

Eliminar o reemplazar estilos de caracteres

A veces, querrá eliminar el formato de estilo de carácter de algún texto, o cambiar el estilo de carácter a un estilo diferente. Para hacer esto:

- 1) Seleccione el texto.
- 2) En la ventana *Estilos y formato*, haga clic en el icono *Estilos de caracteres* en la barra superior.
- 3) Haga doble clic en el estilo de carácter requerido o haga doble clic en *Estilo predeterminado* para eliminar el estilo de carácter.

Aplicar estilos de marco

Cuando inserta un objeto (como un gráfico) en un documento, automáticamente tendrá un marco invisible a su alrededor. A algunos diseñadores les gusta agregar estilos de marcos para introducir variedad. Por ejemplo, podría tener un estilo de marco para fotografías y un estilo de marco diferente para otros gráficos, como dibujos de líneas. El de las fotografías puede tener un borde con una sombra paralela, mientras que el de los gráficos puede tener solo un borde.

Para aplicar un estilo a un marco:

- 1) Seleccione el marco.
- 2) Abra la ventana *Estilos y formato*.
- 3) Haga clic en el icono *Estilos de marco* (el tercero desde la izquierda).
- 4) Haga doble clic en el estilo de marco que desee.

Después de aplicar un estilo a un marco, ahora puede modificar el marco para que sea exactamente como lo desea. La mayor parte del diseño de un marco se puede configurar en un estilo, pero las siguientes opciones deben configurarse manualmente:

- *Anclaje*: cómo se posiciona el marco en relación con el resto del contenido de la página (**Formato > Ancla**).
- *Disposición*: la posición del marco en una pila de objetos (**Formato > Ajuste**).

- *Agregar un hipervínculo*: para que un clic en el marco abra una página web u otro documento (**Insertar > Hiperenlace**).

Cuando se selecciona un marco, la barra de herramientas *Marco* reemplaza la barra de herramientas *Formato*, y el menú contextual (contextual) tiene elementos para anclaje, disposición, ajuste y alineación.

Aplicar estilos de página

Coloque el cursor en cualquier lugar de la página. El estilo de página aplicado se muestra en la barra de estado.

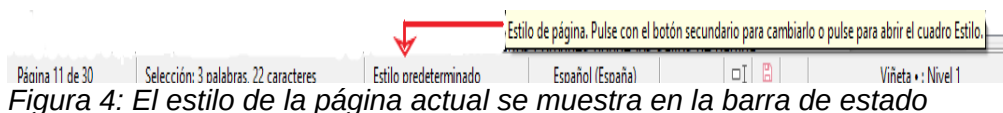


Figura 4: El estilo de la página actual se muestra en la barra de estado

Para aplicar un estilo diferente, haga clic con el botón derecho en el estilo en la barra de estado y seleccione un estilo del menú contextual, o abra la ventana *Estilos y formato*, seleccione el icono de estilo de página en la parte superior (cuarto icono) y luego haga doble clic. Haga clic en el estilo de página deseado.



Precaución

Cambiar un estilo de página también puede hacer que cambie el estilo de las páginas siguientes. Los resultados pueden no ser lo deseado. Para cambiar el estilo de una sola página, es posible que deba insertar un salto de página manual, como se describe a continuación.

Como se explica en el *Capítulo 9, Trabajar con estilos*, en la mayoría de los casos, un estilo de página correctamente configurado contendrá información sobre el estilo de página de la página siguiente. Por ejemplo, cuando aplica un estilo de página *Izquierda* a una página, puede indicar en la configuración de estilo de página que la página siguiente tiene que aplicar un estilo de página *Derecha*, un estilo de *Primera página* puede ir seguido de un estilo de página *Izquierda* o un estilo *Predeterminado* de página, y así sucesivamente.

Otra forma de cambiar el estilo de la página es insertar un salto de página manual y especificar el estilo de la página siguiente. La idea es simple: rompe una secuencia de estilos de página y comienza una nueva secuencia. Para insertar un salto de página, elija **Insertar > Más saltos** y elija **Salto de página**. Esta sección ilustra dos escenarios comunes donde los saltos de página son útiles.

Ejemplo: Capítulos

Un posible escenario: está escribiendo un libro que está dividido en capítulos. Cada capítulo comienza con un estilo de página llamado *Primera página*. Las siguientes páginas utilizan el estilo de página *predeterminado*. Al final de cada capítulo (excepto el último), volvemos al estilo de la *Primera página* para el siguiente capítulo.

La Figura 5 ilustra el flujo de estilos de página cuando se usan saltos de página.

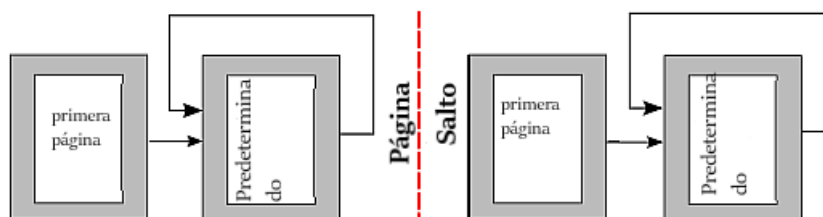


Figura 5: Dividir un documento en capítulos usando estilos de página

En algún momento, querrá comenzar un nuevo capítulo. Siga estos pasos:

- 1) Coloque el cursor al final del capítulo, en una línea en blanco (párrafo vacío) de su propio.
- 2) Seleccione **Insertar > Más saltos**. Aparece el diálogo *Insertar salto* (Figura 6).
- 3) En *Tipo*, elija **Salto manual** y en *Estilo*, seleccione **Primera página**.



Consejo

Puede automatizar estos saltos definiendo el estilo de párrafo del título del capítulo (generalmente el Título 1) para incluir un salto de página.

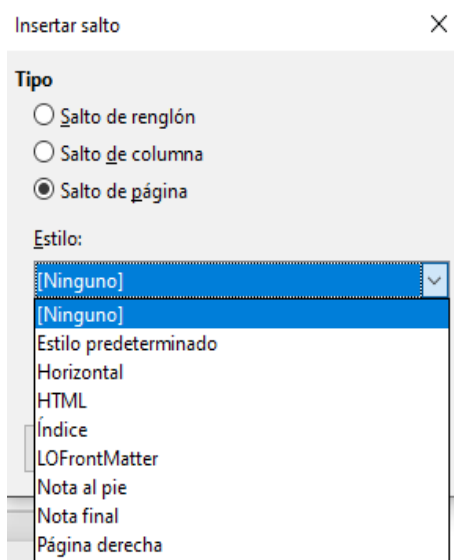


Figura 6: Seleccione *Salto de página* y seleccione el estilo de *Primera página*

Ejemplo: Página con formato especial

A veces es posible que necesite insertar una página con un formato especial, por ejemplo, una página horizontal o una página con más columnas. Esto también se puede hacer con saltos de página. Supongamos que la página actual tiene el estilo de página de *Estilo predeterminado*.

- 1) Seleccione **Insertar > Más saltos > Salto manual**.
- 2) Seleccione el estilo de página deseado (por ejemplo, *Página especial*) en el cuadro de diálogo *Insertar salto*.
- 3) Escriba algo en esta página. Luego inserte otro salto de página, seleccionando *Estilo predeterminado* nuevamente.

Este concepto se ilustra en la Figura 7.

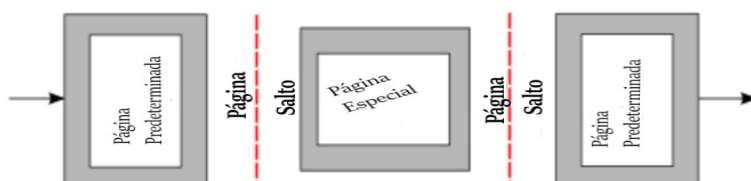


Figura 7: Insertar una página con formato especial

Ejemplo: Un capítulo de libro secuencia de páginas

Los capítulos de libros suelen comenzar en una página de la derecha, y la primera página del capítulo tiene un diseño diferente al resto de las páginas. Las otras páginas del capítulo están "reflejadas" para la impresión a doble cara. Por ejemplo, los números de página en el encabezado

o pie de página pueden colocarse en el borde exterior de las páginas y, en este caso, se coloca un margen más amplio (que permite el enlace) en el borde interior.

La Tabla 6 muestra las propiedades de dos estilos de página (Primera página y Predeterminado) configurados para la secuencia de páginas de un capítulo de libro típico.

Tabla 1: Propiedades de estilos de página personalizados para un capítulo de libro

Estilo de página	Efecto deseado	Propiedad: ajuste
Primera página	Primera página siempre a la derecha (una página con número impar) Sin encabezado o pie de página Margen superior de la página más grande que en otras páginas	Página > Diseño de página > Solo a la derecha Encabezado > Encabezado activado: No seleccionado Página > Márgenes > Superior: 6.00cm
Predeterminado	Márgenes reflejados Encabezado con el número de página en la parte superior externa de la página y el título del capítulo en el centro medio superior de la página	Página > Diseño de página: Espejado Encabezado > Encabezado activado: Seleccionado Encabezado > Encabezado > Mismo contenido izquierda / derecha: No seleccionado

La Figura 8 ilustra las transiciones de los estilos Primera página a página Predeterminada, con el cambio de encabezado entre las páginas izquierda y derecha mostradas por el símbolo #.

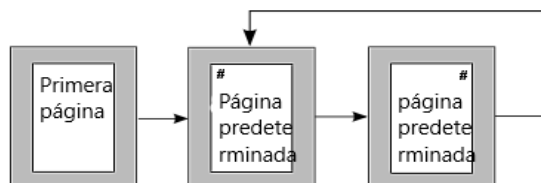


Figura 8: Primera página y luego el estilo de página Predeterminado con diferentes encabezados para páginas alternativas

Paso 1. Configurar el estilo de la primera página.

- 1) En la ventana Estilos y formato, haga clic en el icono **Estilos de página** para mostrar una lista de estilos de página.
- 2) Haga clic con el botón derecho en **Primera página** y seleccione **Modificar** en el menú emergente.
- 3) En la página *Organizador* del cuadro de diálogo *Estilo de página*: Primera página, cambie el *Estilo Siguiente* a Predeterminado.

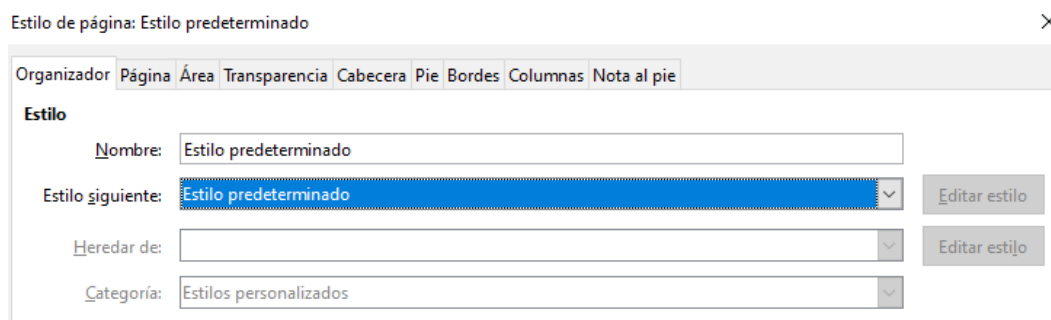


Figura 9: Especificar el siguiente estilo después de la primera página de un capítulo

- 4) En la página *Página*, especifique un margen izquierdo más grande para el enlace y un margen superior más grande para mover el título del capítulo hacia abajo en la página.

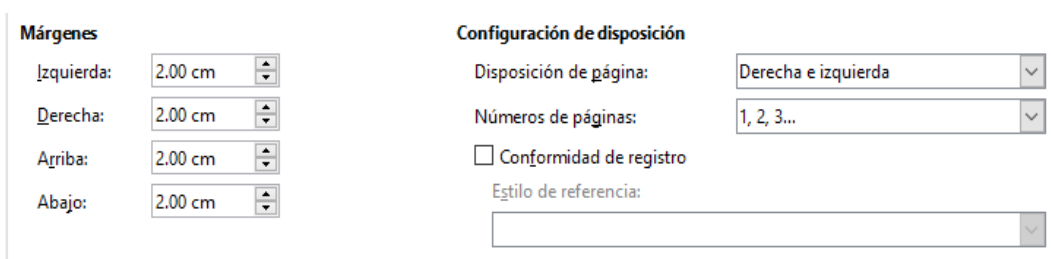


Figura 10: Configuración de márgenes de página y diseño para el estilo de Primera página

- 5) En *Encabezado* y *Pie de página*, asegúrese de que las opciones **Encabezado** y **Pie de página** no estén seleccionadas. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Paso 2. Configurar el estilo de página Predeterminado.

- 1) En la ventana *Estilos y formato*, en la lista de estilos de página, haga clic con el botón derecho en *Predeterminado* y seleccione **Modificar** en el menú emergente.
- 2) En la página del *Organizador* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Predeterminado*, asegúrese de que el *Estilo siguiente* esté configurado en *Predeterminado*.
- 3) En la pestaña *Página* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Predeterminado*, seleccione **Reflejado** para el diseño de página y establezca los márgenes Interno y Exterior al mismo ancho que los márgenes Izquierdo y Derecho, respectivamente, en el estilo de la Primera página.

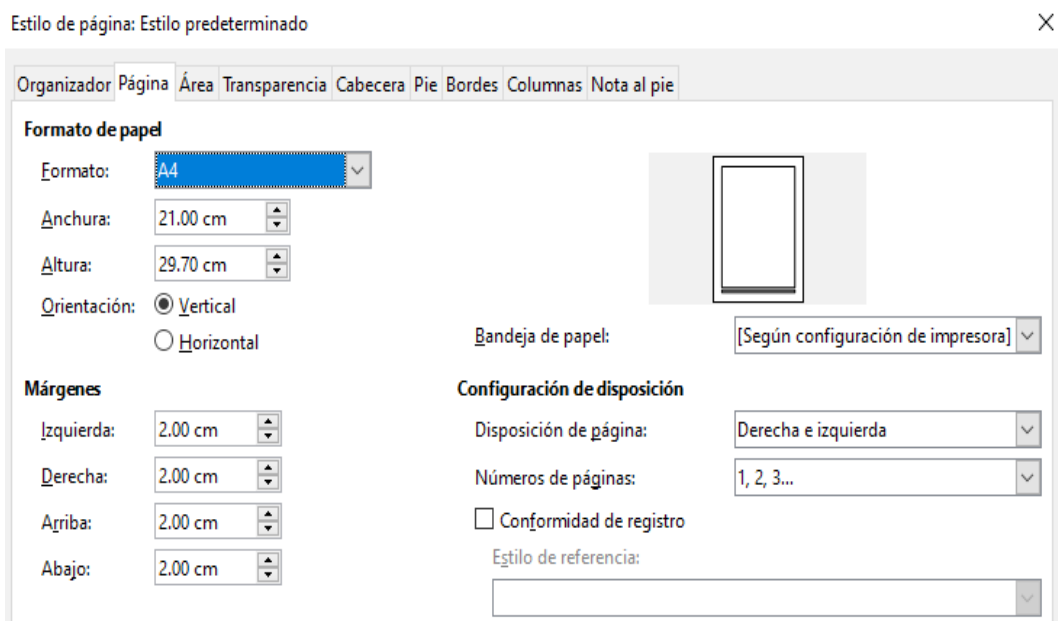


Figura 11: Configuración de márgenes de página y diseño para el estilo de página Predeterminado

- 4) En la página *Encabezado* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Predeterminado*, seleccione la opción **Activar Cabecera** y deselectione la opción **Mismo contenido en las páginas izquierda y derecha**. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

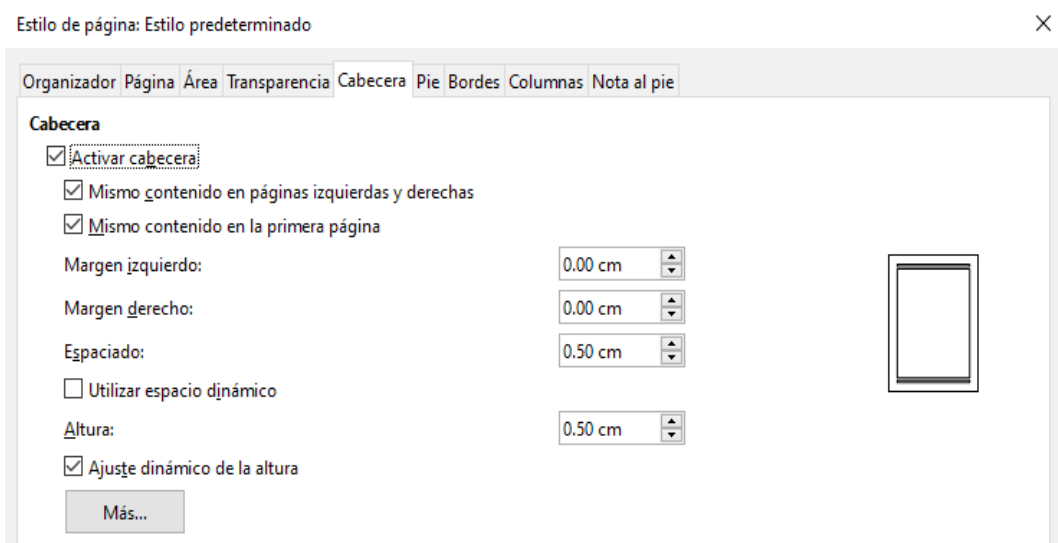


Figura 12: Configuración de las propiedades del encabezado para el estilo de página Predeterminado

Paso 3. Configure el estilo del párrafo *Título 1* para comenzar en una primera página nueva.

- 1) En la ventana *Estilos y formato*, en la página *Estilos de párrafo*, haga clic con el botón derecho en *Título 1* y seleccione **Modificar**.
- 2) En la página *Flujo de texto* del cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*, en la sección *Salto*, seleccione **Insertar, Con estilo de página y Primera página**. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

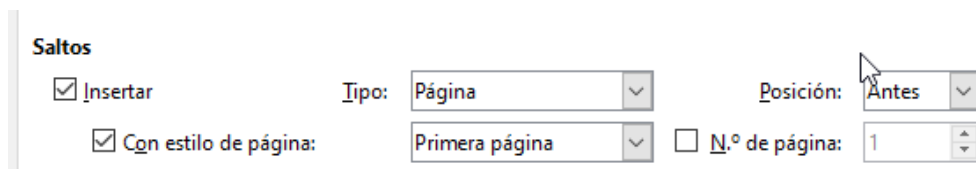


Figura 13: Configuración de un estilo de párrafo para comenzar en una página de un estilo seleccionado

Paso 4. Comience un nuevo capítulo.

Aplice el estilo del párrafo Título 1 al primer párrafo, que es el título del capítulo.



Nota

De forma predeterminada, el estilo de párrafo Título 1 se asigna al nivel de esquema 1. La asignación de estilos de párrafo a los niveles de esquema se realiza a través de **Herramientas > Numeración de capítulos**.

Paso 5. Configure los encabezados de página.

- 1) En la página izquierda, coloque el cursor en el encabezado e inserte un campo de número de página a la izquierda (**Insertar > Campo > Número de página**).
- 2) Presione *Tab* o ponga el cursor en el medio e inserte una referencia de Capítulo:
Presione *Ctrl+F2* (o elija **Insertar > Campos > Más campos** en la barra Menú) para mostrar el cuadro de diálogo *Campos* (Figura 14).

En la página *Documento*, para *Tipo*, seleccione Capítulo y para *Formato*, seleccione Nombre de capítulo. Asegúrese de que el Nivel esté establecido en 1 y luego haga clic en **Insertar**.

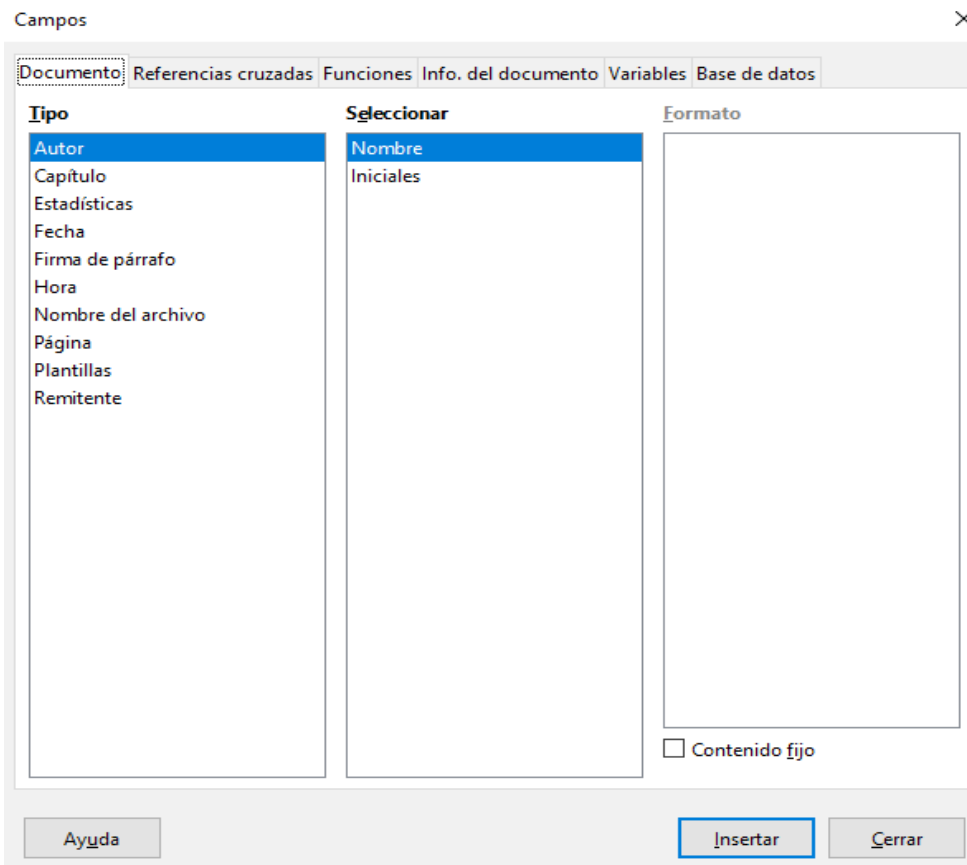


Figura 14: Insertar un título de capítulo en el encabezado de una página

- 3) En la página de la derecha, coloque el cursor en el encabezado, presione la tecla *Tab*, inserte una referencia de Capítulo, presione nuevamente *Tab* e inserte un campo de número de página.
- 4) Si necesita ajustar las tabulaciones para el encabezado, modifique el estilo del párrafo del encabezado. No ajuste manualmente los tabuladores.

Aplicar estilos de lista

Los estilos de lista definen propiedades como sangría, estilo de numeración (por ejemplo, 1, 2, 3; a, b, c; o viñetas) y puntuación después del número, pero no definen por sí mismas propiedades como fuente, bordes, flujo de texto, y así sucesivamente. Las últimas son propiedades de los estilos de párrafo.

Writer tiene dos series de estilos de lista predefinidos, denominados *Lista* y *Numeración*. Los estilos de lista son para puntos de viñeta por defecto; estilos de numeración para listas numeradas por defecto. Cada serie contiene cinco estilos de lista, destinados a los diferentes niveles de una lista anidada. Al igual que con cualquier estilo, puede redefinir las propiedades de estos estilos, por ejemplo, la numeración o el símbolo de viñeta y la sangría. También puede definir otros estilos de lista en estas series o crear su propia serie.

Cada uno de los estilos de lista predefinidos en Writer tiene cuatro estilos de párrafo asociados. Para obtener más información, consulte el Capítulo 9, Trabajar con estilos. En el Capítulo 12, *Listas: Consejos y Trucos*, encontrará mucha más información sobre los estilos de listas.

Si solo desea aplicar un estilo de lista (es decir, la numeración o el símbolo de viñeta y la sangría), coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en el estilo de lista deseado en la sección *Estilos de lista* de la pestaña *Estilos y formato* de la barra lateral. Sin embargo, una mejor estrategia es incrustar el estilo de lista en uno o más estilos de párrafo, como se explica en el Capítulo 9. A continuación, puede crear una lista aplicando solo estilos de párrafo.

Los estilos de lista pueden tener hasta diez niveles, utilizados para listas anidadas. Para cambiar de un nivel a otro, use los íconos **Promover un nivel** o **Degradar un nivel** en la barra de herramientas *Numeración y viñetas*, o presione la tecla *Tab* (un nivel hacia abajo) o las teclas *May+Tab* (un nivel hacia arriba), o haga clic con el botón derecho, seleccione el elemento de la lista y seleccione **Promover un nivel** o **Degradar un nivel** en el menú contextual.

Reiniciar o continuar la numeración

Al crear más de una lista numerada del mismo tipo dentro del mismo capítulo, Writer aplica la numeración secuencial a todas las listas. A veces esto es lo que desea (por ejemplo, al colocar ilustraciones entre los párrafos numerados), mientras que en otras ocasiones desea reiniciar la numeración.

Para reiniciar la numeración desde 1, puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en el icono **Reiniciar numeración** en la barra de herramientas *Viñetas y numeración*.
- Haga clic derecho en el primer elemento de la lista y elija **Reiniciar numeración** en el menú contextual.
- Haga clic con el botón derecho en el primer elemento de la lista, elija *Párrafo* en el menú contextual y vaya a la pestaña *Esquema y numeración* del diálogo *Párrafo*. En la sección *Numeración*, seleccione las opciones *Reiniciar en este párrafo* y *Comience con*, y establezca el número (vea la Figura 15).

Si descubre que la numeración no se reinicia según lo previsto con el primer o segundo método, o si desea reiniciar desde un número mayor que 1, use el tercer método.

Al editar un documento, es posible que desee pasar de reiniciar la numeración a continuar con la numeración de una lista anterior. Para hacerlo, haga clic con el botón derecho en el elemento de lista y elija **Continuar la numeración anterior** en el menú contextual.

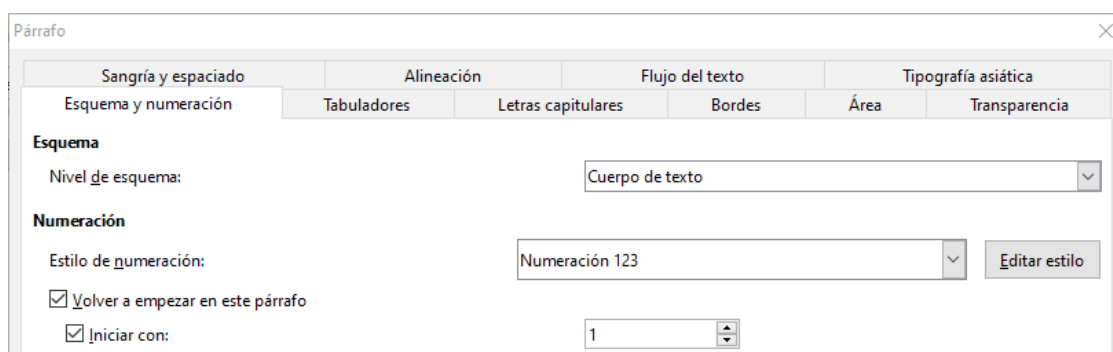


Figura 15: Reiniciar numeración

Aplicar estilos de tabla

Los estilos de tabla definen propiedades como la fuente, el espacio entre párrafos, el número de columnas, los bordes y el color de fondo.

Para aplicar un estilo de tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, vaya a la ventana *Estilos y formato* en la barra lateral, elija *Estilos de tabla* y luego haga doble clic en el nombre de un estilo en la lista.

Consulte el *Capítulo 13, Tablas de datos*, para obtener información sobre cómo crear un estilo de tabla.

Asignación de estilos a teclas de acceso directo

Puede configurar las teclas de acceso directo para asignar rápidamente estilos en su documento. Algunos accesos directos están predefinidos, como *Ctrl+1* para el estilo del párrafo *Título 1* y

Ctrl+2 para el *Título 2*. Puede modificar estos accesos directos y crear los suyos propios. Consulte el *Capítulo 21, Personalización de Writer*, para obtener más información.

Crear y modificar estilos

Writer proporciona muchos estilos predefinidos, que son útiles cuando se comparte un documento en otra máquina, especialmente uno con una versión de LibreOffice en otro idioma, pero es posible que no se ajusten a sus preferencias. Puede modificar los estilos predefinidos o crear su propia biblioteca de estilos personalizados para usarlos en lugar de los predefinidos.

Writer ofrece estos mecanismos para modificar estilos predefinidos y personalizados (creados por el usuario):

- Actualizar un estilo desde una selección.
- Cargar o copiar estilos de otro documento o plantilla.
- Cambie un estilo usando el diálogo de estilo.
- Usar *Actualizar automáticamente* (solo estilos de párrafo y marco).
- Utilizar *Autoformato* (solo estilos de tabla). Ver *Capítulo 13, Tablas de Datos*.

Uso de Nuevo estilo a partir de selección, Actualizar estilo y Cargar estilos

Los estilos son parte de las propiedades del documento, por lo tanto, los nuevos estilos que cree o los cambios de formato que realice en un estilo existente solo estarán disponibles dentro del documento al que pertenecen. Los estilos siempre se quedan con un documento.



Consejo

Si desea reutilizar estilos modificados o nuevos en otros documentos, guarde los estilos en una plantilla (consulte el *Capítulo 10, Trabajar con plantillas*) o copie los estilos en otros documentos, como se describe en "Cargar estilos (desde una plantilla o documento)" en la página 20.

El último icono en la parte superior de la ventana *Estilos y formato* da acceso a un menú de tres funciones: *Nuevo estilo a partir de selección*, *Actualizar estilo* y *Cargar estilos*.

Nuevo estilo a partir de selección

Use **Estilo Nuevo** para crear un nuevo estilo a partir del formato de un elemento en el documento actual. Por ejemplo, puede cambiar el formato de un párrafo hasta que aparezca como desea, y luego puede convertir ese formato en un nuevo estilo. Este procedimiento puede ahorrar tiempo porque no tiene que recordar todas las configuraciones de formato que desea, como es necesario al crear un nuevo estilo con el cuadro de diálogo *Estilo*. Además, puede ver de inmediato cómo se verá el elemento cuando se formatee con el estilo que está creando.

Siga estos pasos para crear un nuevo estilo a partir de una selección:

- 1) Cambie el formato del objeto (párrafo, marco, etc.) a su gusto.
- 2) Desde los iconos en la parte superior de la ventana, elija la categoría de estilo para crear (párrafo, carácter, etc.).
- 3) En el documento, seleccione el elemento para guardar como estilo.
- 4) Vuelva a la ventana *Estilos y formato* y haga clic en el icono **Estilo nuevo a partir de selección**, luego seleccione **Estilo Nuevo** en el menú.

- 5) Se abrirá el cuadro de diálogo *Crear estilo*. Escriba un nombre para el nuevo estilo. La lista muestra los nombres de los estilos personalizados existentes del tipo seleccionado, si corresponde. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.

Actualizar estilo (de una selección)

Usemos los estilos de párrafo como ejemplo.

- 1) Cree un nuevo párrafo (o seleccione un párrafo existente) y edite todas las propiedades que desee modificar en el estilo (como sangría, propiedades de fuente, alineación y otras).



Precaución

Asegúrese de que las propiedades en este párrafo son uniformes. Por ejemplo, si hay dos tamaños de fuente diferentes en el párrafo, esa propiedad no se actualizará.

- 2) Seleccione el párrafo haciendo clic en cualquier parte del párrafo.
- 3) En la ventana *Estilos y formato*, seleccione el estilo que desea actualizar (un solo clic, no haga doble clic) y luego haga clic en el icono **Estilo nuevo a partir de selección** y seleccione **Actualizar estilo**.

El procedimiento para actualizar otra categoría de estilo (caracteres, página o estilos de marco) es el mismo: seleccione el elemento en cuestión, modifíquelo, seleccione el estilo que desea actualizar y elija **Actualizar estilo**.

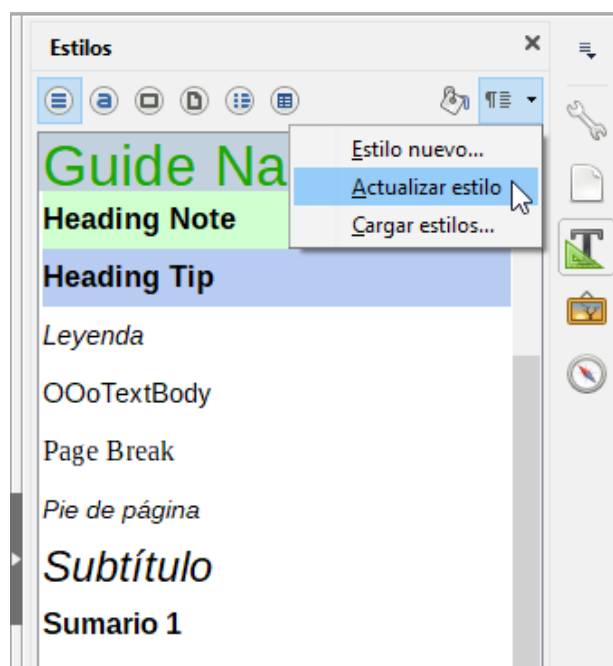


Figura 16: Actualizar un estilo desde una selección

Cargar estilos (desde una plantilla o documento)

La última opción bajo el ícono **Nuevo estilo a partir de selección** se usa para copiar estilos en el documento actual al cargarlos desde una plantilla u otro documento. Usando este método, puede copiar todos los estilos o grupos de estilos, al mismo tiempo.

- 1) Abra el documento para copiar estilos dentro.
- 2) En la ventana *Estilos*, haga clic en el icono **Estilo nuevo a partir de selección** y luego en **Cargar estilos** (vea la Figura 16).

- 3) En el cuadro de diálogo Cargar estilos (Figura 17), busque y seleccione la plantilla o documento para copiar estilos desde.

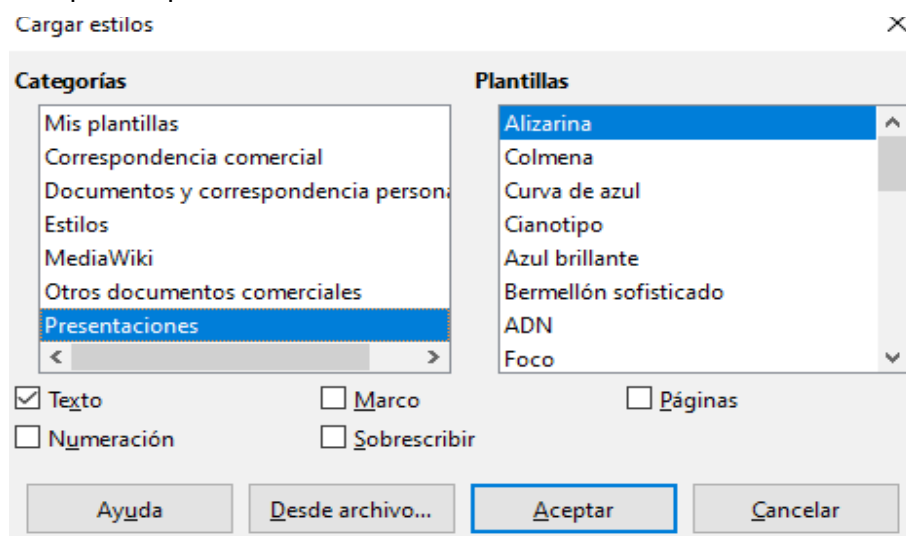


Figura 17: Cargar estilos desde una plantilla

Haga clic en el botón **Desde archivo** si los estilos que desea están contenidos en un documento de texto en lugar de una plantilla. En este caso, se abre un cuadro de diálogo estándar de selección de archivos, donde puede seleccionar el documento deseado.

- 4) Seleccione las opciones para los tipos de estilos que se copiarán: Texto (Estilos de párrafo y Carácter), Marco, Páginas, Numeración (Estilos de lista). Si selecciona **Sobrescribir**, los estilos que se copian reemplazarán a los estilos con los mismos nombres en el documento de destino.
- 5) Haga clic en **Aceptar** para copiar los estilos.

Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo

Otra forma de crear un nuevo estilo es arrastrar y soltar una selección de texto en la ventana *Estilos y formato*.

- 1) Abra la ventana Estilos y formato.
- 2) Seleccione la categoría de estilo que va a crear (por ejemplo, un estilo de carácter) usando uno de los íconos cerca de la parte superior de la ventana.
- 3) Seleccione el objeto en el que desea basar el estilo y arrástrelo a la ventana *Estilos y formato*. El cursor cambia para indicar si la operación es posible.
- 4) En el cuadro de diálogo *Crear estilo*, escriba un nombre para el nuevo estilo y haga clic en **Aceptar** para guardar el estilo.



Nota

No puede utilizar el método de arrastrar y soltar para crear un nuevo estilo de página o tabla.

Cambiar un estilo usando el diálogo de estilo

Para cambiar un estilo existente (pero no un estilo de tabla) usando el cuadro de diálogo *Estilo*, haga clic con el botón derecho en el estilo en la ventana *Estilos y formato* y seleccione **Modificar** en el menú emergente.

El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo seleccionado. El diálogo de cada estilo tiene varias pestañas. Las propiedades de estos diálogos se describen en el *Capítulo 9*.

Puede hacer clic en el botón **Ayuda** en cualquier momento para abrir la ayuda en línea donde se describen brevemente todas las opciones de la página actual. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Uso de Actualizar automáticamente

En la página *Organizador* de los cuadros de diálogo *Estilo de párrafo* y *Estilo de marco* hay una opción de actualización automática. Si se selecciona esta opción, LibreOffice aplicará al estilo cualquier modificación hecha manualmente a un párrafo formateado con ese estilo.



Precaución

Si tiene la costumbre de anular manualmente los estilos en su documento, asegúrese de que *Actualización automática* no esté habilitado o de repente encontrará secciones enteras de su documento que se están reformateando de forma inesperada.

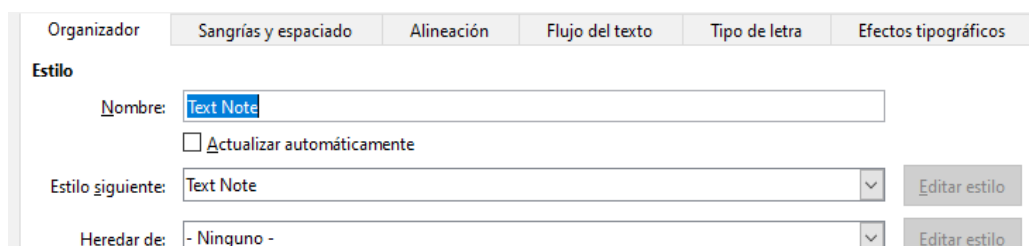


Figura 18: La página del Organizador del diálogo *Estilo de párrafo*

Eliminar estilos

No es posible eliminar los estilos predefinidos de LibreOffice de un documento o plantilla, incluso si no están en uso. Sin embargo, los estilos personalizados pueden ser eliminados.

Para eliminar cualquier estilo no deseado, en la ventana *Estilos y formato*, seleccione cada uno para eliminar (mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras selecciona varios estilos) y luego haga clic con el botón derecho en un estilo seleccionado y seleccione **Eliminar** en el menú contextual. Si el estilo está en uso, aparece un mensaje que le advierte que el estilo está en uso y le pide que verifique que realmente desea eliminar el estilo.

Si el estilo no está en uso, se elimina inmediatamente sin confirmación.



Precaución

Si elimina un estilo que está en uso, todos los objetos con ese estilo volverán al estilo en el que se basó (heredado de) pero pueden conservar parte del formato del estilo eliminado como formato manual.



Consejo

Si se está utilizando un estilo de párrafo no deseado, puede usar *Buscar y reemplazar* para reemplazarlo con un estilo de reemplazo antes de eliminarlo. Consulte el [Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado](#), para obtener más información.

Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo

Esta sección proporciona un ejemplo de un uso típico de estilos de párrafo personalizados. Crearemos un estilo de párrafo *Poema* y un estilo de párrafo *Encabezado de poema*, con las siguientes propiedades:

- *Poema*: Centrado, con un tamaño de letra de 10 puntos.
- *Encabezado de poema*: Centrado, negrita, con un tamaño de fuente de 12 puntos.

Además, un estilo *Encabezado de poema* debe ir seguido de un estilo *Poema*. En otras palabras, cuando presiona **Enter**, el siguiente estilo de párrafo en el documento cambia a *Poema*.



Nota

Es posible que ya hayas notado este comportamiento. Después de ingresar un título con un estilo de párrafo *Título* y presionar **Enter**, el siguiente estilo cambia a *Cuerpo del texto*.

Crear el estilo de párrafo *Poema*

Usaremos el estilo predeterminado como punto de partida.

- 1) En la ventana *Estilos y formato*, haga clic en el icono *Estilos de párrafo*.
- 2) Haga clic derecho en *Estilo predeterminado* y elija **Nuevo**.

Se abrirá el cuadro de diálogo *Estilo de párrafo*, con la página *Organizador* seleccionada. Para crear un estilo personalizado, necesita configurar las tres entradas principales.

Campos de estilo	Descripción
Nombre	El nombre del estilo en sí, como <i>Encabezado 1</i> o <i>Cuerpo del texto</i> . Teclee el nombre <i>Poema</i> .
Estilo siguiente	El estilo de un párrafo que sigue al párrafo que está en estilo <i>Poema</i> . Cuando presiona <i>Intro</i> mientras escribe texto en el estilo del <i>Poema</i> , este estilo se aplica automáticamente al nuevo párrafo. Establezca este valor en <i>Poema</i> . Cuando presione <i>Intro</i> , el texto del nuevo párrafo permanecerá en el estilo <i>Poema</i> .
Heredar de	Si las propiedades del estilo <i>Poema</i> se heredan de otro estilo, digamos <i>Estilo predeterminado</i> , cualquier cambio en el <i>Predeterminado</i> afectará al <i>Poema</i> . Para nuestro ejemplo, este no es el comportamiento que queremos. Establezca esta entrada en - Ninguno -. Esto significa que <i>Poema</i> no se hereda de ningún otro estilo.

Seleccione la categoría de estilos personalizados para los nuevos estilos. No seleccione la opción *Actualización automática*.

Después de hacer estos cambios, su diálogo debería verse como la Figura 19.

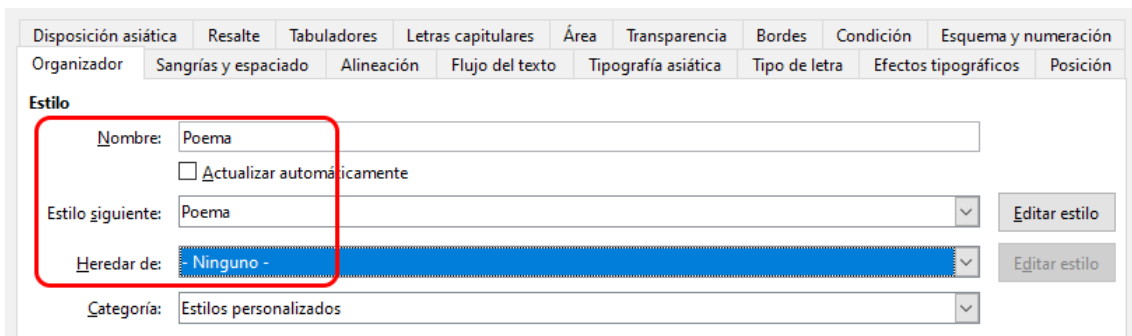


Figura 19: Configuración inicial para el estilo *Poema*. Establecer las tres primeras entradas como se muestra.

El siguiente paso es configurar las propiedades de alineación y fuente de este estilo.

- En la página *Alineación*, seleccione la opción **Centro**.
- En la página *Fuente*, seleccione el tamaño de fuente de **12 puntos**.

Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo *Poema*.

Crear el estilo Encabezado de poema

Para crear un nuevo estilo *Encabezado de poema*, use el mismo procedimiento que el anterior, con estos cambios:

- *Estilo siguiente*: seleccione *Poema*, no *Encabezado de poema*. Cuando presionas **Intro** mientras escribes texto en el estilo *Encabezado de poema*, el estilo *Poema* se aplica automáticamente al nuevo párrafo.
- *Heredar de*: *Cabecera*.

El diálogo debería verse como en la Figura 20.

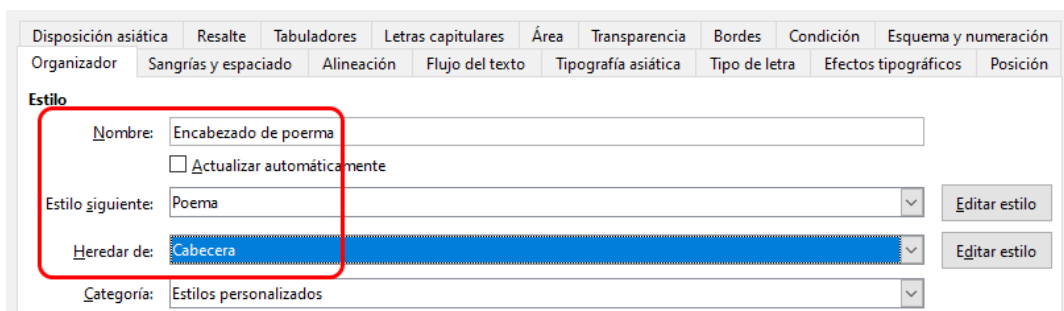


Figura 20: Ajustes para el estilo *Encabezado de poema*

Ahora establezca la configuración del nuevo estilo:

- 1) En la página *Alineación*, seleccione **Centro**.
- 2) En la página *Fuente*, elija **Negrita** y tamaño **14pt**.

Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo *Encabezado de poema*.

Poema de ejemplo

Es una buena idea probar sus nuevos estilos y ver si está contento con ellos. Escriba un poema usando los estilos que acabamos de definir debería producir los resultados en la Figura 21.

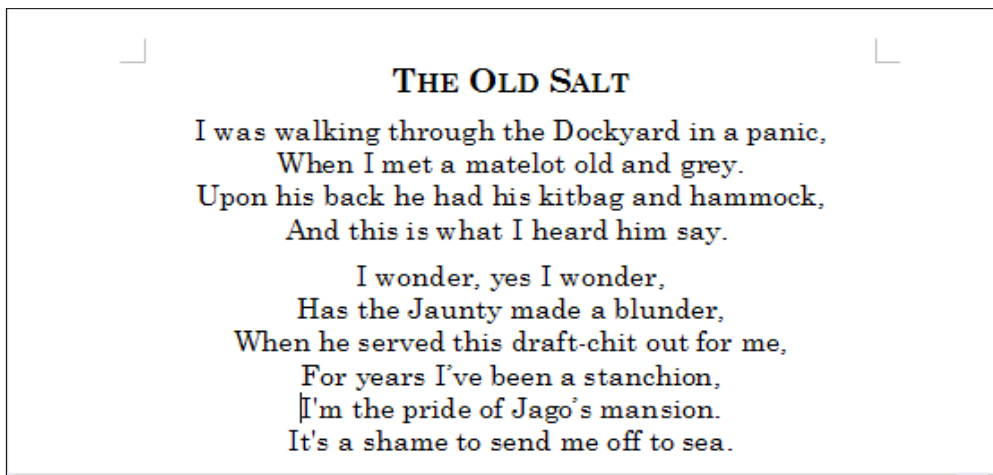


Figura 21: Poema de ejemplo

Cambiar el formato de sus estilos

Una de las principales ventajas de los estilos es que permiten cambiar el formato del documento una vez que se ha escrito el contenido. Por ejemplo, supongamos que ha escrito un libro de poesía de 100 páginas. Luego usted (o su editor) decide que no le gusta la apariencia de los poemas.

Para aprender sobre la reconfiguración de estilos, agregamos una sangría al estilo *Poema* en lugar de centrarlo.

Primero, establezca el estilo *Poema* en alineación a la izquierda:

- 1) Primero, establece el estilo *Poema* en alineación a la izquierda:
- 2) En la página *Alineación*, seleccione **Izquierda**.

Establezca la sangría:

- 1) Seleccione la pestaña *Sangrías y espaciado*.
- 2) En *Sangría*, establezca la sangría antes del texto en **0.5 pulgadas**.

Haga clic en **Aceptar**, y debería ver el cambio de texto. El poema ahora debería verse similar a la Figura 22. Observe en la figura que se ha creado un tercer estilo para el autor del poema.

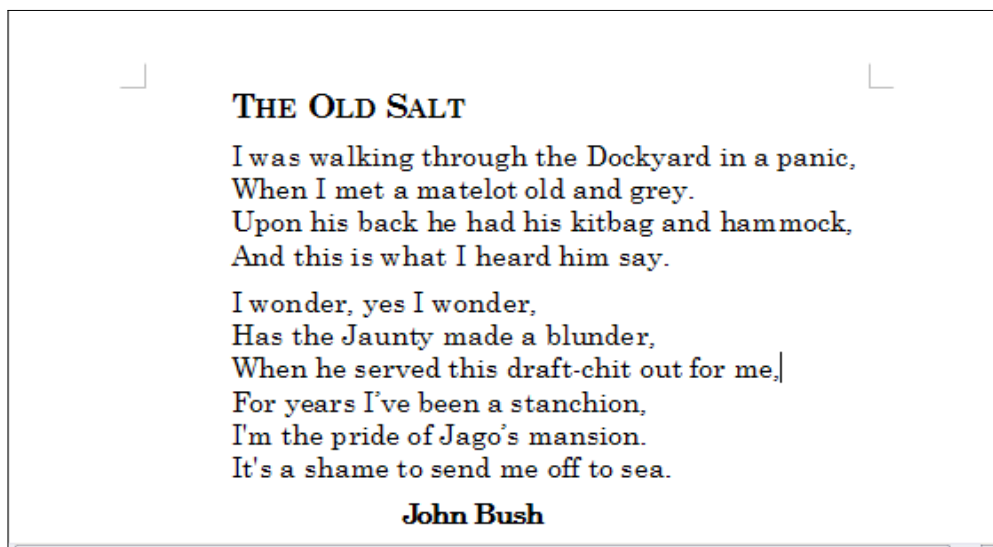


Figura 22: Resultado final, utilizando tres estilos personalizados

Utilización de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos

Los estilos de párrafo son la clave de la función de tabla de contenido de Writer. **Herramientas > Numeración de capítulos** define la jerarquía de encabezados en un documento. Los estilos de párrafo predeterminados asignados a los niveles de título son los estilos de título suministrados con Writer: *Título 1*, *Título 2*, etc. Sin embargo, puede sustituir cualquier estilo que desee, incluidos los estilos personalizados (definidos por el usuario).

Los encabezados definidos utilizando la función de numeración de capítulos se pueden usar para más que la tabla de contenido (descrita en el *Capítulo 15*). Por ejemplo, los campos se usan comúnmente para mostrar títulos en encabezados y pies de página (vea el *Capítulo 17, Campos*).

Elegir estilos de párrafo para los niveles de título

Si está utilizando los estilos de título predeterminados para los títulos en su esquema y no desea usar la numeración de títulos, no necesita hacer nada en el cuadro de diálogo *Numeración de capítulos*. El esquema de numeración de esquema predeterminado utiliza los estilos de encabezado predeterminados.

Para usar estilos personalizados en lugar de uno o más de los estilos de encabezado predeterminados:

- 1) Elija **Herramientas > Numeración de capítulos** para abrir el cuadro de diálogo *Numeración de capítulos*.
- 2) Haga clic en el número en el cuadro *Nivel* correspondiente al encabezado para el que desea cambiar el estilo de párrafo.

Nivel	Numeración	Previsualización
1	Número: Ninguno	Título 1
2	Iniciar en: 1	Título 2
3	Estilo de párrafo: Título 1	Título 3
4	Estilo de carácter: Ninguno	Título 4
5	Mostrar subniveles: 0	Título 5
6		Título 6
7		Título 7
8		Título 8
9		Título 9
10		Título 10
1 - 10	Separador	
	Antes:	
	Después:	

Figura 23: Elegir estilos de párrafo para los niveles de numeración

- 3) En la sección *Numeración: Estilo de párrafo*, elija de la lista desplegable el estilo de párrafo que desea asignar a ese nivel de encabezado. En este ejemplo, puede elegir *Mi Título 1* para reemplazar el *Título 1* y para el Nivel 2, *Mi Título 2* para reemplazar el *Título 2*.
- 4) Repita para cada nivel de numeración que desee cambiar. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.

Asignar niveles de esquema a otros estilos

- En Writer, puede asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo. Esta función le permite crear una tabla de contenido que incluye esos encabezados junto con los títulos que utilizan los estilos enumerados en el cuadro de diálogo *Numeración de capítulos*. Por

ejemplo, puede usar una secuencia diferente de estilos para los apéndices, pero desea que los títulos y subtítulos de los apéndices aparezcan en la tabla de contenido en los mismos niveles que los títulos y subtítulos de los capítulos.

1. Para asignar un nivel de esquema a un estilo de párrafo, vaya a la página Esquema y numeración para el estilo y seleccione el nivel de esquema requerido de la lista desplegable. Haga clic en **Aceptar** para guardar este cambio.

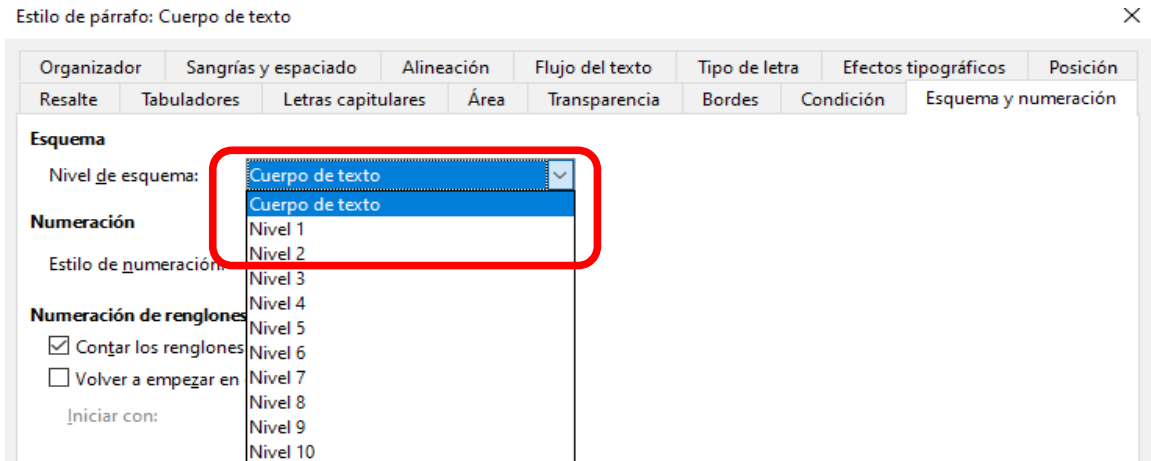


Figura 24: Especificar un nivel de esquema para un estilo de párrafo

Configuración de numeración de títulos

Si desea que uno o más niveles de encabezado estén numerados, hay muchas opciones disponibles; este ejemplo define un esquema para crear encabezados que se parecen a los de la siguiente ilustración.

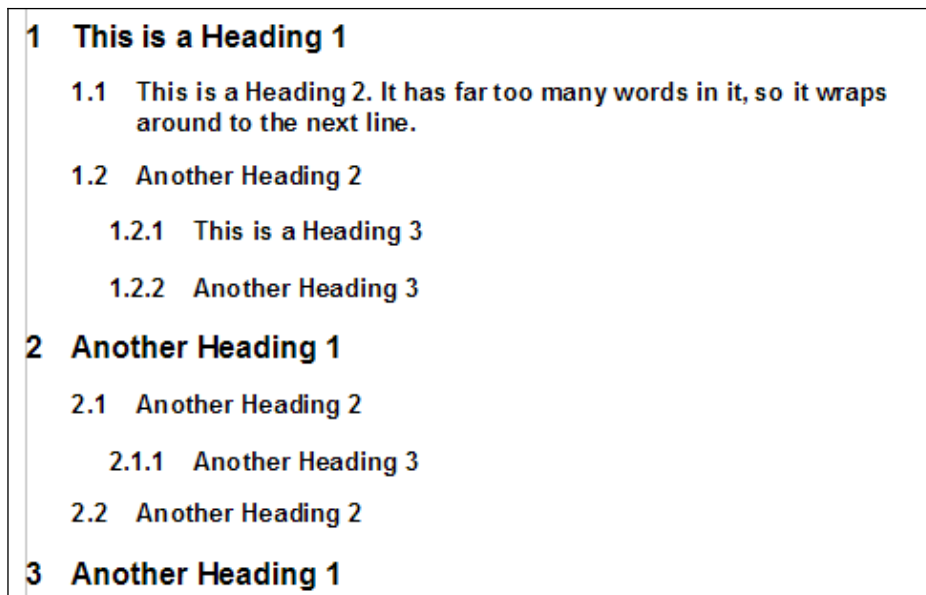


Figura 25: El esquema de numeración a configurar

Utilice la página *Numeración* del cuadro de diálogo *Numeración de capítulos* para definir el esquema de numeración y su apariencia. La Figura 26 muestra la configuración por defecto.

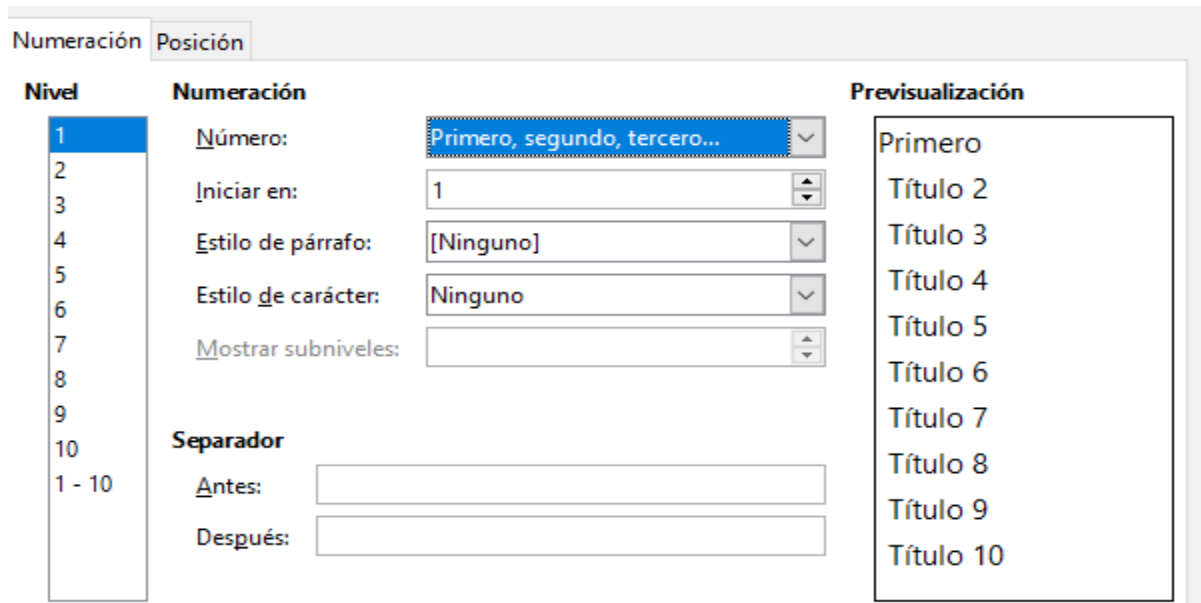


Figura 26: Configuración predeterminada en el cuadro de diálogo *Numeración de capítulos*

- 1) En la lista *Nivel*, elija 1. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3,... El resultado se muestra en el cuadro de vista previa a la derecha en la Figura 27.

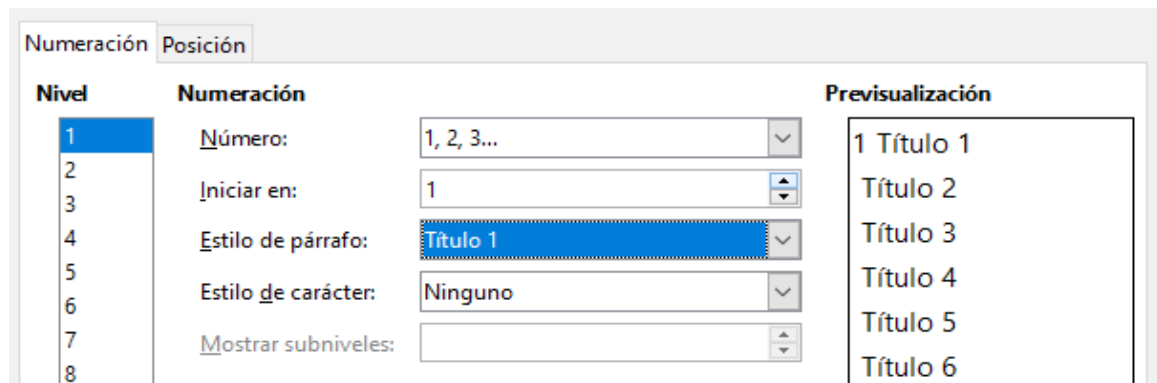


Figura 27: Especificar numeración de títulos de nivel 1

- 2) En la lista *Nivel*, elija 2. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3,... La lista *Mostrar subniveles* ahora está activa; debería mostrar 2 (si no, elija 2). El resultado se muestra en la figura. 28.

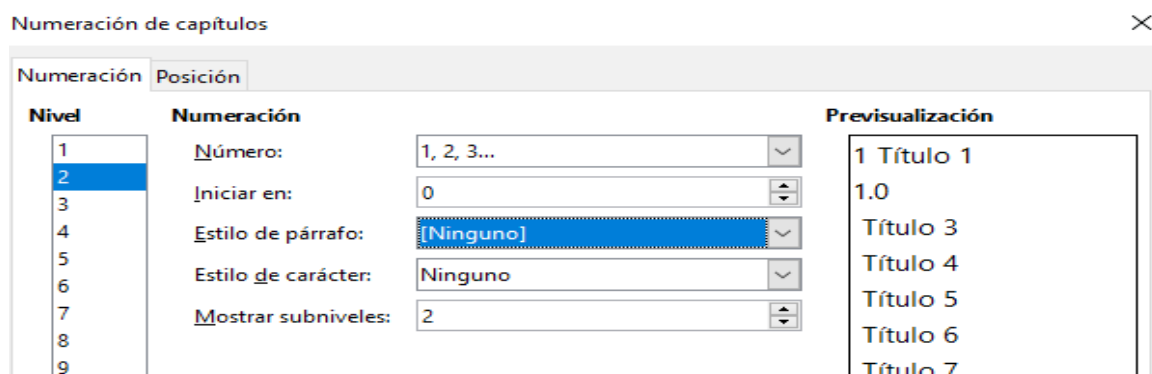


Figura 28: Especificar numeración de títulos de nivel 2

- 3) En la lista *Nivel*, elija 3. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3,... La lista *Mostrar subniveles* debería mostrar 3 (si no, elija 3). El resultado se muestra en la Figura 29.

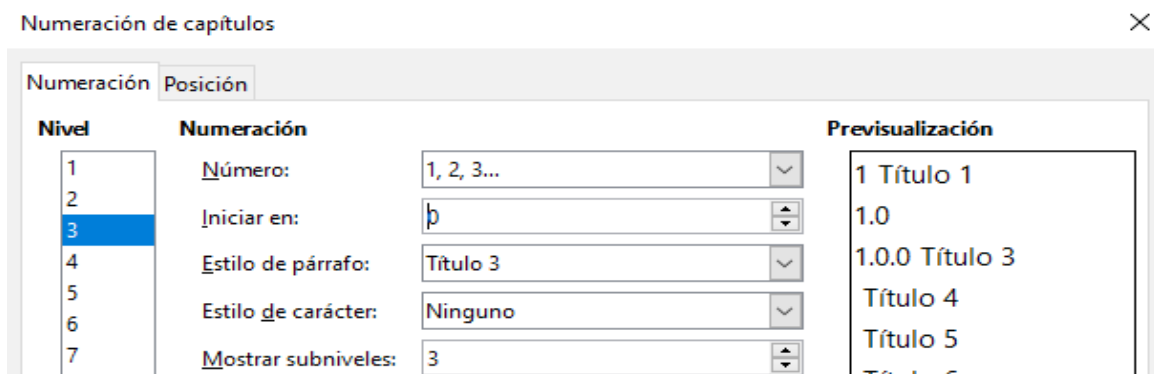


Figura 29: Especificar numeración de títulos de nivel 3

Estas opciones producen el diseño que se muestra en la Figura 30.

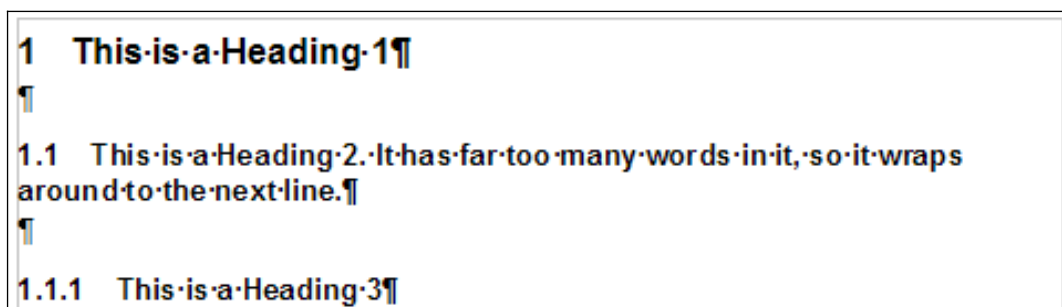


Figura 30: Resultados de las opciones de numeración para los títulos

Configuración de la sangría de los títulos

Independientemente de si los encabezados están numerados o no, es posible que desee cambiar parte de su formato. Por ejemplo, puede querer que los encabezados de segundo nivel y de tercer nivel estén sangrados del margen. Para encabezados numerados, también puede querer que la segunda línea de encabezados largos se alinee con la primera palabra del encabezado, no con el número. Para estos cambios, use la página *Posición* del cuadro de diálogo Numeración de capítulos.

Como ejemplo, cambiaremos la posición y el ajuste de un Título 2:

- 1) En la lista de *Nivel* a la izquierda, elija 2. Cambie los valores de *Numeración seguida por* y *Alineado a*, como se muestra en la Figura 31. Es posible que desee utilizar un valor diferente. Esto sangra todo el encabezado, pero no afecta la forma en que se comportan los encabezados largos (vea la Figura 32).

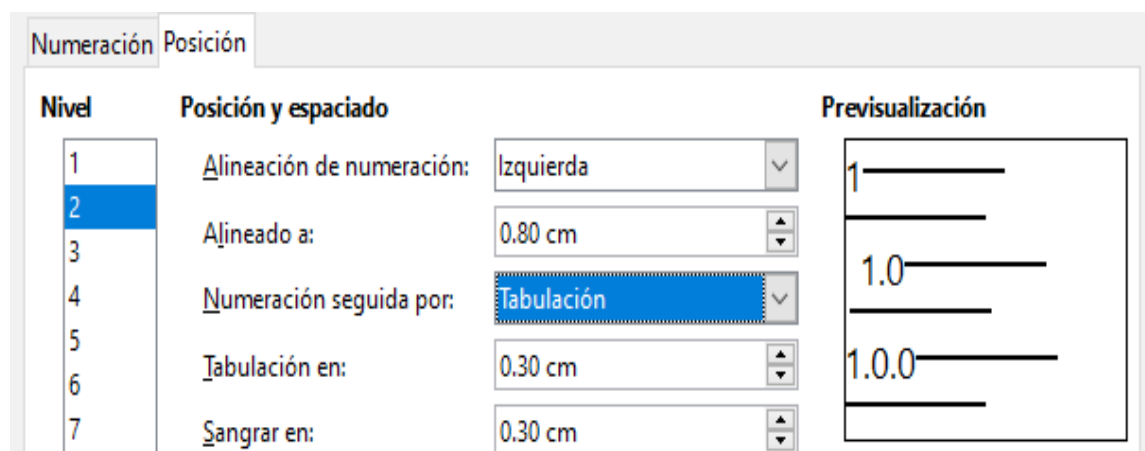


Figura 31: Sangría de los títulos de nivel 2

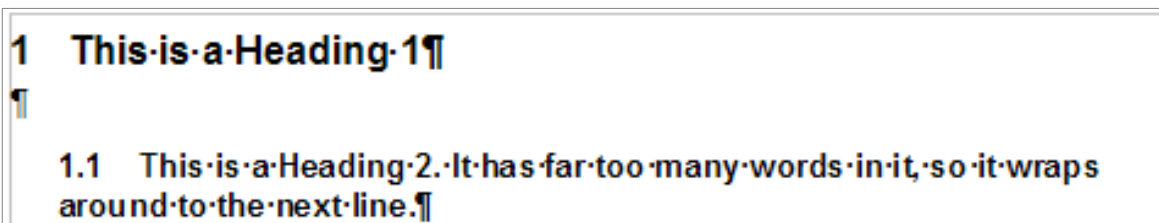


Figura 32: Resultado de los cambios en la sangría de los títulos de nivel 2

- 2) Para cambiar el comportamiento de ajuste de los encabezados largos, cambie *Sangrar en* a un valor mayor, como se muestra en la Figura 33. El resultado se muestra en la Figura 34.

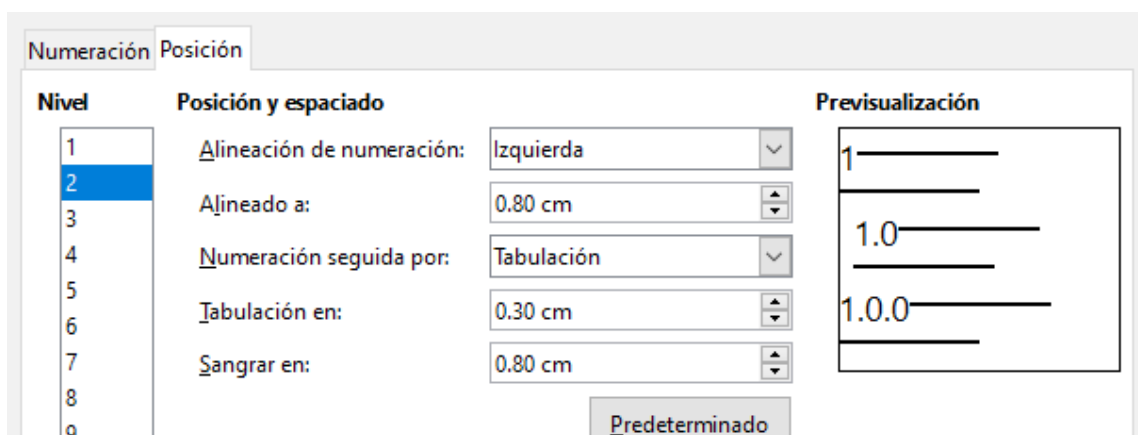


Figura 33: Comportamiento de títulos largos

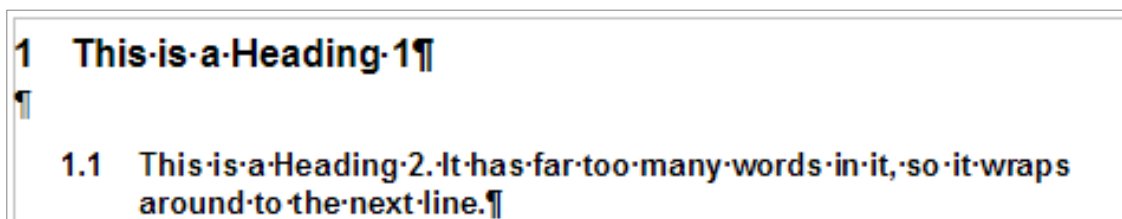


Figura 34: Resultado de cambiar sangría al valor