



## Guía de Calc

### *Capítulo 4*

### *Usar estilos y plantillas*

*Cómo usar formatos consistentemente en las hojas de cálculo*

## 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.

### De esta edición

Jean Hollis Weber	Dave Barton	Kees Kriek
Eduardo de Armas Micas	Celia Palacios	Juan C. Sanz Cabrero

### De ediciones previas

Barbara Duprey	Jean Hollis Weber	John A Smith
Peter Schofield	Christian Chenal	

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: [documentation@es.libreoffice.org](mailto: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 9 de noviembre de 2020. Basada en la versión 6.2 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.

<b>Windows o Linux</b>	<b>Equivalente en Mac</b>	<b>Efecto</b>
<b>Herramientas &gt; Opciones</b> opción de menú	<b>LibreOffice &gt; Preferencias</b>	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

---

La documentación de LibreOffice está disponible en <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>



## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
<b>Uso de LibreOffice en macOS</b> .....	<b>2</b>
<b>¿Qué son los estilos? ¿Por qué usarlos?</b> .....	<b>4</b>
Formato directo y formato de estilo.....	5
<b>Tipos de estilos en Calc</b> .....	<b>5</b>
Estilos de celda.....	5
Estilos de página.....	5
<b>Aplicar estilo de celda</b> .....	<b>5</b>
Menú Estilos.....	5
Estilos en la barra lateral.....	6
Modo de relleno de formato.....	7
Aplicar estilo con la lista desplegable.....	7
Atajos de teclado.....	8
<b>Aplicar estilos de página</b> .....	<b>8</b>
<b>Crear nuevos estilos (personalizados)</b> .....	<b>9</b>
Atributos de estilo de celda.....	9
Pestaña Organizador.....	10
Pestaña Números.....	11
Pestaña Tipo de letra.....	12
Pestaña Efectos tipográficos.....	13
Pestaña Alineación.....	14
Pestaña Bordes.....	16
Pestaña Fondo.....	17
Pestaña Protección de celda.....	17
Restablecer los atributos de estilo de celda.....	17
Atributos de estilo de página.....	18
Pestaña Organizador.....	18
Pestaña Página.....	18
Pestaña Bordes.....	20
Pestañas Cabecera y Pie de página.....	20
Pestaña Hoja.....	20
<b>Gestionar estilos</b> .....	<b>20</b>
Modificar estilo.....	20
Renombrar estilo.....	20
Borrar estilo.....	21
Ocultar y mostrar estilos de celda.....	21
Filtrar la lista de estilos.....	21
<b>¿Qué es una plantilla? ¿Por qué usar un plantilla?</b> .....	<b>21</b>

<b>Usar una plantilla para crear un nuevo libro de cálculo.....</b>	<b>22</b>
Crear un libro de cálculo a partir del diálogo Plantillas.....	22
Crear un libro de cálculo a partir de una plantilla en el Centro de inicio.....	23
<b>Crear una plantilla.....</b>	<b>23</b>
<b>Editar una plantilla.....</b>	<b>24</b>
Actualizar estilos desde una plantilla modificada.....	25
<b>Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes.....</b>	<b>26</b>
Instalar una plantilla.....	26
Instalar un paquete de plantillas.....	26
<b>Configurar la plantilla predeterminada.....</b>	<b>27</b>
Configurar una plantilla como predeterminada.....	27
Restablecer la plantilla predeterminada.....	27
<b>Gestionar plantillas.....</b>	<b>28</b>
Crear una categoría de plantilla.....	28
Eliminar una categoría de plantilla.....	29
Mover una plantilla.....	29
Borrar una plantilla.....	30
Exportar una plantilla.....	30

## ¿Qué son los estilos? ¿Por qué usarlos?

---

Un estilo es un conjunto de formatos que puede aplicar a los elementos seleccionados en un documento para cambiar rápidamente su apariencia. Aplicar un estilo a menudo significa aplicar un grupo de formatos al mismo tiempo. Para una profundización en los estilos en LibreOffice vea el libro de Ricardo Gabriel Berlasso, *Domando al escritor*, disponible en sitio web <https://elpinguinotolkiano.wordpress.com/>

Muchas personas formatean manualmente las celdas y las páginas de la hoja de cálculo sin prestar atención a los estilos y están acostumbradas a formatear documentos de acuerdo con atributos físicos. Por ejemplo, para el contenido de una celda, puede especificar la familia de fuentes, el tamaño de fuente y cualquier formato de caracteres como **negrita** o *itálica*.

Los estilos son atributos lógicos. Usar estilos significa que se dejan de aplicar atributos y características individualmente (por ejemplo, *tamaño de fuente 14pt*, *Times New Roman*, **negrita**, *centrado*) y se comienza a usar un estilo, por ejemplo *Título*. La aplicación de atributos y características (aplicados como formato directo) lleva mucho tiempo y es una práctica propensa a errores. Por el contrario, el uso de un estilo, que se ha definido para incluir los atributos y características que desea, le ahorrará tiempo y le dará una mayor coherencia al formato.

Los estilos también facilitan los cambios importantes de formato. Por ejemplo, puede decidir cambiar la apariencia de todos los subtotales en una hoja de cálculo para que sea Arial de 10 puntos en lugar de Times New Roman de 8 puntos después de haber creado una hoja de cálculo de 15 páginas. Puede cambiar todos los subtotales en el documento simplemente cambiando las propiedades para el estilo del subtotal.

Calc también proporciona estilos de página, como se describirá más adelante.

Puede modificar los atributos de los estilos predeterminados y definir tantos estilos nuevos como necesite. La creación, modificación y acceso a estilos se explica en las siguientes secciones.

## Formato directo y formato de estilo

El formato directo (también llamado *formato manual*) anula los estilos previamente aplicados, y la aplicación de un estilo no anula el formato directo previo.

Para eliminar el formato manual seleccione el objeto o texto, haga clic con el botón derecho y elija **Formato > Limpiar formato directo** del menú contextual, o seleccione y presione *Ctrl+M*.

## Tipos de estilos en Calc

---

Mientras que algunos componentes de LibreOffice ofrecen muchos tipos de estilo, Calc ofrece sólo dos: estilos de celda y estilos de página. Estos tipos de estilo se explican en las siguientes secciones.

### Estilos de celda

Los estilos de celda son similares a los estilos de párrafo utilizados en LibreOffice Writer. Es el tipo de estilo más básico en Calc. Los estilos de celda se usan para cambiar fuentes, dar alineación o bordes, cambiar el fondo, dar formatos de número (por ejemplo, moneda, fecha, número) y aplicar la protección de celda: todo ello servirá para dar formato a los datos en las celdas.

LibreOffice suministra una gama básica de estilos de celda. Estos estilos se muestran en el menú **Estilos** en la barra de menús y en el panel **Estilos** de la barra lateral. Cuando crea un nuevo estilo de celda, este se muestra en la barra lateral. También puede agregarlo al menú **Estilos**; para más información, consulte el capítulo 14, *Configuración y personalización de Calc*.

Inicialmente, los estilos básicos se configuran de modo que si cambia algún atributo del estilo predeterminado, todos los demás atributos cambiarán heredando las modificaciones.

### Estilos de página

Los estilos de página en Calc se aplican a las hojas. Aunque se puede imprimir una hoja en varias páginas, solo se puede aplicar un estilo de página a una hoja. Si un libro de cálculo (el archivo que contiene las hojas de cálculo) contiene más de una hoja, se puede aplicar un estilo de página diferente a cada hoja. Por ejemplo, un libro de cálculo puede contener una hoja para imprimir en orientación horizontal y las otras hojas para imprimir en orientación vertical.

Se suministran dos estilos de página con Calc: *Predeterminado* e *Informe*. Los estilos de página permiten establecer el tamaño y la orientación de la página, los márgenes de la página, los encabezados y pies de página, los bordes y los fondos, y la secuencia para imprimir hojas.

## Aplicar estilo de celda

---

Para aplicar estilos de celda en Calc existen varias vías; puede usar el menú **Estilos** en la barra de menús, el panel **Estilos** en la barra lateral, el modo *Relleno de formato*, la lista **Aplicar estilo** en la barra de herramientas **Formato** y los métodos abreviados de teclado.

### Menú Estilos

El menú **Estilos** (figura 1) muestra los estilos de celda suministrados con Calc. Para aplicar un estilo de celda, seleccione la celda o grupo de celdas que se formateará y luego vaya al menú **Estilos** y haga clic en el estilo a aplicar.

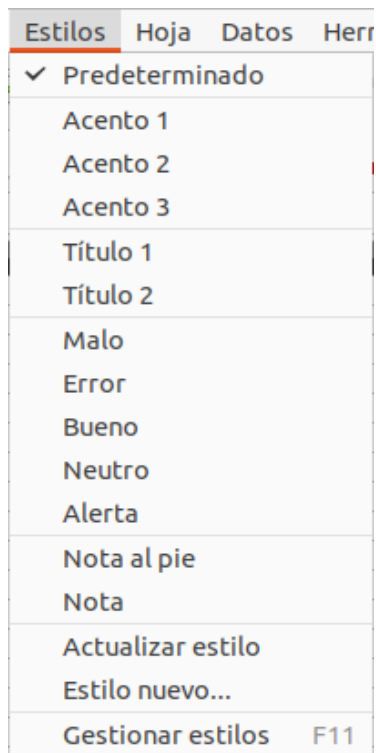




Figura 1: El menú Estilos

## Estilos en la barra lateral

El panel **Estilos** en la barra lateral enumera y muestra vistas previas de los estilos disponibles. Si la barra lateral no está abierta, haga clic en **Ver > Estilos** o **Estilos > Gestionar estilos** o pulse la tecla de función *F11* para abrirlo.

- 1) Acceda al panel **Estilos** en la barra lateral, icono 
- 2) Haga clic en el icono **Estilos de celda** , en la parte superior del panel **Estilos** para abrir la lista de estilos de celda. La figura 2 muestra el panel con los estilos de celda visibles.
- 3) En la hoja de cálculo, seleccione la celda o grupo de celdas donde desea aplicar un estilo de celda.
- 4) Haga doble clic en el nombre del estilo de celda en el panel **Estilos** y los atributos de formato para ese estilo se aplicarán a los datos contenidos en la celda o grupo de celdas.

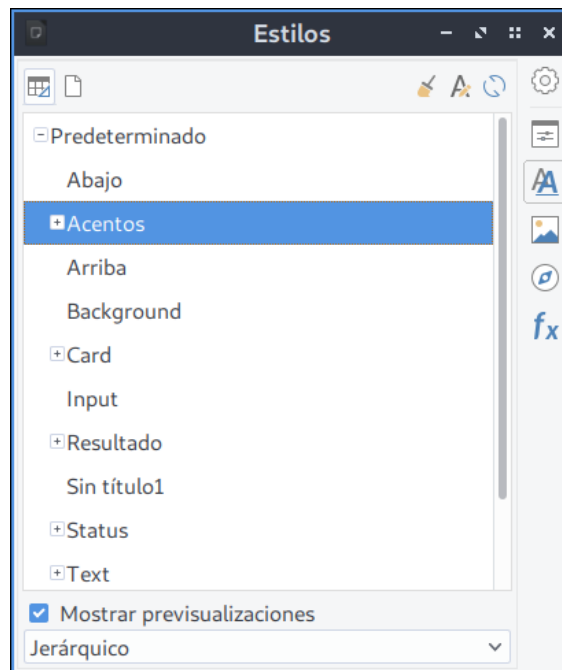



Figura 2: Panel Estilos en la barra lateral mostrando los estilos de celda

## Modo de relleno de formato

El modo de relleno de formato es útil cuando desea aplicar el mismo estilo a varias celdas no contiguas.

- 1) Abra el panel **Estilos** en la barra lateral (figura 2).
- 2) Seleccione el estilo a aplicar.
- 3) Haga clic en el icono **Modo de relleno de formato**  situado en la parte superior derecha del panel. El cursor cambiará de forma. No confunda este con el icono **Clonar formato**, que tiene forma similar y se encuentra en la barra de menú **Estándar**.
- 4) Haga clic en aquellas celdas donde quiere aplicar el estilo seleccionado.
- 5) Cuando termine de aplicar el formato, nuevamente haga clic en **Modo de relleno de formato** para desactivarlo.



### Nota

Cuando el modo *Relleno de formato* está activo, un clic derecho en cualquier parte del documento cancela la última acción de *Relleno de formato*. Tenga cuidado de no hacer clic derecho accidentalmente y, por lo tanto, cancelar cualquier acción de formateo que desee conservar.

## Aplicar estilo con la lista desplegable

La lista desplegable **Aplicar estilo** no se incluye de manera predeterminada en la barra de herramientas **Formato** en Calc, pero puede agregarla de la siguiente manera:

- 1) Haga clic derecho en cualquier icono en la barra de herramientas **Formato** y seleccione **Botones visibles** en el menú contextual (figura 3).
- 2) Haga clic en **Aplicar Estilo**. El menú contextual se cierra y en el extremo izquierdo de la barra de herramientas **Formato** aparece la lista desplegable **Aplicar estilo**.



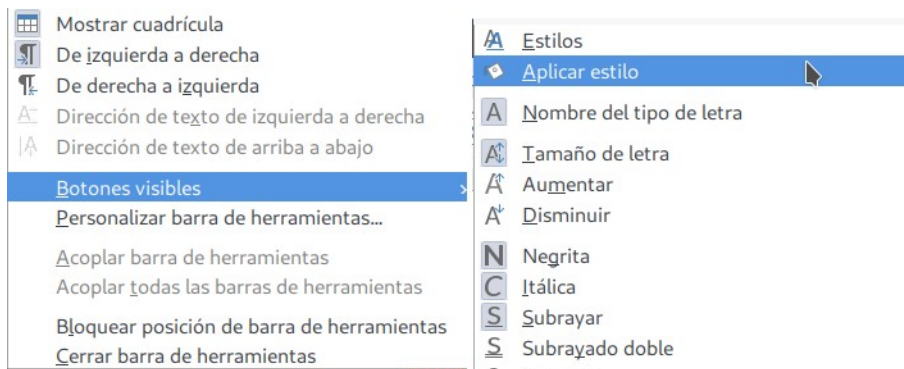


Figura 3: Añadir Aplicar estilo a la barra de Formato

Para aplicar un estilo usando la lista desplegable **Aplicar estilos**:

- 1) Seleccione una celda o un grupo de celdas en la hoja de cálculo.
- 2) Haga clic en la punta de flecha de **Aplicar estilos** para desplegar la lista de estilos (figura 4).
- 3) Seleccione el estilo a aplicar. Los atributos de formato de ese estilo se aplicarán a las celdas seleccionadas.

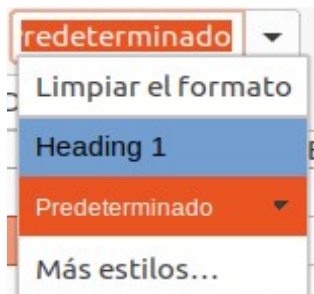


Figura 4: Lista desplegable Aplicar estilo

En la lista solo se mostrarán los estilos que estén en uso. Para ver el resto de estilos disponibles haga clic en el ítem de la lista *Más estilos...*, con lo que se abre y activa el panel **Estilos**.

## Atajos de teclado

Puede crear métodos abreviados de teclado para aplicar estilos de página o de celda de uso frecuente, incluidos los estilos personalizados que haya creado. Para obtener más información consulte el capítulo 14, Configuración y personalización de Calc.

## Aplicar estilos de página

El estilo de página aplicado a una hoja dentro de un libro de cálculo se indica en la *barra de estado*, tal como se muestra en la figura 5.

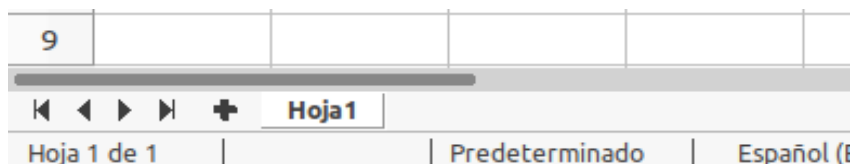



Figura 5: Estilo de página (Predeterminado) mostrado en la barra de estado

Para aplicar un estilo de página diferente:

- 1) Seleccione la hoja a la que desea aplicar el nuevo estilo haciendo clic en su pestaña de hoja en la parte inferior de la ventana.

- 2) Vaya al panel **Estilos** en la barra lateral (figura 2).
- 3) En la parte superior del panel **Estilos**, haga clic en el icono **Estilos de página**  .
- 4) Haga doble clic en el estilo de página a aplicar.

## Crear nuevos estilos (personalizados)

---



Para crear un nuevo estilo (personalizado) siga el procedimiento descrito en esta sección.



### Nota

Cualquier estilo nuevo (personalizado) y cualquier cambio en los estilos existentes, se aplican solo a la hoja de cálculo en uso. Para más información sobre cómo guardar nuevos estilos en una plantilla vea “Crear una plantilla” en la página 24.

---

- 1) Acceda al panel **Estilos** en la barra lateral (figura 2).
- 2) Para crear un nuevo estilo de celda, haga clic en el icono **Estilos de celdas**  . Para el caso de un nuevo estilo de página, hágalo en el de **Estilo de página**  .
- 3) Haga clic con el botón derecho dentro del panel **Estilos** y seleccione **Nuevo...** en el menú contextual para abrir el diálogo **Estilo de celda** o **Estilo de página**, según corresponda.
- 4) Use las diversas pestañas del diálogo para establecer los atributos del nuevo estilo. Para más información vea “Atributos de estilo de celda” a continuación y “Atributos de estilo de página” en la página 19.
- 5) Para guardar el nuevo estilo y cerrar el diálogo haga clic en **Aceptar**.



### Nota

Los nombres de estilo distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Puede definir, por ejemplo, un estilo llamado rojo y otro estilo llamado Rojo. Asegúrese de que todos los nombres de estilo sean lo suficientemente diferentes para evitar confusiones.

---

## Atributos de estilo de celda

Los siguientes atributos están disponibles en las distintas pestañas del diálogo **Estilo de celda** (figura 7).

## Pestaña Organizador

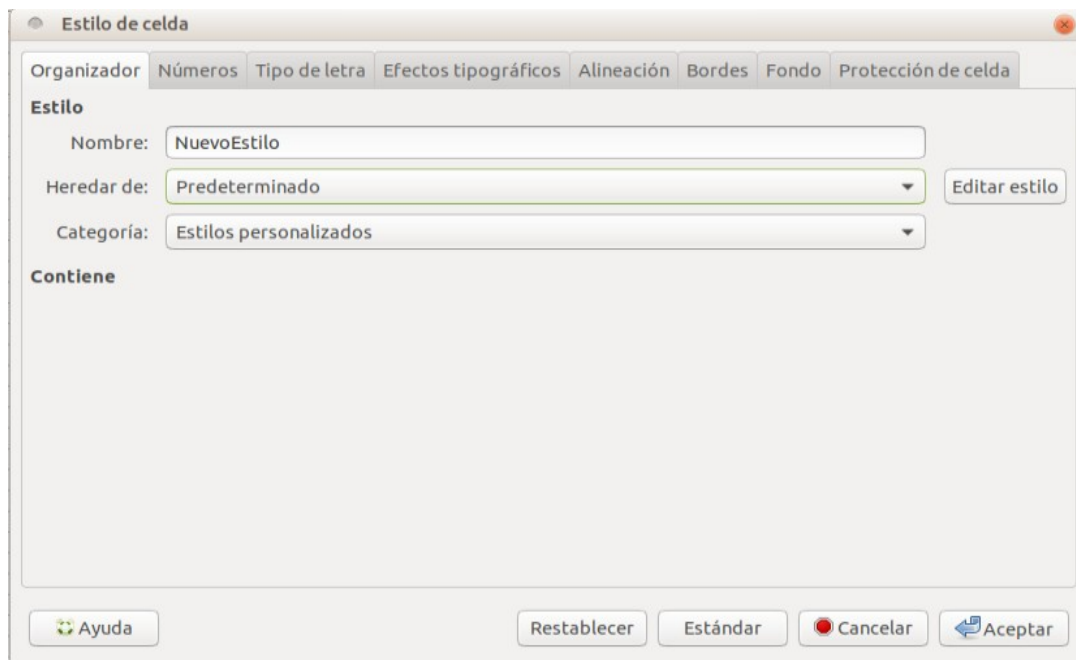


Figura 6: Diálogo Estilo de celda – pestaña Organizador

- **Nombre** – muestra el nombre del estilo seleccionado. Si crea o modifica un estilo personalizado puede asignar o cambiar el nombre del estilo. No se puede cambiar el nombre de un estilo predefinido.
- **Heredar de** – puede vincular el nuevo estilo a un estilo existente y luego modificar algunos de los atributos. Si hace esto, cualquier cambio en los atributos del estilo principal afectará el nuevo estilo. Por ejemplo, puede hacer que los estilos sean idénticos a excepción del color de la fuente; si luego cambia la familia de fuentes del estilo principal, la familia del nuevo estilo también cambiará.
- **Categoría** – muestra la categoría del estilo. Si está creando o modificando un nuevo estilo, seleccione *Estilos personalizados* de la lista. No se puede cambiar la categoría de un estilo predefinido.
- **Contiene** – muestra los formatos aplicados por el estilo.

## Pestaña Números

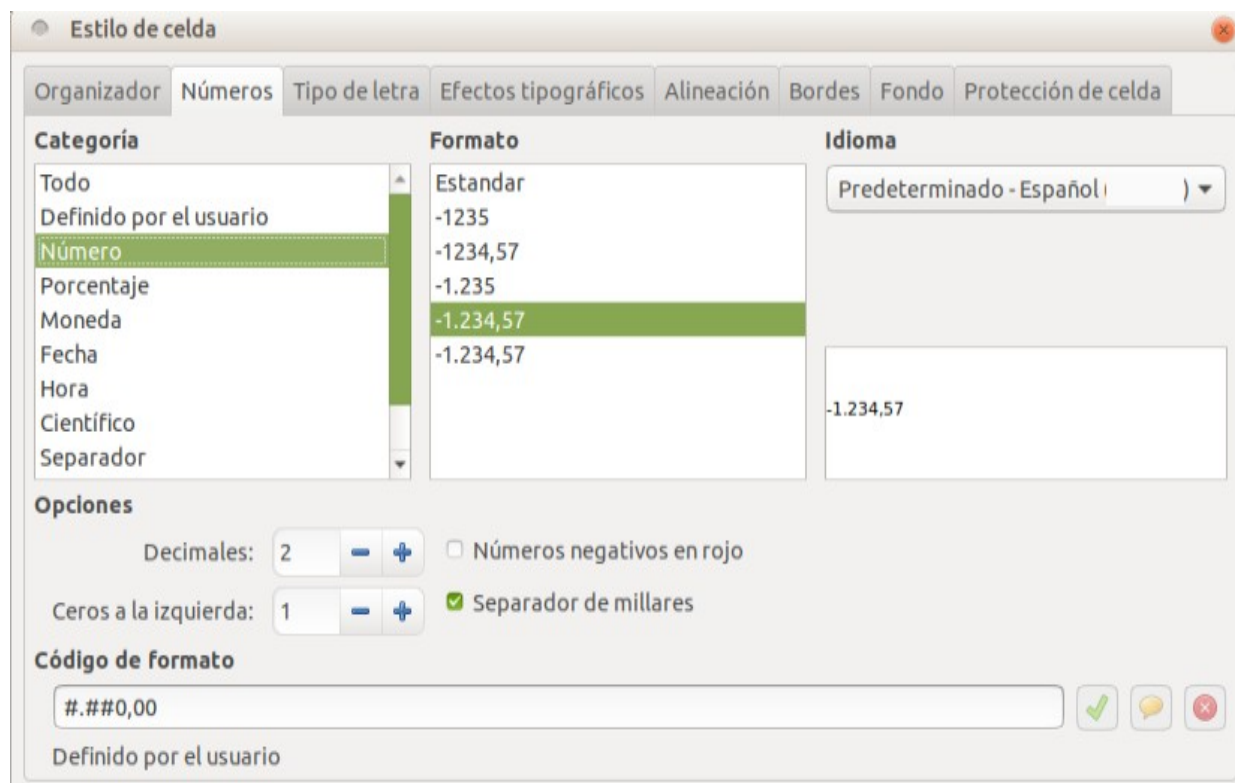


Figura 7: Diálogo Estilo de celda – pestaña Números

- **Categoría** – seleccione una categoría de la lista. Ejemplos: *Moneda*, *Fecha*, *Número*, *Texto*.
- **Formato** – elija cómo desea que se muestren los contenidos de las celdas seleccionadas. Cuando selecciona *Moneda* como categoría debe seleccionar primero una moneda de la lista desplegable que aparece justo debajo del letrero *Formato*, y luego seleccionar el formato a usar entre las opciones disponibles para esa moneda. El formato de moneda no depende del idioma que seleccione en el campo **Idioma**. El formato de moneda predeterminado para una celda lo determina la configuración regional de su sistema operativo.
- **Idioma** – especifica la configuración de idioma para las celdas seleccionadas. LibreOffice aplica automáticamente los formatos de número asociados al idioma predeterminado del sistema. Esta configuración de idioma garantiza que los formatos de fecha y moneda se conservarán incluso cuando el documento se abra en un sistema operativo que utiliza una configuración de idioma predeterminado diferente.
- **Opciones** – especifica las opciones para el formato seleccionado.
  - *Decimales* – especifique el número de decimales que desee mostrar.
  - *Ceros a la izquierda* – especifique el número máximo de ceros para mostrar a la izquierda del punto (o coma, según la configuración de idioma) decimal.
  - *Números negativos en rojo* – active para que los números negativos se muestren en color rojo.
  - *Separador de millares* – active para que se inserte automáticamente un separador de millares. El tipo de separador (por ejemplo, una coma o un espacio) depende de la configuración de idioma.
- **Código de formato** – muestra el código que define el formato seleccionado. También permite que especifique y añada su propio formato personalizado. Cuando seleccione un

formato personalizado o escriba un nuevo código personalizado de formato, aparecerán tres botones a la derecha de este campo (figura Figura 8) que le permitirán gestionar los formatos. Para agregar el nuevo código a la lista de formatos disponibles, escríbalo en este campo y luego pulse **Añadir**. Es recomendable escribir una breve explicación del formato; pulse **Editar comentario** para ello. Para eliminar un formato personalizado existente, selecciónelo en la lista *Formato* y pulse **Quitar**.

- **Campo de previsualización** – muestra la vista previa del formato definido.



Figura 8: Botones para gestionar formatos personalizados: Añadir, Editar comentario y Quitar, respectivamente.

## Pestaña Tipo de letra

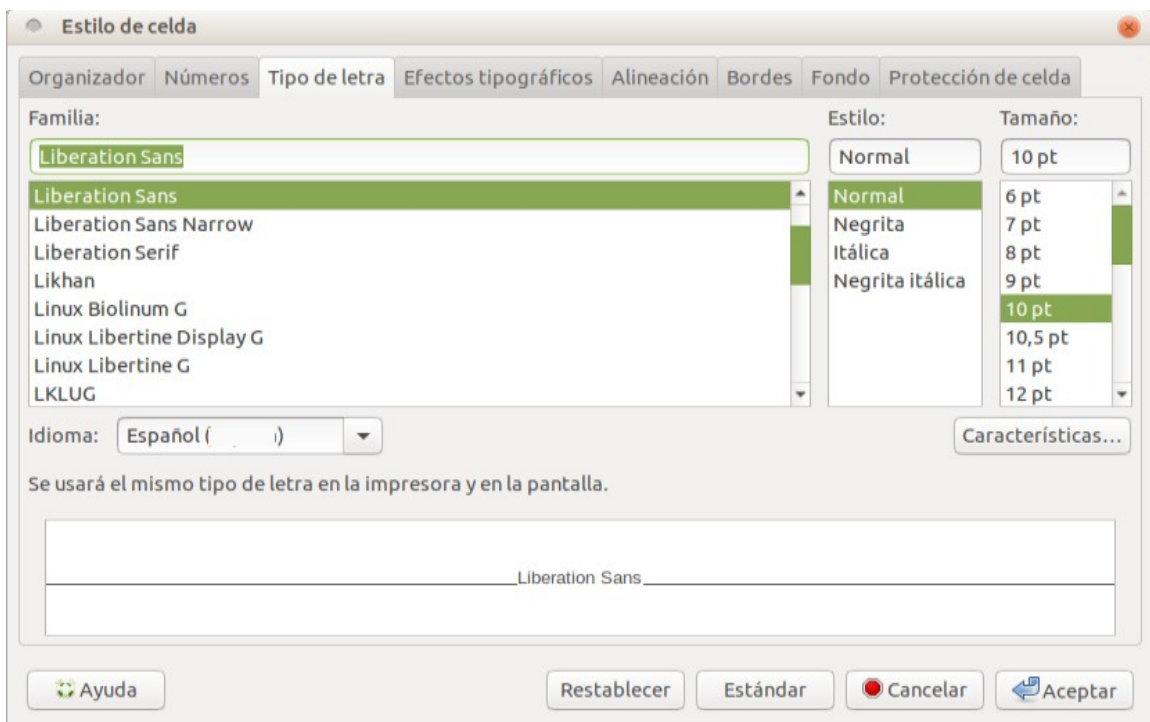


Figura 9: Diálogo Estilo de celda – pestaña Tipo de letra

- **Familia**– seleccione de la lista la fuente tipográfica (o solamente fuente, para abreviar) que desea.
- **Estilo** – seleccione la variante de la fuente a aplicar, por ejemplo **Negrita** o **Itálica**.
- **Tamaño** – seleccione o especifique el tamaño de la fuente que desee aplicar. Para fuentes escalables también puede especificar valores decimales. Si está creando un estilo basado en otro puede especificar un porcentaje del tamaño definido en el estilo superior o un valor en puntos tipográficos (por ejemplo, 80% o 5pt).
- **Idioma** – establece el idioma que usará el corrector ortográfico. El corrector ortográfico funciona solo cuando ha instalado el módulo de idioma correspondiente. Una entrada de idioma con una marca de verificación delante indica que el corrector ortográfico está activo para ese idioma.
- **Características** – algunas fuentes ofrecen características especiales como ligaduras discretivas y  *Kerning* horizontal. Haga clic en este botón para seleccionar esas funciones.
- **Previsualización** – muestra una vista previa aplicando los parámetros seleccionados.

## Pestaña Efectos tipográficos

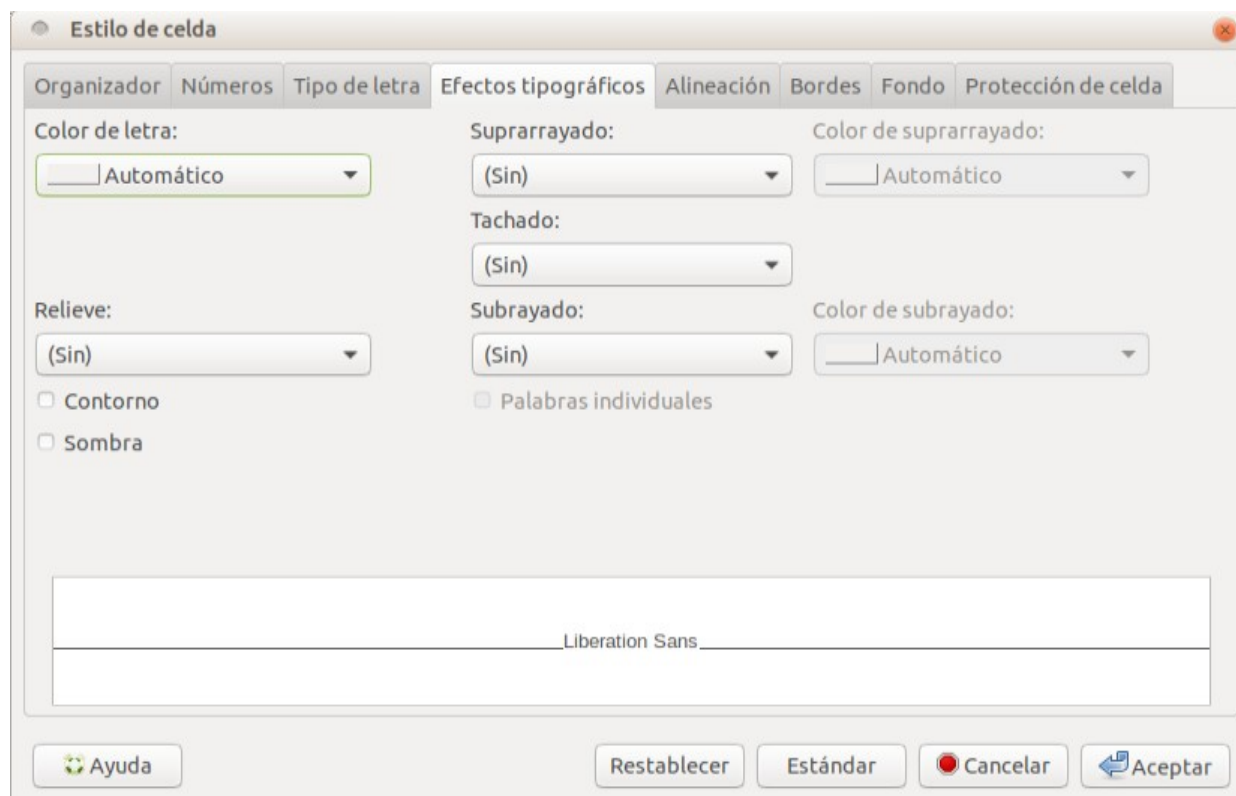


Figura 10: Diálogo Estilo de celda – Pestaña Efectos tipográficos

- **Color de letra** – establece el color para el texto. Si selecciona *Automático*, el color del texto se establece en negro para fondos claros y en blanco para fondos oscuros.
- **Relieve** – seleccione un efecto de relieve para aplicarlo al texto. La opción *Repujado* hace que los caracteres se “eleven” de la página. La opción *Bajorelieve* hace que los caracteres parezcan “hundidos” en la página.
- **Contorno** – Muestra solo el perfil de los caracteres. Este efecto no funciona con todos los tipos de letra.
- **Sombra** – agrega una sombra que se proyecta debajo y a la derecha de los caracteres.
- **Suprarrayado** – seleccione el estilo de línea que desea aplicar. Para que aplique solo a las palabras (no a los espacios entre ellas), marque la casilla **Palabras individuales**.
- **Color de suprarrayado** – determina el color del subrayado. Si selecciona *Automático* coincidirá con el color de la letra.
- **Subrayado** – determina el estilo de subrayado a aplicar. Para que aplique solo a las palabras (no a los espacios entre ellas), marque la casilla **Palabras individuales**.

Si aplica subrayado a una celda que solo contiene texto con formato de superíndice, el subrayado se elevará al nivel del superíndice. Si el superíndice está contenido en una palabra con texto normal, el subrayado aparecerá en la posición esperada (figura Figura 11).

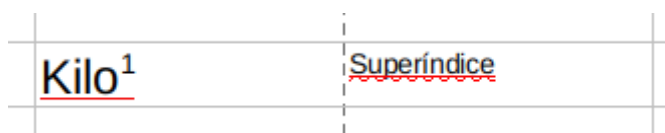


Figura 11: Subrayado de textos con contenido en formato superíndice

- **Color de subrayado** – determina el color del subrayado. Si selecciona *Automático* coincidirá con el color de la letra.
- **Tachado** – seleccione un estilo de tachado para el texto seleccionado.
- **Palabras individuales** – aplica el efecto seleccionado solo a las palabras e ignora los espacios.
- **Previsualización** – muestra una vista previa aplicando los parámetros seleccionados.

## Pestaña Alineación

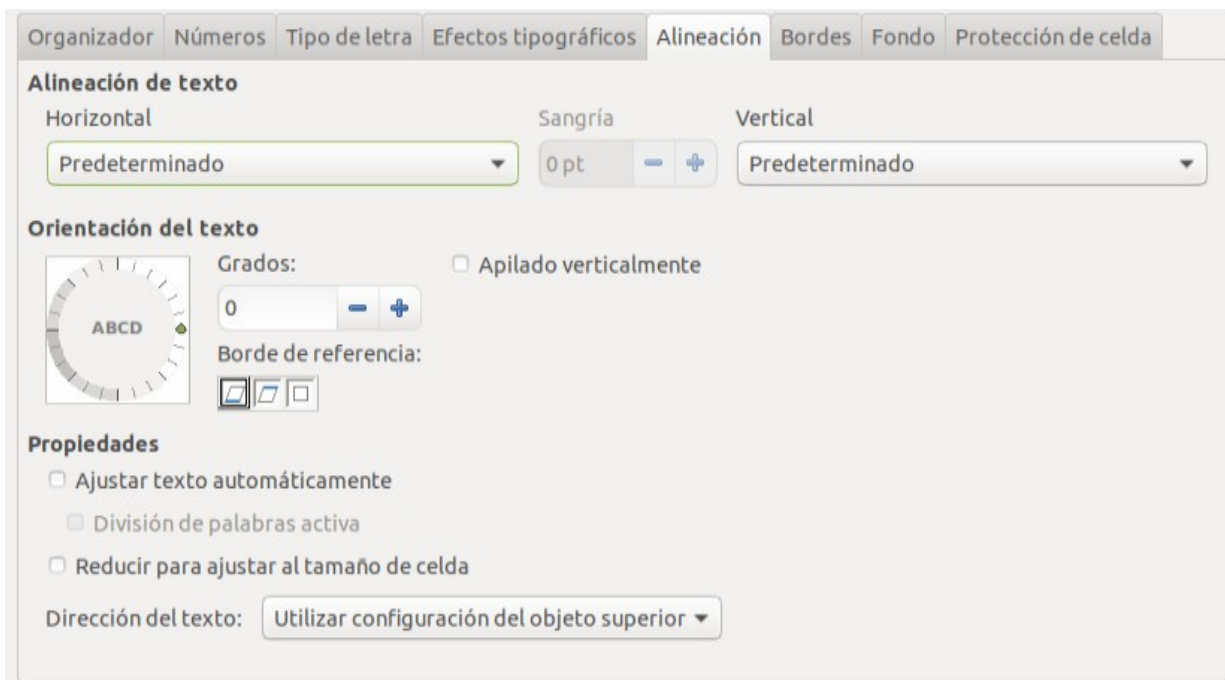


Figura 12: Diálogo Estilo de celda – pestaña Alineación

- **Alineación** – establece las opciones de alineación para el contenido de la celda o celdas seleccionada.
  - **Horizontal** – seleccione la opción de alineación horizontal que desea aplicar al contenido de la celdas.
    - *Predeterminado* – alinea los números a la derecha y el texto a la izquierda.
    - *Izquierda* – alinea a la izquierda el contenido de la celda.
    - *Centro* – centra horizontalmente el contenido de la celda.
    - *Derecha* – alinea a la derecha el contenido de la celda.
    - *Justificado* – alinea el contenido de la celda tanto a la izquierda como a la derecha de los bordes de la celda.
    - *Llenado* – repite el contenido de la celda (número y texto) hasta que se llena el área visible de la celda. Esta característica no funciona en texto que contenga saltos de línea.
    - *Distribuida* – alinea los contenidos de manera uniforme en toda la celda. A diferencia de *Justificado*, también justifica la última línea de texto.
  - *Sangría* – crea una sangría, del valor que especifique, en el borde izquierdo de la celda. Solo está habilitada esta opción cuando elige *Izquierda* para la alineación horizontal.
  - **Vertical** – seleccione la opción de alineación vertical que quiera aplicar al

contenido de las celdas.

- *Predeterminado* – alinea el contenido de la celda al borde inferior de esta.
  - *Arriba* – alinea el contenido de la celda con el borde superior de la celda.
  - *Medio* – centra verticalmente el contenido de la celda.
  - *Abajo* – alinea el contenido de la celda con el borde inferior de la celda.
  - *Justificado* – alinea el contenido de la celda con los bordes superior e inferior de esta.
  - *Distribuido* – alinea los contenidos de manera uniforme en toda la celda. A diferencia de *Justificado*, también justifica la última línea de texto.
- **Orientación del texto** – define la dirección del texto del contenido de la celda.
    - *Rueda ABCD* – haga clic en cualquier lugar de la rueda para definir la orientación del texto. La orientación de los caracteres "ABCD" en la rueda corresponden a la nueva configuración.
    - *Apilado verticalmente* – asigna orientación vertical al texto contenido en la celda.
    - *Grados* – permite indicar el ángulo de rotación para el texto en la o las celdas seleccionadas. Un número positivo gira el texto a la izquierda y uno negativo lo hace a la derecha.
    - *Borde de referencia* – indique el borde de celda desde el que escribir el texto girado (figura 13). Para apreciar mejor las diferencias, se sugiere usar bordes en las celdas.

*Expansión del texto a partir del borde inferior de la celda* – escribe el texto girado a partir del borde inferior de la celda hacia afuera.

*Expansión del texto a partir del borde superior de la celda* – escribe el texto girado a partir del borde superior de la celda hacia afuera.

*Expansión del texto solo dentro de la celda* – escribe el texto girado solo dentro de las dimensiones establecidas de la celda.

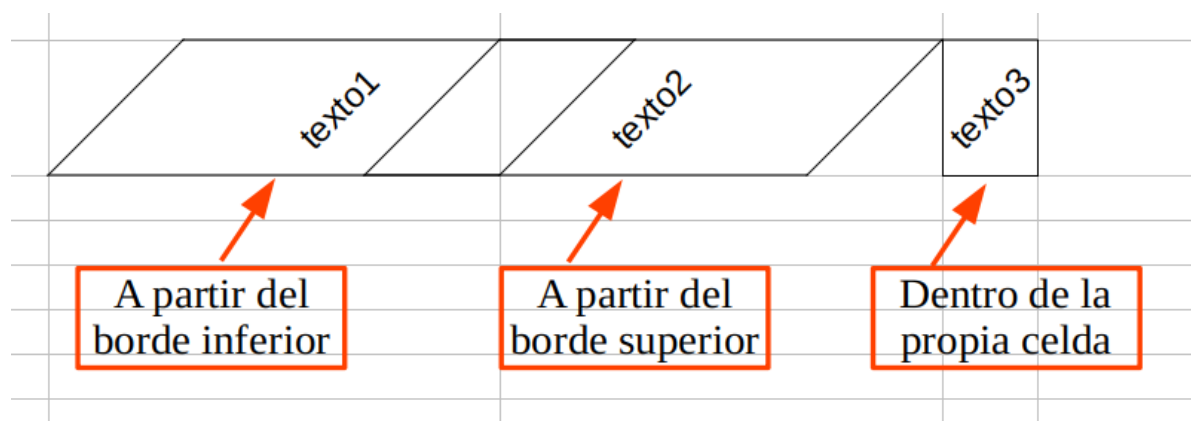


Figura 13: Opciones de expansión del texto a partir del borde de referencia

- **Propiedades** – determina el flujo del texto dentro de una celda.
  - *Ajustar texto automáticamente* – ajusta el texto entre los bordes izquierdo y derecho de la celda. La cantidad de líneas depende de la anchura de la celda. Para insertar un salto de línea manual oprima *Ctrl+Intro* en la celda.
  - *División de palabras activa* – permite la separación de sílabas en el ajuste del texto automático.
  - *Reducir para ajustar al tamaño de la celda* – reduce el tamaño aparente del tipo de letra para que el contenido de la celda se ajuste a la anchura de celda actual. No se



puede aplicar esta orden a una celda que contenga saltos de línea.

- *Dirección del texto* – determina desde qué lado de la hoja se iniciará el texto. Dependiendo del idioma establecido, esta opción es relevante. Para idiomas latinos, como el español o inglés, es conveniente dejar la opción predeterminada. La opción *De derecha a izquierda* (RTL) es aconsejable con algunos idiomas cuyo sistema de escritura así lo exige, como árabe, hebreo, siríaco, etc. La opción *De izquierda a derecha* (LTR) es la usada cuando se eligen los idiomas escritos en los sistemas de escritura latino, cirílico, griego (moderno), índico y del sudeste asiático. La opción *Usar configuración de objeto superior* se refiere a que tomará la configuración para la dirección del texto que se haya aplicado a la celda anterior.

## Pestaña Bordes

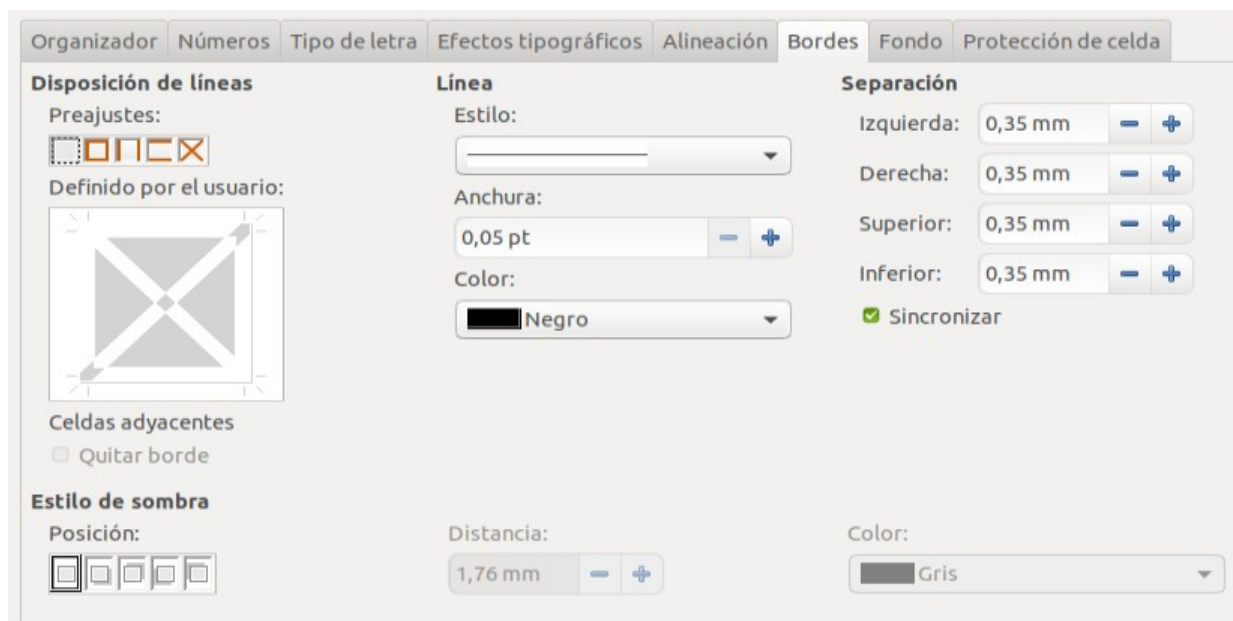


Figura 14: Diálogo Estilo de celda – pestaña Bordes

Configura los atributos de los bordes de las celdas, figura 15.

- **Disposición de líneas** – seleccione un estilo de borde preestablecido en *Preajustes*, o defina su propia combinación haciendo clic en el diagrama *Definido por el usuario*.
- **Líneas** – seleccione el estilo de línea, el ancho y el color que desea aplicar. El estilo se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.
- **Separación** – indique la cantidad de espacio que desea dejar entre el borde y el contenido de la celda. Puede establecer cada distancia (izquierda, derecha, arriba, abajo) individualmente o seleccionar *Sincronizar* para aplicar la misma separación a los cuatro bordes cuando escriba un nuevo valor de distancia.
- **Estilo de sombra** – aplica un efecto de sombra a los bordes. Puede especificar la *Posición* de la sombra (arriba, abajo, derecha o izquierda), la *Distancia* que se extiende y su *Color*.

## Pestaña Fondo

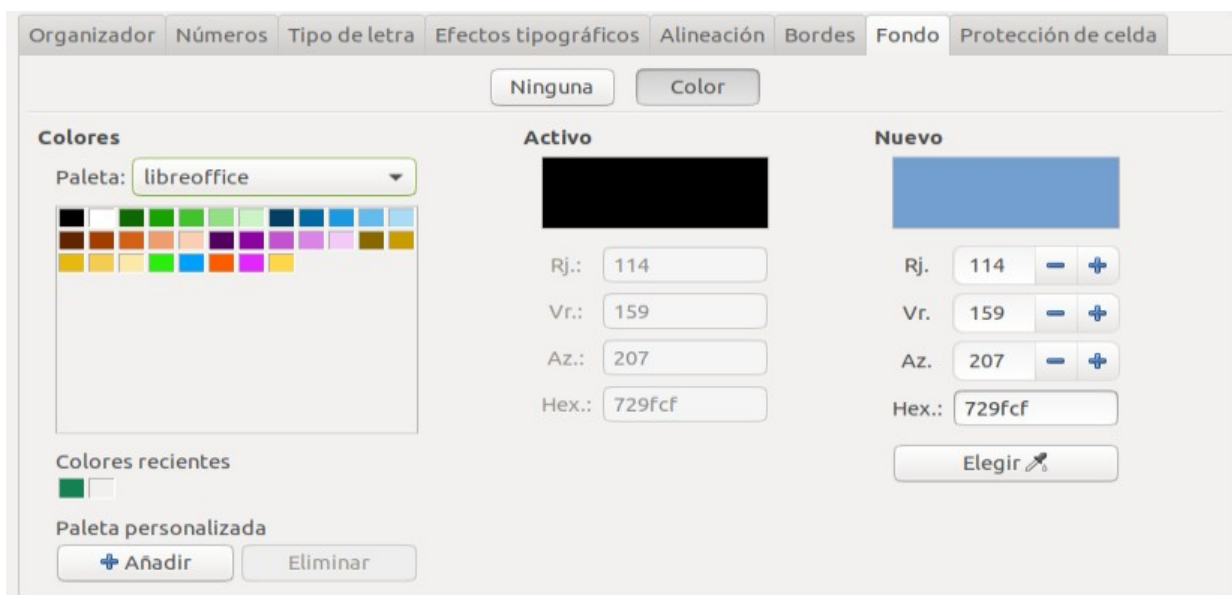


Figura 15: Diálogo Estilo de celda – pestaña Fondo

Haga clic en **Color** y seleccione un color para usar como fondo para las celdas. Puede elegir entre varias paletas. Para cambiar el color seleccione otro. Para eliminar el color de fondo, seleccione **Ninguna**. Para agregar paletas personalizadas de colores, vea la sección “Agregar colores personalizados” en el Capítulo 14, Configuración y personalización de Calc, de esta misma guía.

## Pestaña Protección de celda

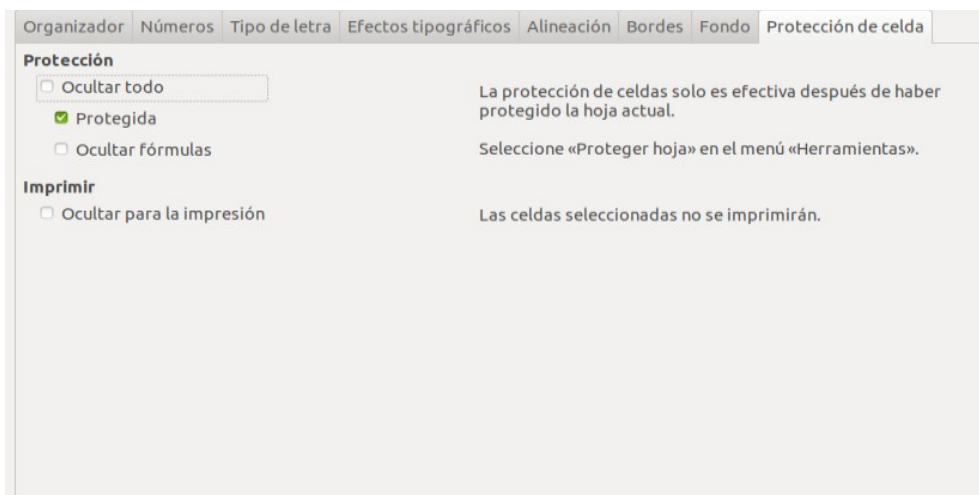


Figura 16: Diálogo Estilo de celda – pestaña Protección de celda

### Protección

- *Ocultar todo* – oculta las fórmulas y contenidos de las celdas seleccionadas.
- *Protegida* – evita que las celdas seleccionadas sean modificadas. Esta protección de celdas solo tiene efecto si también protege la hoja.
- *Ocultar fórmulas* – oculta las fórmulas de las celdas seleccionadas.

### Imprimir

- *Ocultar para la impresión* – evita que las celdas seleccionadas se impriman.

## Restablecer los atributos de estilo de celda

Los botones en la parte inferior del diálogo *Estilo de celda* tienen las siguientes funciones:

- **Restablecer** – vuelve a la última configuración guardada para todas las pestañas de este diálogo. Este botón solo restablece la configuración que se ha modificado antes de pulsar el botón **Aceptar**.
- **Estándar** – vuelve a la configuración guardada de la plantilla sólo para la pestaña visible.
- **Cancelar** – cancela cualquier modificación realizada y cierra el diálogo.
- **Aceptar** – guarda todos los cambios efectuados en este diálogo (afecta a todas las pestañas).



## Nota

Es posible que su versión de LibreOffice Calc no cuente con el botón **Estándar**.

## Atributos de estilo de página

Los siguientes atributos están disponibles en las pestañas del diálogo **Estilo de página** (figura 18).

### Pestaña *Organizador*

Esta pestaña es similar a la del estilo de celda.

- **Nombre** – muestra el nombre asignado al estilo. Si crea o modifica un estilo personalizado puede asignar o cambiar el nombre del estilo. No se puede modificar el nombre de un estilo predefinido.
- **Categoría** – muestra la categoría del estilo actual. Si está creando un nuevo estilo seleccione *Estilos personalizados* de la lista. No puede cambiar la categoría para un estilo predefinido.
- **Contiene** – muestra los formatos aplicados por el estilo.

### Pestaña *Página*

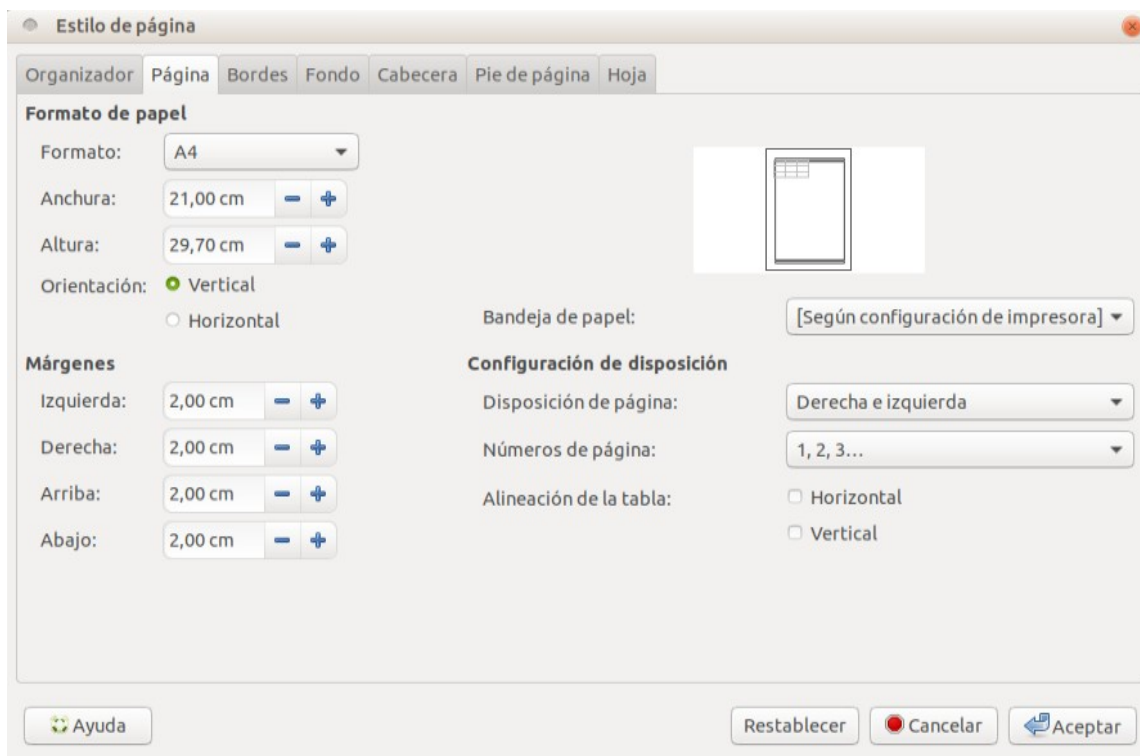


Figura 17: Diálogo *Estilo de página*

Aquí puede definir diseños de página para hojas de cálculo de una o varias páginas, así como la numeración de las páginas y los formatos de papel..

- **Formato de papel** – seleccione de la lista de tamaños de papel predefinidos o defina un formato de papel personalizado.
  - *Formato de papel* – seleccione un tamaño de papel predefinido o defina un formato personalizado ingresando las dimensiones del papel en los campos *Anchura* y *Altura*.
  - *Anchura* – muestra el ancho del formato de papel seleccionado. Para definir un formato personalizado, defina un ancho aquí.
  - *Altura* – muestra el ancho del formato de papel seleccionado. Para definir un formato personalizado, defina una altura aquí.
  - *Orientación* – muestra e imprime la hoja de cálculo con el papel orientado según corresponda: *Vertical* u *Horizontal*.
  - *Bandeja de papel* – seleccione el origen del papel para su impresora. Puede asignar diferentes bandejas de papel a diferentes estilos de página. Por ejemplo, puede asignar una bandeja para el primer estilo de página en la hoja de cálculo y cargar la bandeja con el papel con membrete de su empresa.
- **Márgenes** – especifique la distancia que debe dejarse entre los bordes del papel y el contenido de la hoja de cálculo.
  - *Izquierda/Interior*– espacio entre el borde izquierdo del papel y la hoja de cálculo. Si ha seleccionado la opción *Reflejado* en *Disposición de página*, el valor del campo se convierte en el espacio entre el borde interno del papel y la hoja de cálculo. Si desea encuadernar, perforar o engrapar las páginas, puede ser conveniente aumentar este margen.
  - *Derecha/Exterior* – espacio entre el borde derecho del papel y la hoja de cálculo. Si ha seleccionado la opción *Reflejado* en *Disposición de página*, el valor del campo se convierte en el espacio entre el borde exterior del papel y la hoja de cálculo.
  - *Arriba* – espacio entre el borde superior del papel y la hoja de cálculo.
  - *Abajo* – espacio entre el borde inferior del papel y la hoja de cálculo.
- **Configuración de disposición** – seleccione el estilo de distribución de página para usar en la hoja de cálculo.
  - *Disposición de página* – especifique si el estilo actual puede mostrar páginas impares, páginas pares, o inclusive ambas páginas.
    - Derecha e izquierda* – tanto las páginas impares (derecha) como las pares (izquierda) tienen los mismos márgenes en los cuatro lados.
    - Reflejado* – los márgenes *Izquierdo* y *Derecho* se convierten en *Interior* y *Exterior*. Las páginas pares e impares reflejan los márgenes internos y externos, como se muestra en la vista previa. Use este diseño si desea unir las páginas impresas como un libro. El margen *Interior* representa el espacio de encuadernación.
    - Solo derecha* – para especificar el diseño diferente (pero no reflejado) para páginas pares e impares, defina estilos de página separados. Este es para páginas derechas (impares).
    - Solo izquierda* – elija esta configuración para especificar el diseño diferente (pero no reflejado) de las páginas izquierdas (pares).
  - *Números de página* – seleccione el tipo de numeración de página que se usará para el estilo de página. Ejemplos de tipos son: *1,2,3* o *a,b,c* o *i,ii,iii*.

- *Alineación de la tabla:*

*Horizontal* – centra las celdas horizontalmente en la página impresa.

*Vertical* – centra las celdas verticalmente en la página impresa.

### **Pestaña Bordes**

Consulte en párrafos anteriores, las secciones sobre “Pestaña Bordes” y “Pestaña Fondo” de “Atributos de estilo de celda” para saber cómo establecer los bordes y el fondo para los estilos de página. Los estilos de página pueden tener un fondo de mapa de bits o un color.

### **Pestañas Cabecera y Pie de página**

Agrega un encabezado o pie de página al estilo de página. Un encabezado es un área en el margen superior de la página donde puede agregar texto o gráficos. Un pie de página es un área similar en el margen inferior de la página. Para más detalles consulte el Capítulo 6, *Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico y firmar*, de esta misma guía.

### **Pestaña Hoja**

Especifica los elementos que se incluirán en la impresión de todas las hojas con el estilo de página. Además, puede establecer el orden de impresión, el primer número de página y la escala de la página. Para más detalles consulte el Capítulo 6, *Imprimir, exportar, enviar por correo electrónico y firmar*, de esta misma guía.

## **Gestionar estilos**

---

### **Modificar estilo**

- 1) Vaya al panel **Estilos** en la barra lateral (figura 2) y haga clic en el botón del tipo de estilo de celda o de página que desee modificar.
- 2) Haga clic derecho en el nombre del estilo y seleccione **Modificar** en el menú contextual para abrir el diálogo **Estilo de celda** (figura 7) o **Estilo de página** (figura 10), según corresponda.
- 3) Realice los cambios necesarios en los atributos del estilo. Para más información sobre atributos de estilo, vea “Atributos de estilo de celda” en la página 10 y “Atributos de estilo de página” en la página 19.
- 4) Haga clic en **Aceptar**.



#### **Nota**

El comando **Modificar** no estará disponible si una o más hojas están protegidas, incluso si el estilo a modificar se está utilizando en una hoja desprotegida.

---

### **Renombrar estilo**

Puede renombrar los estilos personalizados pero no los suministrados de manera predeterminada con LibreOffice.

- 1) Vaya al panel **Estilos** en la barra lateral (figura 2) y haga clic en el botón del tipo de estilo de celda o de página que desee renombrar.
- 2) Haga clic con el botón derecho en el estilo que desea cambiar de nombre y seleccione **Modificar...** en el menú contextual. Se abrirá el diálogo **Estilos**.
- 3) En la pestaña *Organizador*, escriba el nuevo nombre y haga clic en **Aceptar**.

## Borrar estilo

Puede borrar los estilos personalizados pero no los suministrados de manera predeterminada con LibreOffice.

- 1) Vaya al panel **Estilos** en la barra lateral (figura 2) y haga clic en el botón del tipo de estilo de celda o de página que desee borrar.
- 2) Haga clic derecho en el estilo que desea eliminar y seleccione **Eliminar...** en el menú contextual.
- 3) Confirme pulsando **Sí** en el mensaje de alerta. Cualquier dato en una celda o una hoja en la hoja de cálculo que tuviera aplicado el estilo eliminado recibirá el estilo predeterminado.

## Ocultar y mostrar estilos de celda

Puede acortar la lista de estilos de celda ocultando algunos de ellos. Solo se pueden ocultar los estilos que no se estén usando en la hoja de cálculo.

- 1) Vaya al panel **Estilos** en la barra lateral y haga clic en el icono **Estilos de celda**.
- 2) Haga clic derecho en un estilo de celda no utilizado y seleccione **Ocultar** en el menú contextual. El estilo se integra en la categoría *Estilos ocultos* del panel **Estilos**.

Para mostrar los estilos ocultos:

- 1) Vaya al panel **Estilos** en la barra lateral.
- 2) Haga clic en en la lista desplegable en la parte inferior del panel y seleccione *Estilos ocultos*.
- 3) Haga clic derecho en el estilo oculto que desea mostrar y seleccione **Mostrar** en el menú contextual.

## Filtrar la lista de estilos

Puede filtrar la lista de estilos de la siguiente manera:

- 1) Acceda al panel **Estilos** en la barra lateral.
- 2) Haga clic en en la lista desplegable en la parte inferior del panel.
- 3) Seleccione la categoría de estilos para mostrar en el panel **Estilos**:
  - *Jerárquico* – clasifica los estilos por su relación jerárquica; por ejemplo, Título 1 y Título 2 bajo Título, o Índice 1, Índice 2, Índice 3 bajo Índice.
  - *Todos los estilos* – lista todos los estilos disponibles en Calc y en la hoja de cálculo excepto los *Estilos ocultos*.
  - *Estilos ocultos* – lista todos los estilos que se han ocultado en la hoja de cálculo.
  - *Estilos aplicados* – solo muestra los estilos que se han aplicado en la hoja de cálculo.
  - *Estilos personalizados* – solo lista los estilos definidos por el usuario para la hoja de cálculo activa.

## ¿Qué es una plantilla? ¿Por qué usar un plantilla?

---

Una plantilla es un modelo que se utiliza para crear otros documentos con un formato preestablecido. Por ejemplo, puede crear una plantilla para las facturas que tenga el logotipo y la dirección de su empresa en la parte superior de la página. Esto significa que todas las nuevas hojas de cálculo (facturas) creadas a partir de esta plantilla tendrán el logotipo y la dirección de la empresa en la primera página de la hoja de cálculo.

Las plantillas pueden contener cualquier cosa que los documentos normales puedan contener, como texto, gráficos, estilos e información de configuración específica del usuario, como unidades de medida, idioma, impresora predeterminada, barra de herramientas y personalización de menús.

Todos los documentos en LibreOffice se basan en plantillas. Puede crear, descargar o instalar tantas plantillas como desee. Si no especifica una plantilla cuando inicia una nueva hoja de cálculo, cualquier hoja de cálculo nueva se basará en la plantilla predeterminada para las hojas de cálculo que se incluye con LibreOffice Calc. Esta plantilla predeterminada consiste en una hoja de cálculo en blanco que puede personalizar según sus necesidades y luego, si lo desea, utilizar como base para crear una plantilla predeterminada personalizada.

## Usar una plantilla para crear un nuevo libro de cálculo

Es posible que una nueva instalación de LibreOffice no incluya ninguna plantilla de hoja de cálculo, pero puede crear la suya propia (para ello, consulte “Crear una plantilla” en la página 24) o instalar plantillas obtenidas de otras fuentes (consulte “Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes” en la página 27).

Sin embargo, si dispone de una plantilla de hoja de cálculo, puede crear un nuevo libro de cálculo utilizando el diálogo **Plantillas** o el *Centro de inicio* de LibreOffice.

## Crear un libro de cálculo a partir del diálogo Plantillas

Para crear un nuevo libro de cálculo:

- 1) En la barra de menús, vaya a **Archivo > Nuevo > Plantillas...** o haga clic en la punta de flecha del icono **Nuevo** y seleccione **Plantillas...**. También puede usar el atajo de teclado **Ctrl+Mayús+N**. Se abrirá el diálogo **Plantillas** (figura 18).
- 2) En la parte superior del diálogo seleccione **Hojas de cálculo** de la lista *Filtro*, y la categoría de plantilla que quiera usar. Todas las plantillas de la categoría seleccionada se mostrarán, tal como se muestra en la figura 18.
- 3) Seleccione la plantilla requerida y pulse el botón **Abrir**, o haga doble clic sobre la plantilla. Se abrirá un nuevo archivo que contendrá una o varias hojas de cálculo, de acuerdo a la plantilla en la que se basa.

Ya abierto el libro de cálculo, la plantilla en la que está basado se mostrará en **Archivo > Propiedades > General**. La conexión entre esa plantilla y el libro de cálculo permanece hasta que se modifica la plantilla. Si esta se ha modificado, la próxima vez que abra el libro de cálculo podrá elegir no actualizar para que siga coincidiendo con la antigua plantilla.

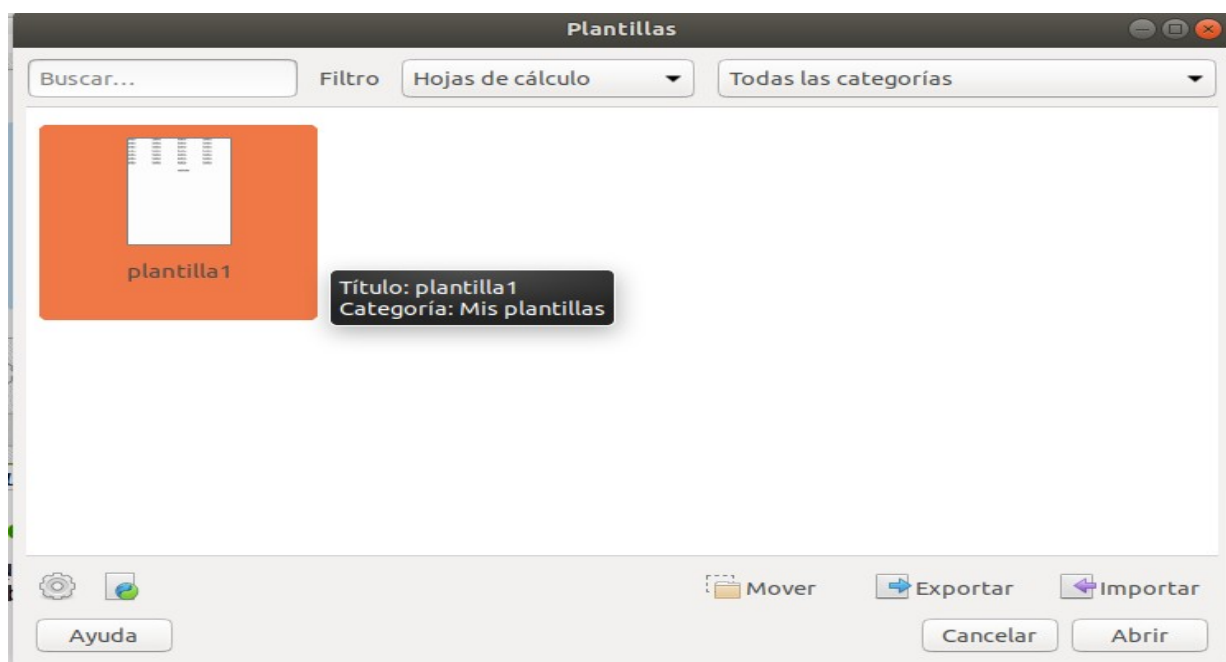


Figura 18: Diálogo de Plantillas mostrando una plantilla seleccionada

## Crear un libro de cálculo a partir de una plantilla en el Centro de inicio

Puede crear un libro de cálculo desde el botón **Plantillas** del *Centro de inicio* de LibreOffice, el cual es visible cuando no hay ningún documento abierto. (Vea el Capítulo 1, Introducción a Calc, de esta misma guía.)

Para abrir el diálogo **Plantillas** desde el *Centro de inicio*, haga clic en el botón **Plantillas** en el panel izquierdo. Este botón también es una lista desplegable desde donde es posible filtrar las plantillas definidas para un tipo de documento dado. La opción de *Plantillas de Calc* muestra solo las plantillas existentes de hojas de cálculo.

## Crear una plantilla

Puede crear fácilmente una plantilla desde cualquier hoja de cálculo:

- 1) Abra un nuevo libro de cálculo, o uno existente, que desee usar como base para la plantilla.
- 2) Agregue cualquier contenido predefinido necesario que desee que aparezca en una hoja de cálculo cada vez que se use la nueva plantilla, por ejemplo, el logotipo y el nombre de la compañía, la información de la compañía, los números de página, etc. Elimine cualquier información que no desee que aparezca en la plantilla, incluidas las hojas de cálculo que no sean necesarias.
- 3) Cree o modifique los estilos de celda y página que desee usar en la plantilla.
- 4) En la barra de menús, seleccione **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla...** Se abrirá el diálogo **Guardar como plantilla** (figura 20), el cual muestra las categorías de plantillas existentes y un campo de texto donde escribir el nombre de la plantilla.
- 5) Escriba un nombre para la nueva plantilla y seleccione la categoría de plantilla requerida. También puede optar por hacer de esta la plantilla predeterminada (para más información vea “Configurar la plantilla predeterminada” en la página 28).
- 6) Haga clic en **Guardar**.



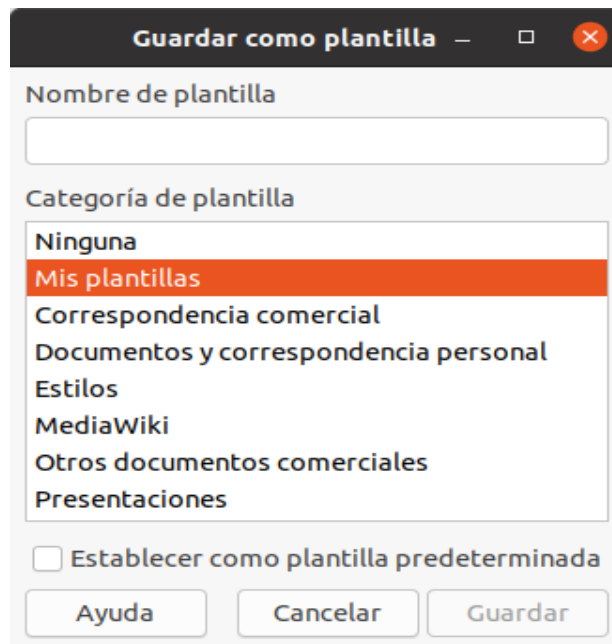


Figura 19: Diálogo Guardar como plantilla



## Nota

Aunque el diálogo **Guardar como plantilla** no muestra ningún tipo de documento al guardar una nueva plantilla, la plantilla aparecerá en la pestaña correcta (Hojas de cálculo, en este caso) cuando regrese al diálogo **Plantillas**.

No es necesario guardar ni hacer nada más con el archivo de hoja de cálculo que ha estado utilizando para crear la nueva plantilla. Se puede cerrar de forma segura sin necesidad de guardarlo.

## Editar una plantilla

Puede editar los estilos y el contenido de una plantilla, y luego, si lo desea, puede aplicar los estilos de plantilla a las hojas de cálculo que se crearon a partir de esa plantilla. El contenido añadido o modificado en la plantilla no se heredará a las hojas preexistentes.

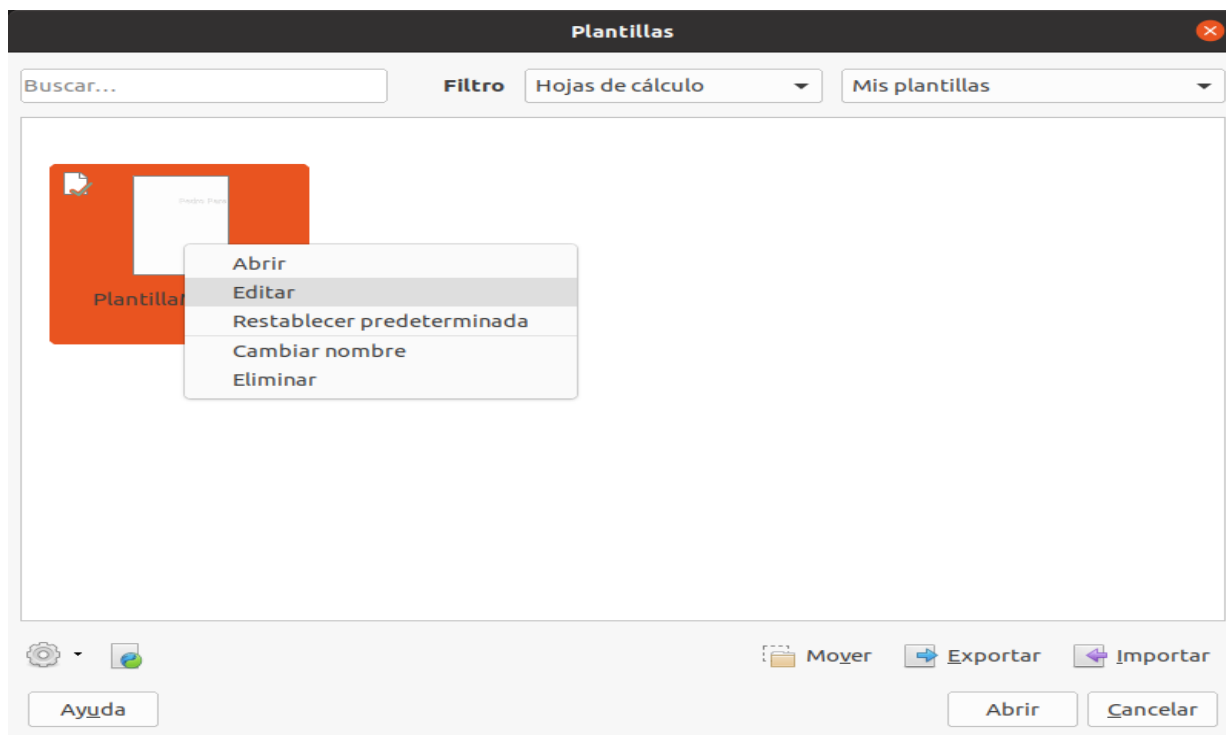


Figura 20: Pestaña Plantillas – Editar plantillas

Para editar una plantilla:

- 1) En la barra de menús, vaya a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** para abrir el diálogo **Plantillas**.
- 2) Navegue hasta la plantilla que desea editar. Haga clic derecho para abrir el menú contextual y elija **Editar** (figura 20). La plantilla se abrirá en Calc.
- 3) Edite la plantilla como editaría cualquier otra hoja de cálculo. Para guardar los cambios, seleccione de la barra de menú **Archivo > Guardar**. Para guardar la plantilla editada como una nueva plantilla elija **Archivo > Guardar como....**

## Actualizar estilos desde una plantilla modificada

Si realiza algún cambio en los estilos de una plantilla, la próxima vez que abra una hoja de cálculo que se creó antes de haber cambiado la plantilla, se mostrará un mensaje de confirmación.

- 1) Haga clic en **Actualizar estilos** para aplicar a la hoja de cálculo los estilos modificados en la plantilla.
- 2) Haga clic en **Mantener estilos anteriores** si no desea aplicar a la hoja de cálculo los estilos modificados en la plantilla.



### Advertencia

Si selecciona **Mantener estilos anteriores**, el mensaje de confirmación no volverá a aparecer la próxima vez que abra la hoja de cálculo. Aunque el nombre de la plantilla todavía aparece en **Archivo > Propiedades > General**, la hoja de cálculo ya no está vinculada a la plantilla modificada por lo que no se actualizará. Puede importar estilos manualmente desde la plantilla. En el caso de querer vincular de nuevo la hoja de cálculo a la plantilla modificada deberá copiar la hoja en un documento vacío basado en la plantilla modificada.

## Añadir plantillas obtenidas de otras fuentes

Puede acceder al repositorio oficial de plantillas de LibreOffice utilizando el botón **Explorar plantillas en línea** en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo **Plantillas**, como se muestra en la figura 21, o bien acceda a <https://extensions.libreoffice.org/templates>.

En otros sitios web puede encontrar colecciones de plantillas que se han empaquetado en archivos de extensión (.OXT). Estos se instalan de manera un poco diferente, como se describe a continuación.

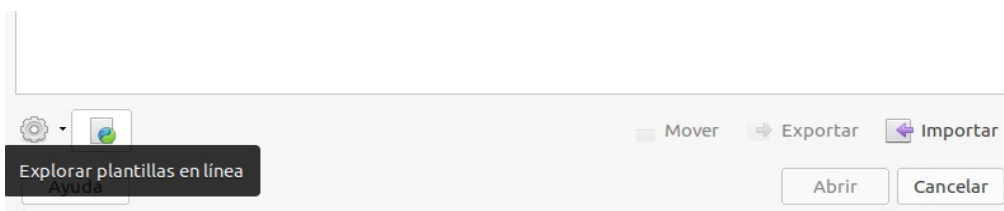


Figura 21: Obtener plantillas de LibreOffice

## Instalar una plantilla

Puede importar y agregar plantillas a su colección de la siguiente manera. Tras este proceso de importación la plantilla estará disponible en el cuadro de diálogo **Plantillas**:

- 1) Busque y descargue la plantilla que desea usar tal como se describe en la sección anterior.
- 2) Abra el diálogo **Plantillas** y haga clic en el botón **Importar**, en la parte inferior derecha.
- 3) En el diálogo emergente seleccione la categoría donde desea guardar la plantilla. Más tarde puede mover la plantilla de categoría tal como se describe en “Mover una plantilla” (página 30.)
- 4) Se abrirá el navegador de archivos. Navegue hasta la ubicación de la plantilla descargada en su equipo.
- 5) Seleccione la plantilla y haga clic en **Abrir**.



### Sugerencia

Puede copiar manualmente las nuevas plantillas descargadas a las carpetas de plantillas. La ubicación varía según el sistema operativo de su equipo. Para saber dónde se almacenan las carpetas de plantillas en su equipo vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**.

## Instalar un paquete de plantillas

El *Gestor de extensiones* ofrece una manera fácil de instalar colecciones de plantillas que se han empaquetado como extensiones. Siga estos pasos:

- 1) Descargue el paquete de extensión (archivo .OXT) y guárdelo en su equipo.
- 2) En LibreOffice, seleccione en la barra de menú **Herramientas > Gestor de extensiones...**. En el diálogo **Gestor de extensiones** haga clic en **Añadir**. Se abrirá el navegador de archivos.
- 3) Busque y seleccione el paquete de plantillas que desea instalar y haga clic en **Abrir**. El paquete se instalará. La instalación puede estar sujeta a un acuerdo de licencia.
- 4) Cuando finalice la instalación del paquete, reinicie LibreOffice. Las plantillas están disponibles para su uso accediendo a **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** o **Archivo > Nuevo > Plantillas** y la extensión aparece en el *Administrador de extensiones*.

Consulte el Capítulo 14, Configuración y personalización de Calc, para obtener más información sobre el *Administrador de extensiones*.



## Nota

Algunas extensiones se empaquetan como archivos .ZIP.

## Configurar la plantilla predeterminada

Si crea una nueva hoja de cálculo usando **Archivo > Nuevo > Hoja de cálculo** en la barra de menú, Calc crea el documento a partir de la plantilla predeterminada. Puede configurar cualquier plantilla como la plantilla predeterminada. También puede restablecer la plantilla predeterminada a la plantilla predeterminada de Calc.

## Configurar una plantilla como predeterminada

La mayoría de las configuraciones predeterminadas, como el tamaño y los márgenes de la página, se pueden cambiar en **Herramientas > Opciones**, pero esos cambios se aplican solo a la hoja de cálculo en la que está trabajando. Para hacer que esos cambios sean la configuración predeterminada para nuevas hojas de cálculo, debe reemplazar la plantilla predeterminada de Calc por una nueva.

Puede configurar cualquier plantilla que se muestre en el diálogo **Plantillas** como predeterminada:

- 1) En la barra de menú, seleccione **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas**.
- 2) En el diálogo **Plantillas**, abra la categoría que contiene la plantilla que desea establecer como predeterminada, luego selecciónela.
- 3) Haga clic con el botón secundario del ratón en la plantilla seleccionada y hacer clic en **Establecer predeterminada** (figura 20). Aparece una marca verde de verificación en la esquina superior izquierda indicando que esa plantilla es la predeterminada.

La próxima vez que cree una hoja de cálculo seleccionando **Archivo > Nuevo**, se creará a partir de esta plantilla.

## Restablecer la plantilla predeterminada

Para volver a establecer como predeterminada la plantilla de hoja de cálculo suministrada con Calc:

- 1) En el diálogo **Plantillas** haga clic en el botón **Configuración** (figura 22) ubicado en la parte inferior izquierda del diálogo (figura 23).
- 2) Sitúe el puntero del ratón en **Restablecer plantilla predeterminada** en el menú desplegable y haga clic en **Hoja de cálculo**. La marca verde de verificación se elimina de la plantilla.

Esta opción no aparece a menos que haya establecido una plantilla personalizada como predeterminada, tal como se describe en la sección anterior.



Figura 22: Diálogo Plantillas, botón Configuración

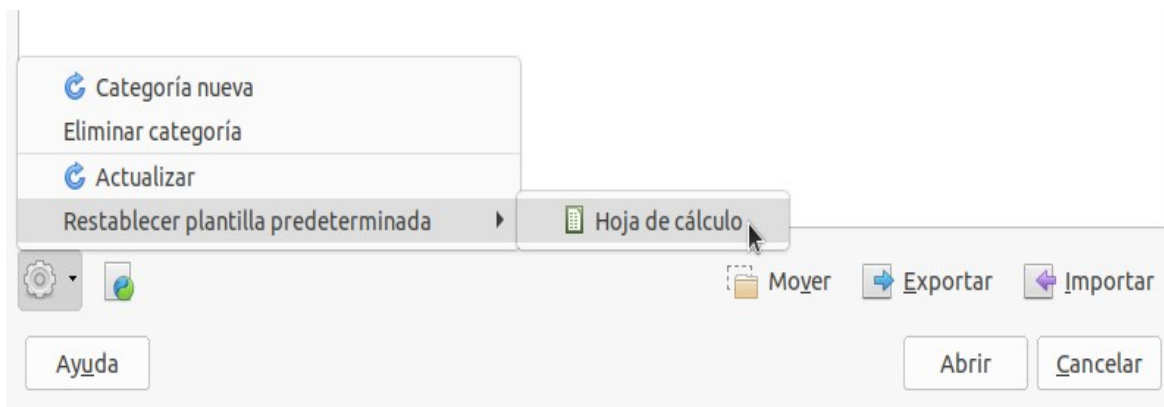


Figura 23: Restablecer la plantilla predeterminada para las hojas de cálculo

También puede restablecer la plantilla predeterminada de la siguiente manera:

- 1) Vaya al diálogo **Plantillas** y abra la categoría que contiene la plantilla que configuró como predeterminada. Está indicada por una marca verde de verificación.
- 2) Haga clic con el botón secundario del ratón en la plantilla y seleccione **Restablecer plantilla predeterminada** en el menú contextual (figura 23). La próxima vez que cree una nueva hoja de cálculo, se creará utilizando la plantilla predeterminada de Calc.



### Nota

Restablecer la plantilla predeterminada a la predeterminada de Calc solo está disponible si esta se ha cambiado previamente.

## Gestionar plantillas

LibreOffice solo puede administrar plantillas que estén en sus carpetas de plantillas (que corresponden a sus categorías), aunque se puede crear un nuevo libro de cálculo a partir de una plantilla que no esté en una de estas carpetas. Puede crear nuevas carpetas de plantillas y usarlas para organizar sus plantillas e importar plantillas a estas carpetas. Por ejemplo, puede tener una carpeta de plantillas para plantillas de ventas y otra para plantillas de facturas. También puede exportar plantillas.



### Sugerencia

La ubicación de las carpetas de plantillas en LibreOffice depende del sistema operativo de su equipo. Si desea saber dónde se encuentran las carpetas de plantillas acceda a, **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Rutas**.

## Crear una categoría de plantilla

Elija **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** para abrir el diálogo **Plantillas**.

- 1) En el diálogo **Plantillas** haga clic en el botón **Configuración** ubicado en la parte inferior izquierda (figura 22).
- 2) Haga clic en **Nueva Categoría** en el menú emergente.
- 3) En el diálogo emergente (no se muestra en la figura 24), escriba un nombre para la nueva categoría y haga clic en **Aceptar**. La nueva categoría se mostrará en la lista de categorías.

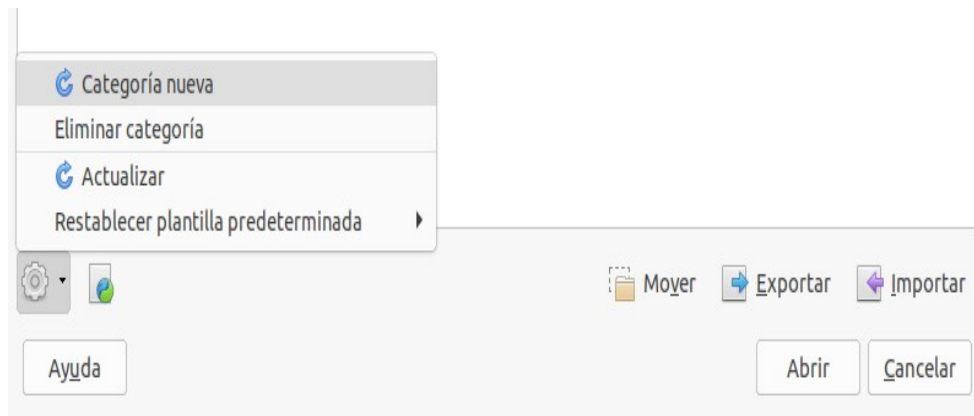


Figura 24: Crear nueva categoría



## Nota

En LibreOffice no se puede crear una subcategoría de una categoría de plantilla.

## Eliminar una categoría de plantilla

No se pueden eliminar categorías de plantilla proporcionadas con LibreOffice. Tampoco puede eliminar ninguna categoría agregada por el *Administrador de extensiones* a menos que primero elimine la extensión que la instaló.

Sin embargo, puede eliminar una categoría que haya creado usted:

- 1) Abra el diálogo **Plantillas** y elija la categoría de las listas desplegadas de **Filtro** en la parte superior del diálogo.
- 2) Haga clic en el botón **Configuración** y seleccione **Eliminar categoría** en el menú contextual (figura 24). Cuando aparezca un cuadro de mensaje pidiéndole que confirme la eliminación, haga clic en **Sí**.

## Mover una plantilla

Para mover una plantilla de una categoría de plantilla a otra:

- 1) Abra el diálogo **Plantillas** y seleccione la plantilla que desea mover.
- 2) Haga clic en el botón **Mover** situado en la parte inferior del diálogo, seleccione la categoría destino de entre las existentes que se muestran en el diálogo emergente (figura 25), y haga clic en **Aceptar**. La plantilla se ubicará en la categoría marcada. También puede crear una nueva categoría a donde se moverá la plantilla seleccionada.

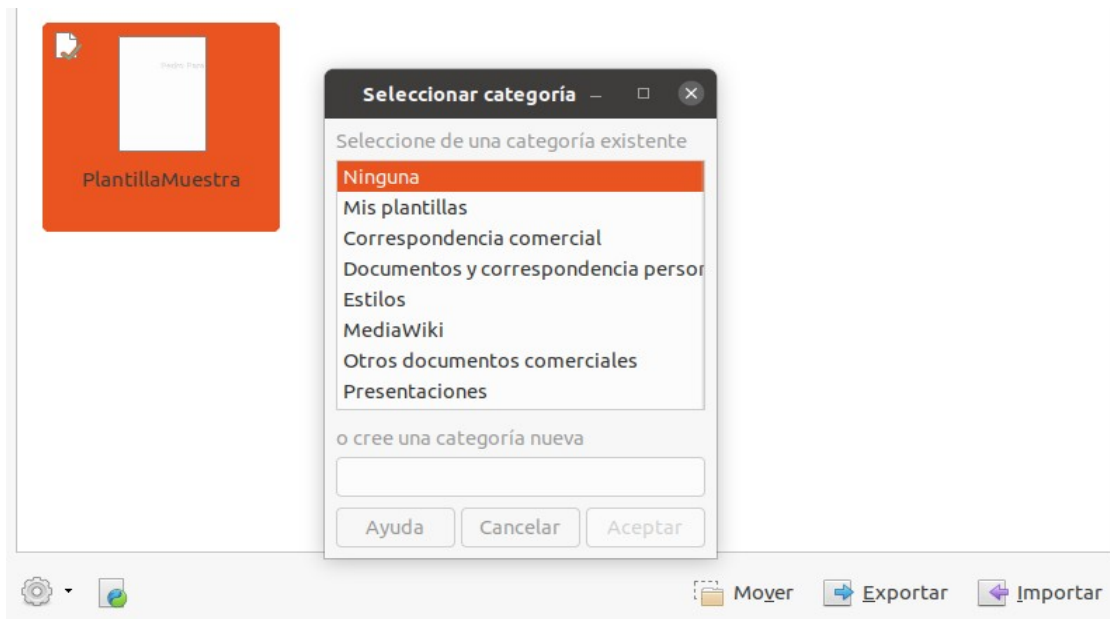


Figura 25: Mover una plantilla de una categoría a otra

## Borrar una plantilla

No puede eliminar las plantillas suministradas con LibreOffice. Tampoco puede eliminar ninguna plantilla instalada por el *Administrador de extensiones*, excepto si quita previamente la extensión que la instaló. Solo puede eliminar plantillas que haya creado o importado.

- 1) En las listas desplegables **Filtro** en la parte superior del diálogo *Plantillas*, seleccione la categoría que contiene la plantilla que desea eliminar..
- 2) Seleccione la plantilla que desee borrar.
- 3) Haga clic con el botón secundario del ratón en la plantilla y seleccione **Eliminar** (figura 20).
- 4) Un mensaje le solicitará la confirmación del borrado. Haga clic en **Sí**.

## Exportar una plantilla

La forma más fácil de enviar una plantilla a otra persona, o almacenarla en una red, es exportarla:

- 1) Abra el diálogo **Plantillas** y busque la plantilla que desea exportar.
- 2) Seleccione la plantilla y haga clic en **Exportar**.
- 3) Se abrirá el diálogo **Guardar como....**. Navegue hasta la ubicación donde desea exportar la plantilla y haga clic en **Guardar**. También puede cambiar el nombre de la plantilla.



### Nota

La exportación de una plantilla no la elimina del cuadro de diálogo **Plantillas**. La acción copia la plantilla en la ubicación que especifique.