



Guía de Writer 25.2

Capítulo 4. Formato de texto

Derechos de Autor

Este documento tiene derechos de autor © 2025 por el equipo de documentación de LibreOffice. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la «GNU General Public License» versión 3 o posterior o la «Creative Commons Attribution License», versión 4.0 o posterior. Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

Colaboradores

De esta edición

Jean Hollis Weber.

De esta edición (traducción y revisión)

David Mamani Castro, B. Antonio Fernández

De ediciones previas

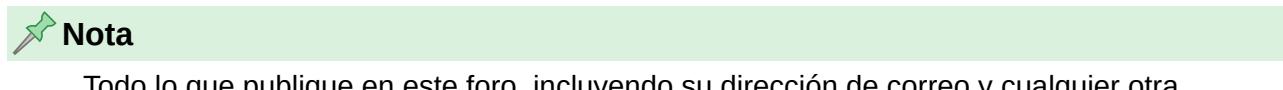
Jean Hollis Weber, Kees Kriek, Gillian Polack, Bruce Byfield, Hazel Russman, John M. Dlugosz, Ron Faile Jr., Shravani Bellapukonda, John A. Smith.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Luis Fernando Arias, Jose María López Sáez, Juan Carlos. Sanz Cabrero, B. Antonio Fernández

Comentarios y sugerencias

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



Todo lo que publique en este foro, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en diciembre de 2025. Basada en la versión 25.2 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en macOS, son diferentes de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
Clic con el botón derecho	Ctrl + clic (o clic derecho)	Abre el menú contextual
Ctrl (Control)	⌘ (Comando)	Utilizado con otras teclas
F5	Mayús+⌘+F5	Abre el navegador del documento
F11	⌘+T	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página Estilos

Contenido

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	4
Modos de aplicar formato.....	4
Se recomienda usar estilos.....	4
Eliminar el formato directo.....	4
Formatear párrafos usando estilos.....	5
Formatear párrafos (formato directo).....	5
Barra de herramientas Formato.....	5
Página Propiedades de la Barra lateral.....	6
Alineación.....	7
Interlineado y espaciado entre párrafos.....	8
Sangría de párrafo.....	9
Color de fondo del párrafo.....	9
Parámetros en el diálogo Párrafo.....	10
Bordes.....	10
Letras capitulares.....	11
Área.....	11
Transparencia.....	11
Flujo del texto.....	11
Esquema y lista.....	12
Tabuladores y sangrías.....	12
Cambiar el intervalo predeterminado de los tabuladores.....	13
Cambiar unidades de medida para tabuladores y reglas.....	13
Formatear caracteres usando estilos.....	14
Formatear caracteres (formato directo).....	14
Tipo de letra, tamaño y efectos tipográficos.....	15
Parámetros del diálogo Carácter.....	16
Tipo de letra y Efectos tipográficos.....	16
Posición.....	17
Resalte.....	18
Bordes.....	18
Formatear listas usando estilos.....	18
Formatear listas (formato directo).....	18
Barra de herramientas Numeración y bolos.....	19
Paletas de listas de la Barra lateral.....	20
Diálogo Numeración y bolos.....	20
Formato automático.....	21

Introducción

En este capítulo se tratan los aspectos básicos del formato de texto en Writer, el componente de procesamiento de texto de LibreOffice:

- Dar formato a párrafos y caracteres
- Uso del formato automático
- Creación de listas no ordenadas, ordenadas y de esquema

Se supone que está familiarizado con las técnicas de texto descritas en el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos» y el «Capítulo 3, Trabajar con texto avanzado».

Le recomendamos que siga las sugerencias del «Capítulo 20, Personalizar Writer», sobre la visualización de ayudas de formato, como las marcas de final de párrafo y cómo ajustar otras opciones de configuración.

El formato de páginas se trata en los capítulos 5 y 6.

Modos de aplicar formato

Hay dos formas básicas de aplicar formato al texto:

Formato directo (o manual)

Aplica el formato directamente a párrafos, caracteres, páginas, marcos, listas o tablas específicos. Por ejemplo, puede seleccionar una palabra y, a continuación, hacer clic en un botón de la barra de herramientas *Formato* para aplicar el formato de *Negrita* o *Itálica*.

Estilos

Agrupa las opciones de formato bajo un mismo nombre. Por ejemplo, un estilo de párrafo contiene numerosas configuraciones como el tipo y tamaño de letra, si los párrafos deben tener sangría, el espacio entre líneas, cómo deben alinearse los párrafos en la página etc.

Se recomienda usar estilos

Writer es un programa basado en estilos. Debido a que los estilos aplican varios atributos al mismo tiempo, puede formatear fácilmente un documento de forma coherente y cambiar por completo su formato con un esfuerzo mínimo. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente el uso de estilos de párrafo y carácter.

LibreOffice también utiliza los estilos para muchos procesos, aunque usted no lo advierta. Por ejemplo, Writer se basa en los estilos de título (u otros que especifique) cuando genera un sumario o índice. Para un mayor detalle sobre los estilos y su uso, consulte los Capítulos 8 y 9 de esta guía.

Aplicar estilos es rápido y fácil usando la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

Eliminar el formato directo



Nota

El formato manual prevalece sobre los estilos y no puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo.

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en el menú, haga clic con el botón derecho y elija *Limpiar formato directo* en el menú contextual,

utilice el icono *Limpiar formato directo* de la barra de herramientas *Formato* o pulse *Ctrl+M* en el teclado.

Formatear párrafos usando estilos

Puede aplicar estilos a los párrafos de varias maneras; consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos». Aplique estilos de párrafo desde:

- La lista desplegable *Estilo de párrafo* en el extremo izquierdo de la barra de herramientas *Formato* o de la barra de herramientas *Formato (estilos)*
- La lista desplegable *Estilo de párrafo* en la parte superior de la página *Propiedades de la Barra lateral*
- La lista de estilos de párrafo en la página *Estilos de la Barra lateral*.
- El menú *Estilos* (limitado a estilos comunes)
- Con atajos de teclado *Ctrl+1* a *Ctrl+5* (Título 1 a Título 5) y *Ctrl+0* (Cuerpo de texto).
- La Barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 1), para mostrarla use **Ver > Barras de herramientas > Formato (estilos)** en el menú

Figura 1: Barra de herramientas *Formato (estilos)*



Formatear párrafos (formato directo)

Puede aplicar formato directo a los párrafos utilizando los iconos de la barra de herramientas *Formato*, los iconos del menú *Formato* o los del panel *Párrafo* de la página *Propiedades de la Barra lateral*. Otras opciones de formato se proporcionan en el de diálogo *Párrafo* (figura 10).

Barra de herramientas *Formato*

En la barra de herramientas *Formato*, los iconos y formatos incluyen:

- Establecer estilo de párrafo (lista desplegable).
- Alinear a la izquierda, al centro, a la derecha o Justificado.
- Alinear arriba, Centrar verticalmente, Alinear abajo.
- Alternar lista no ordenada (con una paleta de tipos de bolos).
- Alternar lista ordenada (con una paleta de tipos de numeración).
- Seleccionar Formato de esquema (con una paleta de tipos de esquema).
- Aumentar espaciado entre párrafos, Disminuir espacio entre párrafos.
- Aumentar sangría, Disminuir sangría, Sangría francesa.
- Párrafo (abre el diálogo Párrafo).
- Interlineado (elija entre 1, 1,15, 1,5, 2 o espaciado personalizado).

No todos los iconos de la barra de herramientas son visibles en una instalación estándar, pero puede personalizar la barra de herramientas para incluir los que utilice habitualmente; consulte el «Capítulo 1, Introducción a Writer».

Página Propiedades de la Barra lateral

La página Propiedades de la *Barra lateral* (figura 2) incluye paneles para aplicar estilos, formatear caracteres manualmente y formatear párrafos manualmente. Haga clic en el símbolo de expansión para abrir los paneles si están replegados.

Panel Estilo:

Incluye la lista desplegable *Establecer estilo de párrafo* y los iconos de *Clonar formato*, *Actualizar estilo seleccionado* y *Nuevo estilo desde selección*. Estas herramientas se describen en el «Capítulo 8, Introducción a los Estilos».

Panel Carácter:

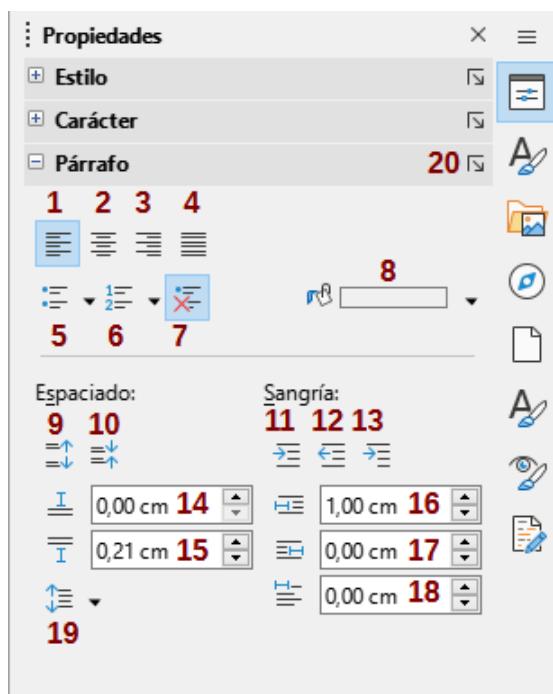
Consulte «Formatear caracteres (formato directo)» y la figura 17

Panel Párrafo

Contiene la mayoría de los controles de formato, incluidos algunos que no se encuentran en la barra de herramientas *Formato*. A la derecha de algunos iconos hay una flecha hacia abajo que despliega un menú o paleta con más opciones, como el espacio entre líneas o la paleta de colores.

A la derecha de la barra de título de cada panel hay un botón *Más opciones* que abre el diálogo correspondiente (en este caso el diálogo *Párrafo*) con parámetros adicionales. Cambiar los valores de cualquiera de los parámetros afecta solo al párrafo donde se encuentra el cursor o a los párrafos seleccionados. Si desea cambiar los valores de muchos párrafos sin necesidad de seleccionarlos, debe usar un estilo de párrafo.

Figura 2: Panel Párrafo de la página Propiedades en la Barra Lateral

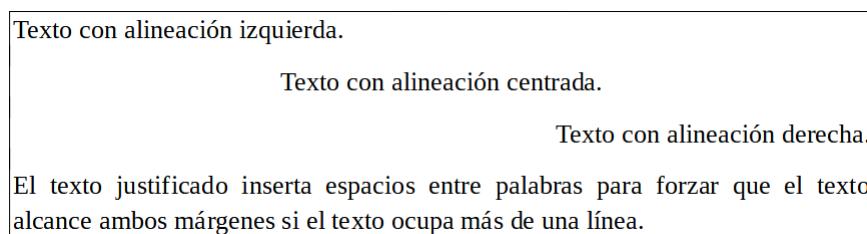


- | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| (1) Alinear a la izquierda | (7) Ninguna lista | (15) Espacio después del párrafo |
| (2) Alinear al centro | (8) Color de fondo | (16) Sangría antes del texto |
| (3) Alinear a la derecha | (9) Aumentar esp. entre párrafos | (17) Sangría después del texto |
| (4) Justificado | (10) Disminuir esp. entre párrafos | (18) Sangría de primer renglón |
| (5) Alternar lista no ordenada | (11) Aumentar sangría | (19) Ajustar interlineado |
| (6) Alternar lista ordenada | (12) Disminuir sangría | (20) Más opciones |
| | (13) Sangría francesa | |
| | (14) Espacio antes del párrafo | |

Alineación

Puede usar los botones **1 a 4** de la figura 2 para aplicar la alineación a un párrafo: *Izquierda*, *Derecha*, *Centrado* o *Justificado*. La figura 3 muestra ejemplos de las opciones de alineación aplicadas al texto.

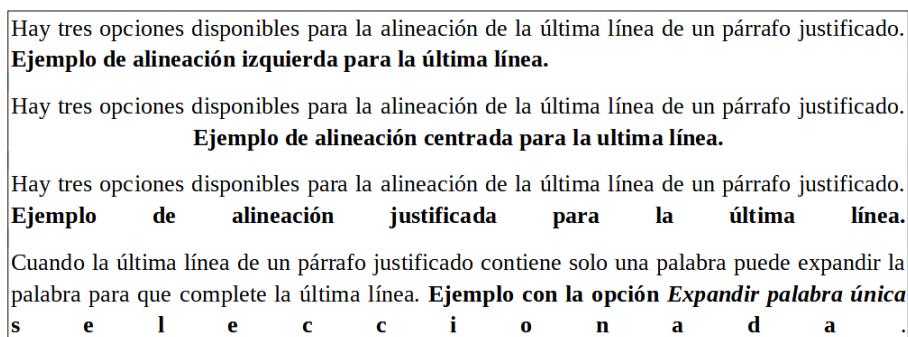
Figura 3: Opciones de alineación de texto



Cuando se utiliza texto justificado, la última línea está alineada de forma predeterminada a la izquierda. Sin embargo, también puede alinear el último renglón al centro del área del párrafo o justificarlo, los espacios entre las palabras se incrementan para llenar todo el renglón. Si selecciona la opción *Expandir una sola palabra*, cuando el último renglón de un párrafo justificado consiste en una sola palabra, esta palabra se expande insertando espacios entre caracteres para que ocupar toda la longitud del renglón.

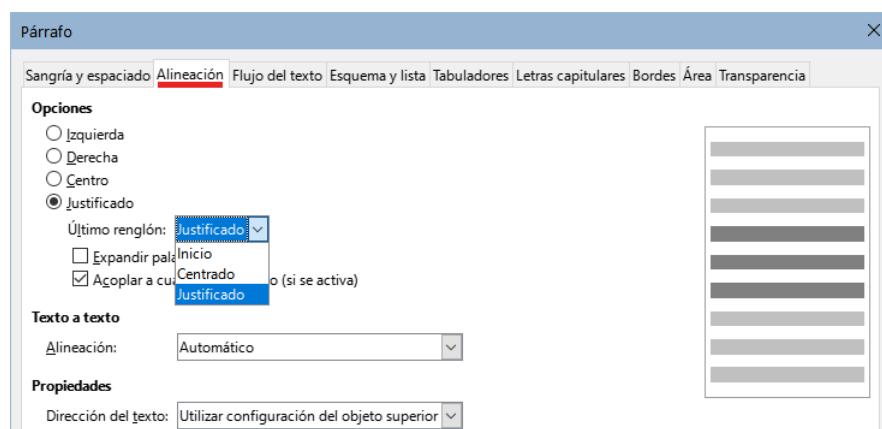
La figura 4 muestra un ejemplo del efecto obtenido al elegir cada una de estas opciones para un texto de ejemplo. Se recomienda usar el ajuste predeterminado; pero para crear un efecto especial (como los usados en pósteres), puede utilizar alguna de las otras opciones.

Figura 4: Opciones para la última línea de un párrafo justificado



Estas opciones se controlan en la página *Alineación* del diálogo *Párrafo* (figura 5), a la que se accede seleccionando **Formato > Párrafo** en el menú, haciendo clic con el botón derecho en el párrafo y seleccionando *Párrafo* en el menú contextual o haciendo clic en el botón *Más opciones* en el panel *Párrafo* en la página *Propiedades de la Barra lateral*.

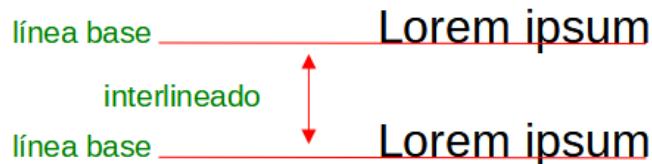
Figura 5: Página Alineación (diálogo Párrafo)



Interlineado y espacio entre párrafos

El *Interlineado* (botón 19, figura 2) se refiere a la distancia desde la línea base (línea imaginaria en la parte inferior de una letra, sin tener en cuenta los rasgos descendentes) de un renglón a la línea base del siguiente renglón. Está determinado por el tamaño de la letra, como se ilustra en la figura 6.

Figura 6: Líneas base e interlineado

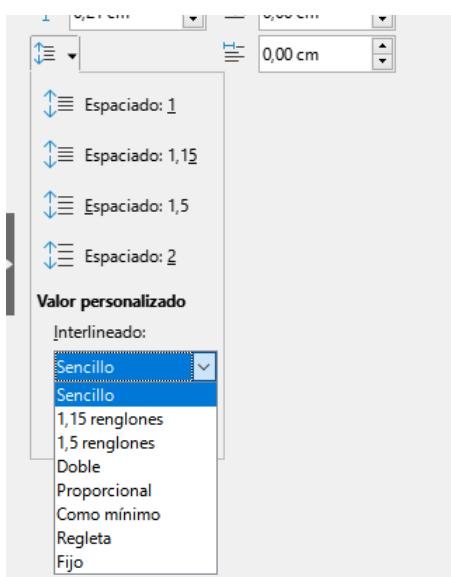


En el submenú *Ajustar interlineado* (figura 7) puede elegir entre espaciados predefinidos o definir un valor personalizado: *Proporcional* (por ejemplo, 110%), *Como mínimo* (la cantidad indicada en el cuadro *Valor*), *Regleta* o *Fijo*. Para ver las diferencias entre estas opciones, escriba párrafos y cambie los ajustes.

Nota

Todas las opciones excepto *Fijo* o *Como mínimo* utilizan el valor predeterminado del tipo de letra. Estas dos opciones le permiten establecer su propio espaciado, que es especialmente útil en tamaños de fuente pequeños para aumentar la legibilidad.

Figura 7: Ajustar interlineado



El *espaciado entre párrafos* se refiere al espacio vertical entre un párrafo y los párrafos superior e inferior. En la figura 2 se ven los valores en los cuadros *Espacio antes del párrafo* (14) y *Espacio después del párrafo* (15). Puede cambiar uno o ambos ajustes de forma independiente.

Sugerencia

El espaciado entre párrafos se utiliza generalmente en los documentos informáticos, como esta guía. La sangría de párrafo (siguiente tema) se usa en otro tipo de documentos o libros. Para un buen diseño, use el espaciado entre párrafos o la sangría de párrafo, evite usarlos juntos.

Sangría de párrafo

Puede utilizar los botones **11**, **12** y **13** (figura 2) para aumentar o disminuir el espacio entre el párrafo y los márgenes izquierdo y derecho de la página.

Las distancias se determinan mediante los parámetros *Sangría antes del texto* (**16**) es decir, desde el margen izquierdo, *Sangría después del texto* (**17**), desde el margen derecho y *Sangría de primer renglón* (**18**), que sangra el primer renglón con una medida distinta de los demás.

El botón **13**, *Sangría francesa*, deja el primer renglón más próximo al margen izquierdo y sangra los demás renglones del párrafo en la cantidad especificada en el cuadro **18** o en el diálogo *Párrafo*.

Este párrafo es un ejemplo de un párrafo con un *Sangría de primer renglón*. Es típico de los párrafos de los libros.

Este párrafo es un ejemplo de un párrafo con una *Sangría francesa*. A menudo se utiliza para párrafos numerados o aquellos con un ícono u otra imagen a la izquierda.

Nota

En los lenguajes de derecha a izquierda, el comportamiento de las sangrías *Antes* y *Después del texto* es el contrario: «Antes» se refiere al margen derecho y «Después» se refiere al margen izquierdo.

Color de fondo del párrafo

Haga clic en el botón **7** de la figura 2 para abrir una paleta de colores para aplicar al fondo del párrafo. En esta paleta (figura 8), también puede hacer clic en *Color personalizado* para abrir el diálogo *Elija un color* y definir nuevos colores que se añadirán a la paleta.

Figura 8: Paleta de colores



Nota

Si ha sangrado el párrafo desde el margen derecho o izquierdo, el color de fondo no se aplica al área de la sangría. Para extender el color hasta el margen, use un marco, tabla u otro método; consulte «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Figura 9: Párrafo con color de fondo

Este es un ejemplo de un párrafo con sangría con un color de fondo aplicado al párrafo. El color de fondo no cubre el área sangrada.

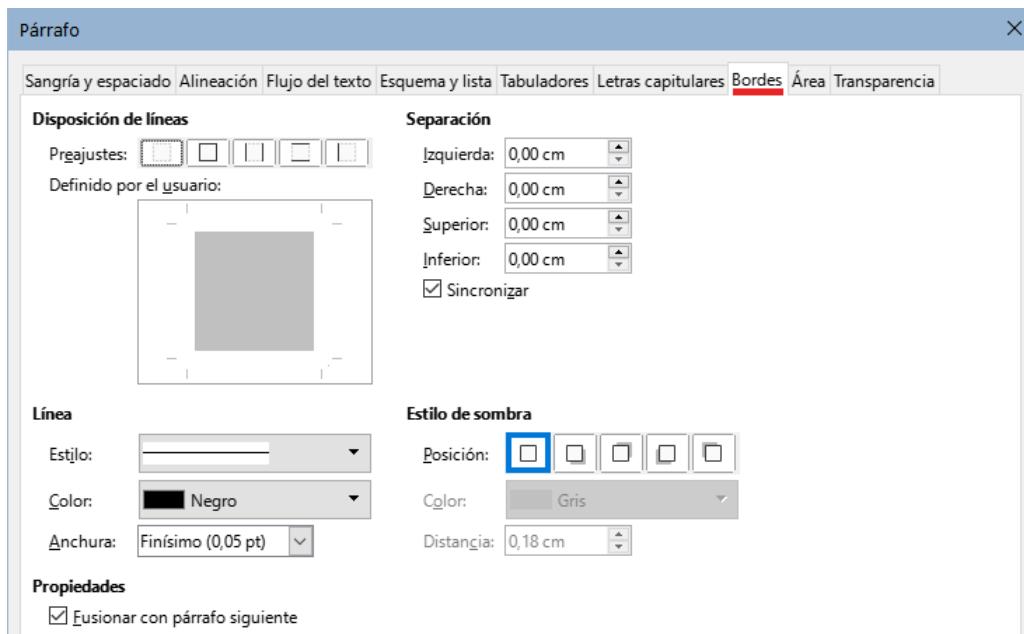
Parámetros en el diálogo Párrafo

El diálogo Párrafo incluye varias páginas: *Tabuladores* (tratada más adelante en Tabuladores y sangrías), *Bordes*, *Letras capitulares*, *Área* (color y otras opciones), *Transparencia*, *Flujo de texto* y *Esquema y numeración*. Para una información más detallada, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Bordes

Los bordes son útiles para enmarcar un párrafo y destacarlo del texto circundante o para incluir digresiones del tema principal. Por ejemplo, los consejos, notas y precauciones de este libro usan un borde inferior para el párrafo.

Figura 10: Página *Bordes* (diálogo Párrafo)



Puede añadir cualquier combinación de bordes: en la parte superior, inferior y lateral, también puede elegir el estilo de línea, el color su anchura. Estos ajustes se aplican a todos los bordes definidos para el párrafo. La separación entre cada borde y el contenido del párrafo se puede establecer de manera individual o conjunta (*Sincronizar*).

En la página *Bordes* del diálogo Párrafo (figura 10) también puede optar por aplicar una sombra a un párrafo; la *Distancia* se refiere a la profundidad de la sombra.

Seleccione la opción *Fusionar con el párrafo siguiente* para eliminar las líneas superior o inferior entre párrafos cuando los ajustes de sangría, bordes y sombra sean iguales en varios párrafos seguidos.

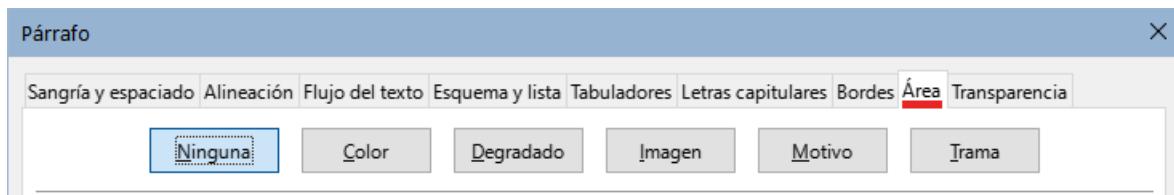
Letras capitulares

Las *Letras capitulares* son letras de mayor tamaño que marcan el comienzo de un capítulo o una sección. Para mejorar la consistencia, es preferible configurar un estilo de párrafo para aplicarlo a los párrafos relevantes. Consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para más detalles.

Área

El *área* (también llamada *Relleno* o *Fondo* para algunos objetos de LibreOffice) incluye cinco tipos de fondo: *Color*, *Degrado*, *Imagen*, *Motivo* y *Trama*. Seleccione un tipo de relleno para mostrar las opciones disponibles. Estas opciones se tratan con más detalle en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos». También pueden crear rellenos personalizados.

Figura 11: Tipos de relleno en la página Área (diálogo Párrafo)



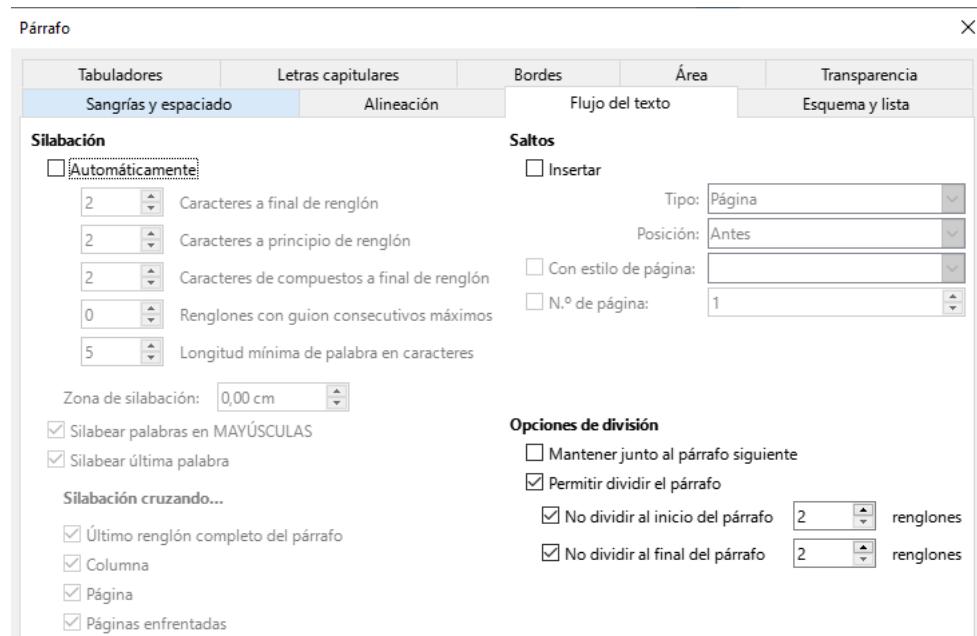
Transparencia

La *transparencia* afecta al fondo del párrafo. Es útil para crear marcas de agua y hacer que los colores o imágenes sean más pálidos (para más contraste con el texto). Las opciones disponibles se muestran en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos» y se tratan con detalle en la *Guía de Draw*.

Flujo del texto

La página *Flujo de texto* (figura 12) tiene varias secciones. La división de palabras se trata en el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos» y los saltos de página o columna se tratan en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos».

Figura 12: Página Flujo de texto (diálogo Parrafo)



En la sección *Opciones de división*, puede especificar cómo se tratan los párrafos en la parte inferior de una página. *Mantener junto al párrafo siguiente* es autoexplicativo. *Permitir dividir*

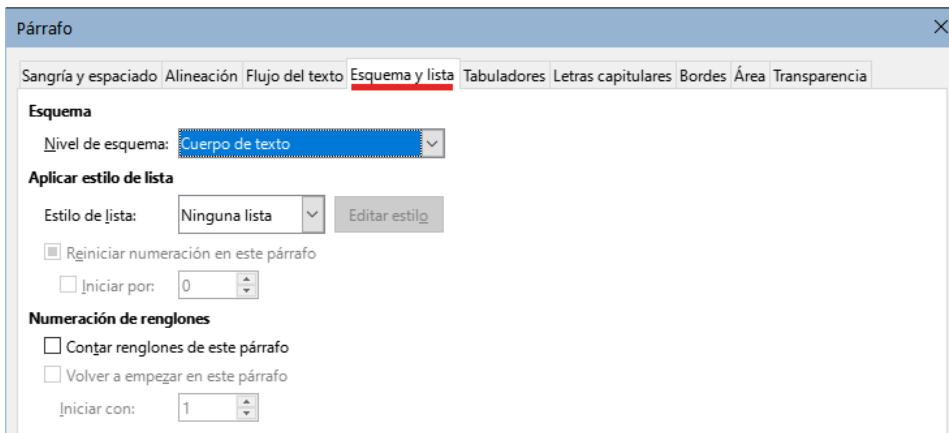
párrafo tiene dos subopciones para mantener un número específico de renglones al principio o al final del párrafo. (Estas opciones se llamaban anteriormente "Control de huérfanas" y "Control de viudas". En la terminología tipográfica, una sola línea al final de la página se denomina «huérfana» y una sola línea al principio de la página se denomina «viuda»).

Esquema y lista

La página *Esquema y lista* del diálogo *Párrafo* (figura 13) ofrece opciones para elegir el nivel de esquema del párrafo y su estilo de lista (si se aplica). Si el párrafo forma parte de una lista ordenada, puede especificar que la numeración de la lista se reinicie con el párrafo y con qué número. Los estilos de lista que se muestran incluyen estilos ya integrados y personalizados (definidos por el usuario).

Esta página no trata las mismas funciones que el diálogo *Numeración de títulos* (**Herramientas > Numeración de títulos**), pero el *Nivel de esquema* seleccionado está relacionado con la numeración de títulos. Consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos», para una definición de estas características. La *Numeración de renglones* se trata en el «Capítulo 3, Trabajo con texto: Avanzado».

Figura 13: Página *Esquema y lista* (diálogo *Párrafo*)



Tabuladores y sangrías

La regla horizontal muestra los tabuladores. Cualquier tabulador que defina prevalece frente a los tabuladores predeterminados. Los ajustes de los tabuladores afectan directamente a la sangría de párrafos completos (utilizando los botones *Aumentar sangría* y *Reducir sangría* de la barra de herramientas *Formato* o el panel *Párrafo* de la página *Propiedades de la Barra lateral*), así como a la el espaciado de partes de un párrafo (al pulsar la tecla *Tab*).

Sugerencia

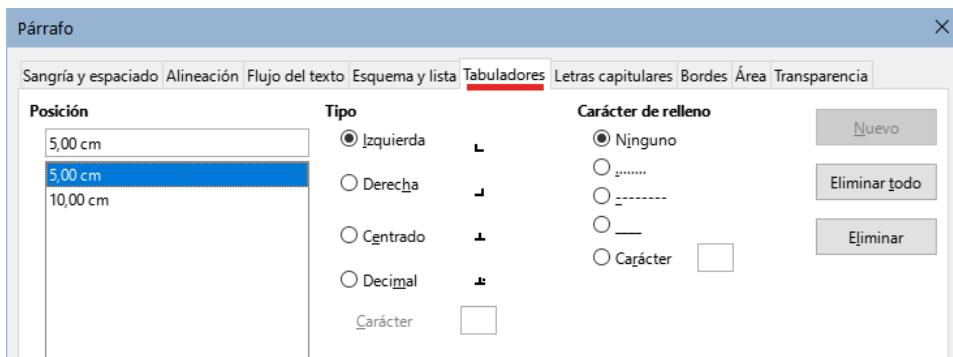
Muchas sangrías, por ejemplo al principio de un párrafo, se pueden establecer en el estilo de párrafo, por lo que puede evitar tener que aplicarlas con la tecla *Tab*.

Utilizar el espaciado de tabulador predeterminado puede causar problemas si comparte documentos. Si se usa el espaciado de tabulador predeterminado y se envía el documento a alguien que ha elegido un espaciado predeterminado diferente, los elementos tabulados cambiarán por los ajustes del otro usuario. En lugar de utilizar tabuladores con ajustes predeterminados, especifique tabuladores para los párrafo como se describe en esta sección.

Para definir las sangrías y la configuración de tabuladores para uno o más párrafos seleccionados, haga clic con el botón derecho y elija *Párrafo* para abrir el diálogo *Párrafo*; a continuación, seleccione la pestaña *Tabuladores* (figura 14) o la pestaña *Sangrías y espaciado* del diálogo. Alternativamente, puede hacer doble clic en la regla horizontal para abrir la página

Sangrías y espaciado. Una estrategia aún mejor es definir los tabuladores para el estilo de párrafo. Consulte los «Capítulos 8 y 9» para más información sobre los estilos de párrafo.

Figura 14: Especificar tabulaciones y caracteres de relleno



Sugerencia

No se recomienda usar tabuladores para espaciar texto en una página. En función de lo que quiera conseguir, una tabla puede ser la opción más adecuada

Cambiar el intervalo predeterminado de los tabuladores

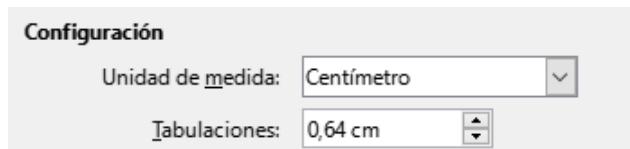


Precaución

Cualquier cambio de los ajustes predeterminados de los tabuladores afectará a todos los tabuladores predeterminados de cualquier documento que abra posteriormente así como a los tabuladores que inserte después de los cambios.

Para establecer la unidad de medida y el espaciado de los intervalos de los tabuladores predeterminados, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Generales**.

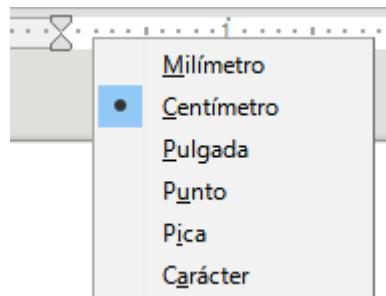
Figura 15: Ajuste del intervalo predeterminado de tabuladores



Cambiar unidades de medida para tabuladores y reglas

También puede establecer o cambiar la unidad de medida para las reglas del documento en pantalla haciendo clic con el botón derecho en la regla para abrir una lista de unidades (figura 16). Haga clic en una de ellas para cambiar las unidades de la regla. El cambio de unidades se aplica solamente a esa regla.

Figura 16: Cambiar unidades de medida en la regla



Formatear caracteres usando estilos

Para aplicar un estilo de carácter, resalte los caracteres o palabras y aplique el estilo de carácter deseado desde cualquiera de los siguientes sitios:

- Panel *Estilos de carácter* de la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- En el menú *Estilos* (limitado)
- Selección en el menú contextual (clic con el botón derecho) (limitado)
- Barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 1)

Para más información sobre los estilos de carácter, consulte el «Capítulo 8, Introducción a los estilos» y el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Formatear caracteres (formato directo)

Puede aplicar muchos formatos a los caracteres utilizando los botones de la barra de herramientas *Formato* o el panel *Carácter* de la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. No todos los botones de la barra de herramientas son visibles en una instalación estándar, pero puede personalizar la barra de herramientas para incluir los que utiliza habitualmente (consulte el «Capítulo 1, Introducción a Writer». Estos formatos incluyen:

- Tipo y tamaño de letra.
- Negrita, Cursiva, Subrayado, Subrayado doble, Suprarayado, Tachado, Contorno.
- Superíndice, Subíndice.
- Mayúsculas, Minúsculas.
- Aumentar tamaño, Disminuir tamaño.
- Color de letra (con una paleta de colores).
- Color de fondo (con una paleta de colores).
- Color de resaltado de caracteres (con una paleta de colores).

Para cambiar las características de un párrafo entero (por ejemplo, el tipo, tamaño o color de letra) y para otros fines, se recomienda encarecidamente que utilice estilos en lugar de formatear los caracteres manualmente. Para obtener información sobre los estilos y cómo usarlos, consulte los «Capítulos 8 y 9». Aplicar estilos es rápido y fácil usando la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

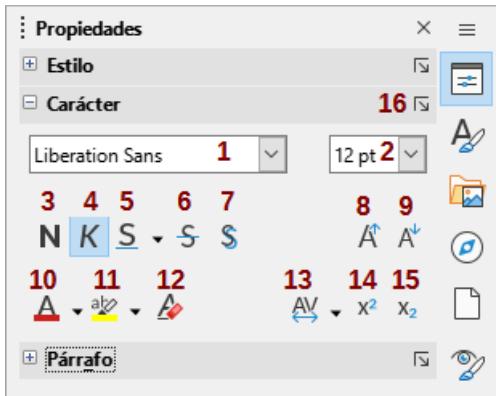
La figura 17 muestra el panel *Carácter* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*. Al hacer clic en la flecha junto a un botón para abrir una paleta con más opciones, como el color de letra o el espacio de caracteres.

Haga clic en el botón *Más opciones* (16) para abrir el diálogo *Carácter*, que incluye más opciones que las disponibles en la barra de herramientas *Formato* o la *Barra lateral*.

Nota

Del mismo modo que el formato directo de párrafo prevalece sobre el formato del estilo de párrafo, la aplicación de formato directo a los caracteres prevalece sobre el formato del estilo de carácter.

Figura 17: Panel Carácter en la página Propiedades de la Barra lateral



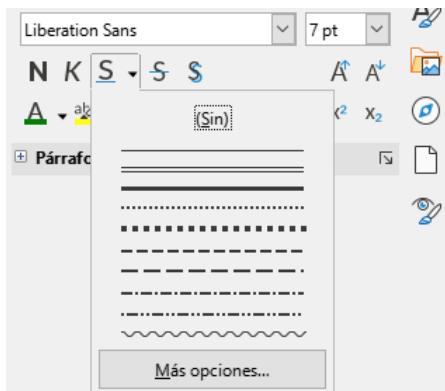
- | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| (1) Nombre del tipo de letra | (7) Alternar sombra | (13) Espaciado |
| (2) Tamaño de letra | (8) Aumentar tamaño de letra | (14) Superíndice |
| (3) Negrita | (9) Disminuir tamaño de letra | (15) Subíndice |
| (4) Itálica | (10) Color de letra | (16) Más opciones |
| (5) Subrayado | (11) Color de resalte de caracteres | |
| (6) Tachado | (12) Limpiar formato directo | |

Tipo de letra, tamaño y efectos tipográficos

Para cambiar el tipo y tamaño de letra utilizados para los caracteres seleccionados, puede usar los menús desplegables de la barra de herramientas *Formato*, el panel *Carácter* de la *Barra lateral* o el diálogo *Carácter*.

Puede aplicar negrita, cursiva, subrayado, tachado o efectos de sombra a los caracteres seleccionados en los mismos sitios. El *Subrayado* (5) tiene un menú desplegable con tipos de línea (figura 18). La barra de herramientas *Formato* incluye otros efectos que no están en la *Barra lateral*: *Suprarayado* y *Contorno*; estos botones pueden no estar visibles.

Figura 18: Estilos de línea para el Subrayado



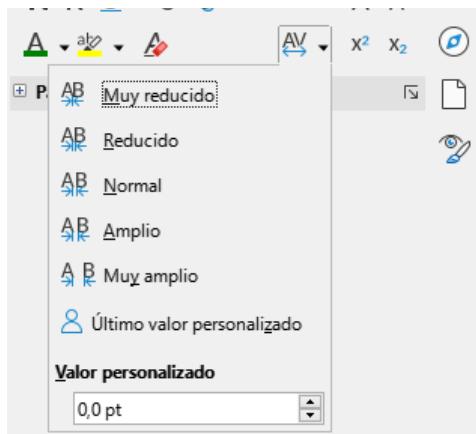
Para elegir el color de letra o resaltado, abra la paleta de colores apropiada (10 u 11; similar a la de la figura 8). La aplicación de resaltado prevalece sobre el color de fondo aplicado al párrafo.

Para aumentar o disminuir el tamaño de letra de los caracteres seleccionados, puede hacer clic en los botones correspondientes de la barra de herramientas *Formato* o en el panel *Carácter* de la *Barra lateral*; el aumento o disminución suele ser de 2 puntos. Para un control más preciso, utilice la lista desplegable *Tamaño de letra* (2) en su lugar.

Para cambiar caracteres en *Subíndice* o *Superíndice* (con los valores predeterminados de tamaño y posición), selecciónelos y haga clic en los botones correspondientes de la barra de herramientas *Formato* o en el panel *Carácter* de la *Barra lateral*. Para un ajuste personalizado, utilice el diálogo *Carácter*.

Para cambiar rápidamente el *Espaciado entre caracteres*, selecciónelos y elija en el menú desplegable *Espaciado entre caracteres* (13) de la Barra lateral (figura 19).

Figura 19: Espaciado entre caracteres



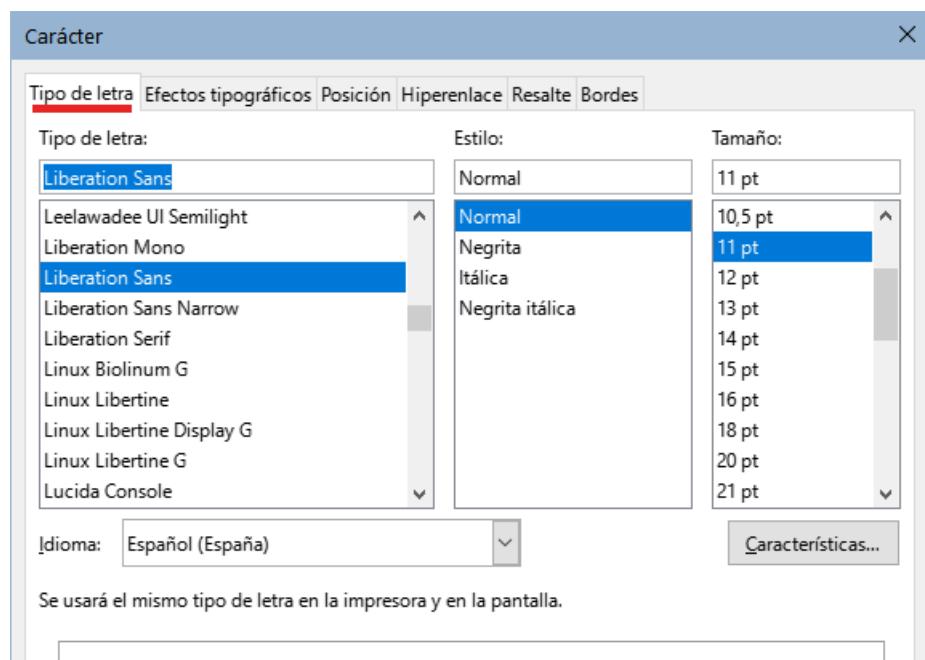
Parámetros del diálogo Carácter

El diálogo *Carácter* tiene seis páginas, descritas brevemente en esta sección. La mayoría de estas páginas son iguales a las del diálogo *Estilo de carácter*. Consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos» si necesita más información.

Tipo de letra y Efectos tipográficos

En la página *Tipo de letra* (figura 20), puede especificar el tipo de letra, el estilo (las opciones varían con la fuente, pero normalmente incluyen normal, negrita e itálica), el tamaño y el idioma del párrafo, si difiere del idioma del documento. El cuadro en la parte inferior muestra una vista previa de la selección.

Figura 20: Página *Tipo de letra* (diálogo Carácter)



En la página *Efectos tipográficos* (figura 21), puede elegir el color de la letra y una gama de efectos, muchos de los cuales no se emplean normalmente (salvo en documentos específicos). Las figuras 22 y 23 muestran las opciones en algunas de las listas desplegables.

Figura 21: Página Efectos tipográficos (diálogo Carácter)

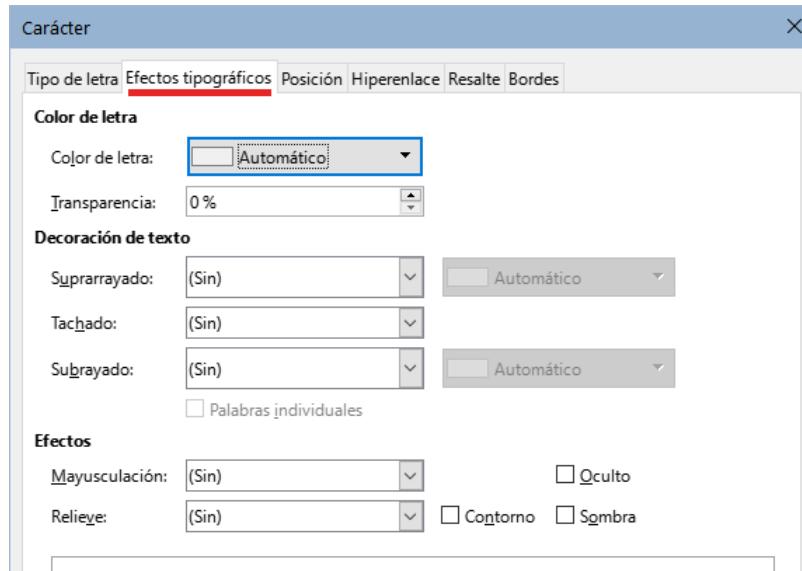
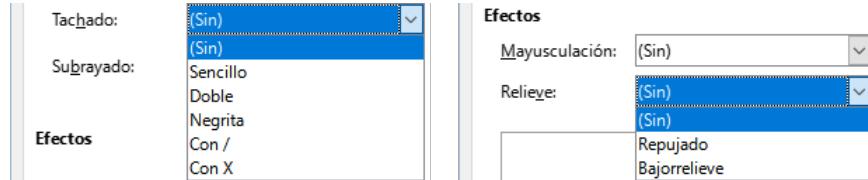


Figura 22: Opciones para alternar las Mayúsculas



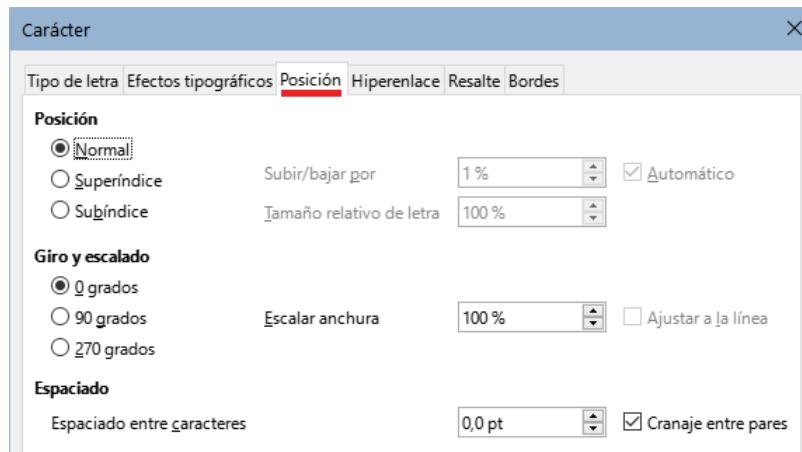
Figura 23: Opciones de Tachado y Relieve



Posición

La página Posición (figura 24) recoge las opciones que afectan a la posición del texto en la página. Esta página se divide en tres secciones: *Posición*, *Giro* y *escalado* y *Espaciado*.

Figura 24: Página Posición (diálogo Carácter)



La sección *Posición* controla la apariencia del texto normal, superíndices y subíndices.

La sección *Giro y escalado* controla la rotación de los caracteres. El cuadro *Escalar anchura* controla el ancho del tipo de letra y se utiliza para comprimir o expandir el texto girado.

La sección *Espacio* controla el espacio entre caracteres individuales. La opción *Cranaje entre pares* (seleccionada de forma predeterminada) ajusta automáticamente el espaciado de caracteres para combinaciones de letras específicas. El *Cranaje* solo es efectivo en determinados tipos de letra y en documentos impresos si la impresora lo admite.

Resalte

La página *Resalte* controla el color de fondo de los caracteres seleccionados. Es similar a la paleta desplegable *Color de resalte*.

Bordes

La página *Bordes* es la misma que la página *Bordes* en el diálogo *Párrafo*; Consulte la sección correspondiente.

Formatear listas usando estilos

Siempre que sea posible, utilice estilos de párrafo para crear listas no ordenadas (con bolos o viñetas) y ordenadas (numeradas). Writer viene con dos conjuntos de estilos de párrafo para este propósito. Sin embargo, estos estilos no incluyen opciones para configuraciones como el tipo de viñeta o la posición de los números. Esos ajustes provienen de los estilos de lista, que están destinados para asociarlos con los estilos de párrafo, de esta manera, se aplican unidos: el formato de texto (párrafo) junto con el formato de lista.

Se recomienda utilizar los estilos de párrafo predefinidos ya asociados con estilos de lista:

- Utilice los estilos de párrafo *Lista 1*, *Lista 2*, *Lista 3* y sucesivos para crear listas no ordenadas. Estos estilos están asociados con estilos de lista de bolos (viñetas).
- Use los estilos de párrafo *Numeración 1*, *Numeración 2*, *Numeración 3*, etc., para crear listas ordenadas. Estos estilos están asociados con los estilos de lista denominados *Numeración 1*, *Numeración 2*, etc.

Con los estilos de párrafo, puede crear fácilmente listas anidadas, en las que los elementos de la lista tienen elementos secundarios, como en un esquema. Esto requiere especificar la configuración de los niveles adicionales. Una vez que haya configurado los niveles de listas anidadas, puede cambiar fácilmente la jerarquía de un elemento. Para disminuir el nivel de esquema de elemento de un nivel, coloque el cursor al principio de la línea (después de la viñeta o el número) y pulse la tecla *Tab*. Para aumentar el nivel de esquema, pulse *Mayús+Tab*.

Para más detalles sobre crear listas usando estilos, consulte los «Capítulos 8, 9 y 12».

Formatear listas (formato directo)

Puede formatear directamente listas ordenadas o no ordenadas de varias maneras:

- Utilice la barra de herramientas *Numeración y bolos* (figura 25).
- Utilice los botones *Alternar lista no ordenada* y *Alternar lista ordenada* de la barra de herramientas *Formato*, la barra de herramientas *Formato (estilos)* o el panel *Párrafo* de la página *Propiedades de la Barra lateral* (figura 25).
- Utilice el diálogo *Numeración y bolos* (figuras 27 y 28).

Para crear una lista simple ordenada o no ordenada, seleccione los párrafos de la lista y haga clic en el ícono correspondiente en el panel *Párrafo* de la barra de herramientas.



Sugerencia

La aplicación del formato de lista es una cuestión personal, puede escribir la información y después aplicar el estilo de lista o aplicarlas según escribe.



Nota

La numeración o bolos aplicados de esta manera no se pueden eliminar limpiando formato directo ni usando *Ctrl+M*. Más bien, se desactivan o eliminan del texto usando los botones *Alternar lista ordenada* o *Alternar lista no ordenada* en la barra de herramientas *Formato* o en la página *Propiedades de la Barra lateral*.

Barra de herramientas Numeración y bolos

Puede crear una lista anidada usando los botones en la barra de herramientas *Numeración y bolos* (figura 25). Puede mover elementos hacia arriba o hacia abajo en la lista, crear subelementos, cambiar el estilo de bolos, agregar párrafos sin números o bolos (para elementos de lista que incluyen más de un párrafo) y acceder al diálogo *Numeración y bolos*, con controles más detallados.

Utilice **Ver > Barras de herramientas > Numeración y bolos** para mostrar la barra de herramientas.

Figura 25: Barra de herramientas Numeración y bolos



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (1) Disminuir nivel de esquema | (7) Bajar elemento con subpárrafos |
| (2) Aumentar nivel de esquema | (8) Subir elemento con subpárrafos |
| (3) Disminuir nivel con subpárrafos | (9) Insertar entrada no numerada |
| (4) Aumentar nivel con subpárrafos | (10) Alternar reinicio de numeración |
| (5) Bajar elemento | (11) Añadir a lista |
| (6) Subir elemento | (12) Numeración y bolos (abre el diálogo) |



Sugerencia

Puede utilizar métodos abreviados de teclado para mover párrafos hacia arriba o hacia abajo en los niveles del esquema. Coloque el cursor al principio del párrafo numerado y pulse:

Tab para disminuir el nivel de esquema o *Shift+Tab* para aumentarlo. Para insertar una tabulación al principio de un párrafo numerado (es decir, después del número pero antes del texto), pulse *Ctrl+Tab*.

Si crea una lista anidada utilizando los botones de la barra de herramientas *Numeración y bolos*, todos los niveles de la lista (hasta 10) se aplican inicialmente con el mismo formato de numeración (o viñeta). Si desea utilizar una combinación de formatos de numeración y bolos al crear listas anidadas, puede utilizar las siguientes formas:

- Haga clic en cada elemento de la lista y luego seleccione una de las opciones en las paletas desplegables de los botones *Alternar lista no ordenada* y *Alternar lista ordenada*, en la barra de herramientas *Formato* o la página *Propiedades de la Barra lateral*, como se describe en «Paletas de listas de la Barra lateral» a continuación.
- Utilice el diálogo *Numeración y bolos* como se describe más adelante .

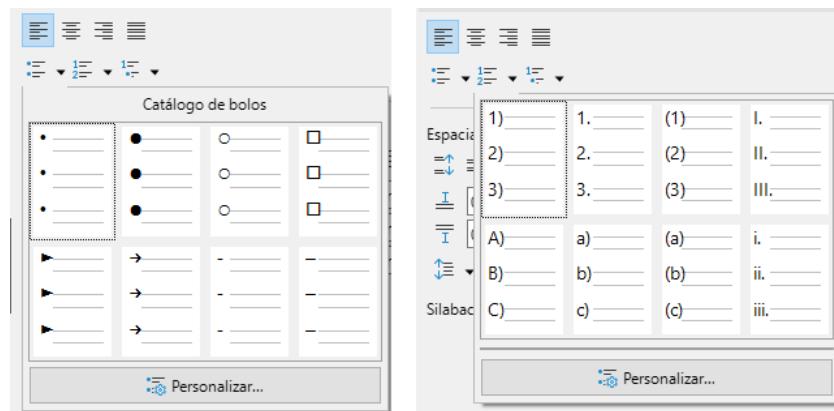
Una estrategia aún mejor para el formato directo, es definir y aplicar un estilo de lista, como se describe en el «Capítulo 12, Listas: Consejos y trucos».

Paletas de listas de la Barra lateral

En el panel *Párrafo* de la página *Propiedades de la Barra lateral*, haga clic en la flecha situada junto al control *Alternar lista no ordenada* para abrir la paleta de estilos de bolos o en la flecha situada junto al control *Alternar lista ordenada* para abrir la paleta de estilos de listas. La elección de los elementos de estas paletas (figura 26) se pueden utilizar para crear listas anidadas y también le permite abrir el diálogo *Numeración y bolos*.

La *Barra lateral* no incluye herramientas para ascender y descender elementos en la lista, como las que se encuentran en la barra de herramientas *Numeración y bolos*.

Figura 26: Paletas de estilos de listas (página *Propiedades, Barra lateral*)



Diálogo Numeración y bolos

El diálogo *Numeración y bolos* tiene seis páginas. Cuatro de ellas proporcionan símbolos y secuencias predefinidos: *No ordenada*, *Ordenada*, *Esquema* (con ocho secuencias de esquema estándar) e *Imagen* (para utilizar imágenes como viñetas). Dos páginas permiten personalizar las listas : *Posición* (figura 27) y *Personalizar* (figura 28). Estas páginas son las mismas que las de los estilos de lista, detalladas en el «Capítulo 12, Listas: Consejos y trucos».

Figura 27: Página Posición (diálogo *Numeración y bolos*)

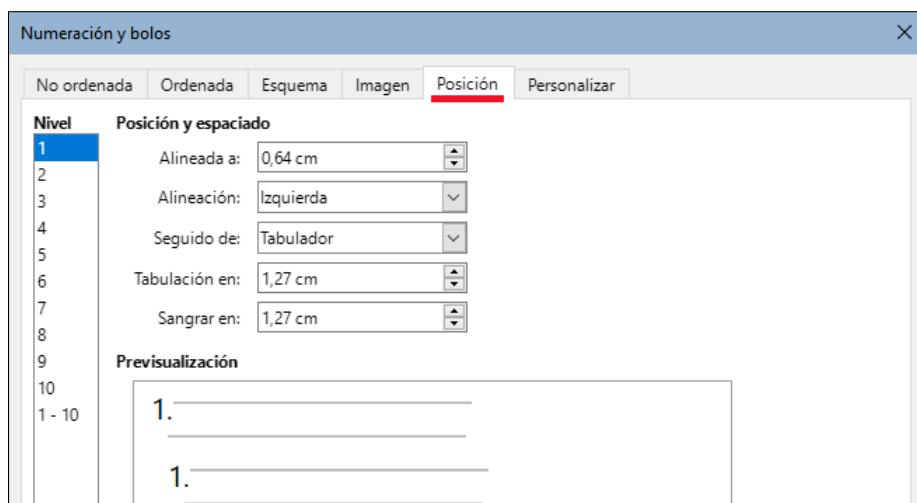
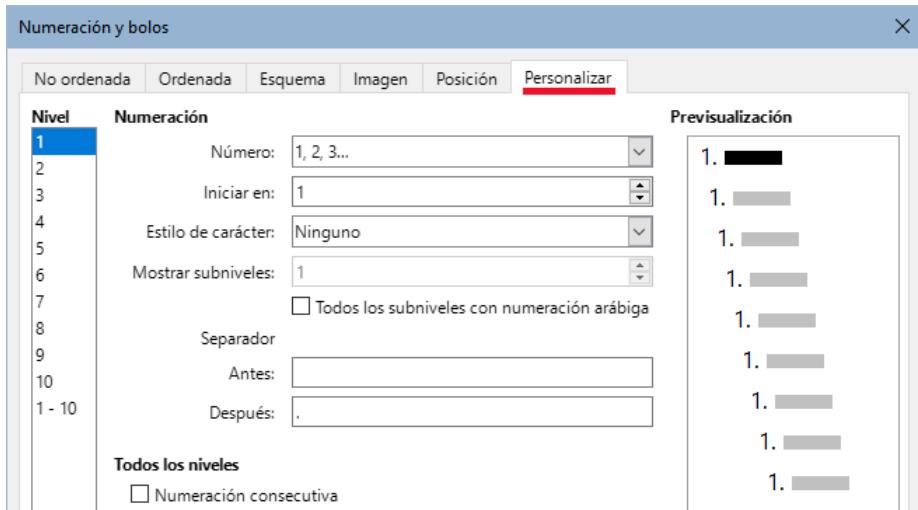


Figura 28: Página Personalizar (diálogo Numeración y bolos)



Formato automático

Puede configurar Writer para que aplique formato automáticamente a partes de un documento de acuerdo con las opciones seleccionadas en las páginas *Opciones* y *Opciones regionales* del diálogo **Corrección automática** (**Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**). La ayuda describe cada una de las opciones y como activar el formato automático.



Sugerencia

Si advierte que ocurren cambios de formato inesperados en su documento, la causa más probable es que tenga activado el formato automático.

Para formatear automáticamente el documento de acuerdo con las opciones que ha establecido, elija *Herramientas > Corrección automática* y marque o desmarque los elementos del submenú:

Al escribir:

Formatea automáticamente el documento mientras escribe.

Aplicar:

Formatea automáticamente el documento.

Aplicar y editar cambios:

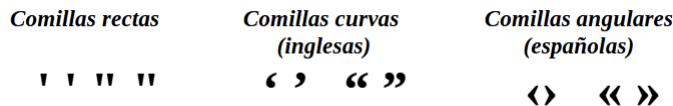
Formatea automáticamente el documento y, a continuación, abre un diálogo en el que puede aceptar o rechazar los cambios.

Opciones de corrección automática:

Abre el diálogo *Corrección automática* (figuras 30 y 31), donde puede configurar las opciones de formato automático.

La página *Opciones regionales* (figura 30) establece el formato de las comillas y los apóstrofos (una sola comilla de cierre) durante la corrección automática. La mayoría de los tipos de letra incluyen comillas tipográficas (curvas o angulares), pero para algunos propósitos (como marcar minutos y segundos de latitud y longitud) es posible que desee utilizar las comillas rectas.

Figura 29: Tipos de comillas



Sugerencia

La mayoría de los usuarios mantienen la configuración de *Corrección automática* para que las comillas rectas se conviertan en tipográficas según escriben y utilizan **Insertar > carácter especial** para las comillas rectas cuando las necesitan. Consulte el «Capítulo 2, Trabajar con texto: Conceptos básicos».

Figura 30: Página Opciones regionales (diálogo Corrección automática)

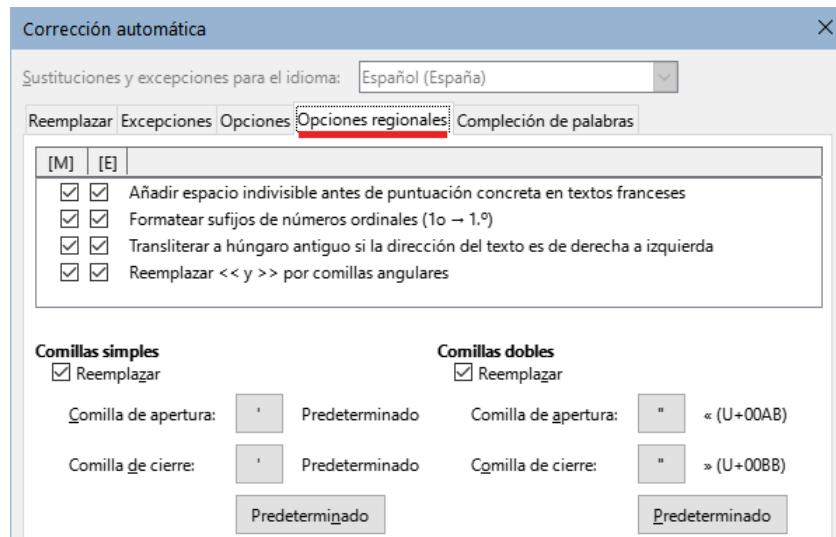


Figura 31: Página Opciones (diálogo Corrección automática)

