



Guía de Writer 25.2

Capítulo 8. Introducción a los estilos

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, Tsvetelina Georgieva, Gillian Pollack, Bruce Byfield, John A Smith, Ron Faile Jr.

De ediciones previas (traducción y revisión)

Jazmin Hurtado, Juan Carlos Sanz Cabrero, B. Antonio Fernández, David Mamani Castro, Kepa S Silva Orduz.

Comentarios y sugerencias

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

Nota

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

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en 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 <i>Estilos</i>

Contenido

Derechos de Autor.....	2
¿Qué son los estilos?.....	4
¿Por qué usar estilos?.....	4
Categorías de estilos.....	4
Página Estilos en la Barra lateral.....	4
Aplicar estilos.....	5
Aplicar estilos de párrafo.....	6
Con el menú Estilos.....	6
Con la página Estilos (Barra lateral).....	6
Con el menú contextual (clic derecho en un párrafo).....	6
Con el desplegable Establecer estilo de párrafo.....	7
Con la barra de herramientas Formato (estilos).....	7
Con el Modo de relleno de formato (Barra lateral).....	8
Con los atajos de teclado.....	8
Aplicar estilos de carácter.....	8
Con el menú Estilos.....	9
Con la página Estilos (Barra lateral).....	9
Con el menú contextual.....	9
Con la barra de herramientas Formato (estilos).....	9
Eliminar o reemplazar estilos de carácter.....	10
Aplicar estilos de marco.....	10
Aplicar estilos de página.....	10
Ejemplo: Capítulos.....	11
Ejemplo: Página con formato especial.....	12
Ejemplo: Secuencia de páginas para un capítulo de libro.....	12
Aplicar estilos de lista.....	16
Aplicar estilos de tabla.....	16
Crear y modificar estilos.....	17
Con el menú Acciones de estilos.....	17
Estilo nuevo desde selección.....	17
Actualizar estilo seleccionado.....	18
Cargar estilos desde plantilla (o documento).....	18
Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo.....	19
Modificar un estilo usando el diálogo Estilo.....	19
Uso de Actualizar automáticamente.....	20
Eliminar estilos.....	20
Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo.....	21
Crear el estilo de párrafo Poema.....	21
Crear el estilo de párrafo Poema - Título.....	22
Cambiar el formato de los estilos.....	23
Uso de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos.....	23
Elegir estilos de párrafo para los niveles de título.....	23
Asignar niveles de esquema a otros estilos.....	24
Establecer la numeración de títulos.....	25
Establecer la sangría para los títulos.....	26

¿Qué son los estilos?

La mayoría de las personas están acostumbradas a escribir documentos de acuerdo con los atributos físicos. Por ejemplo, puede especificar El tipo de letra, el tamaño y grosor (por ejemplo: Helvetica 12pt, negrita). En contraste, los estilos son atributos lógicos. Por ejemplo, puede definir un conjunto de características del tipo de letra y llamarlo Título o Título 1. En otras palabras, los estilos significan que se cambia el enfoque de *cómo* se ve el texto a lo el texto es.

¿Por qué usar estilos?

Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. También facilitan cambios importantes de formato. Por ejemplo, puede decidir que quiere cambiar la sangría de todos los párrafos o cambiar el tipo de letra de todos los títulos. Para un documento largo, esta tarea podría ser prohibitiva.

El uso de estilos facilita sustancialmente tareas de este tipo. Además, Writer utiliza estilos para otros fines, como la creación de tablas de contenido automáticamente; vea «Uso de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos» más adelante.

Categorías de estilos

LibreOffice Writer dispone de seis categorías de estilos:

- **De párrafo:** afectan a párrafos completos y también se utilizan para fines como generar sumarios automáticamente.
- **De carácter:** afectan a un bloque de texto dentro de un párrafo; proporcionan excepciones a los estilos de párrafo.
- **De página:** afectan el formato de la página (tamaño del papel, márgenes, etc.).
- **De marco:** afectan a los marcos y elementos gráficos.
- **De lista:** afectan a las listas, ordenadas (numeradas) o no ordenadas (bolos o viñetas).
- **De tabla:** afectan la apariencia de las tablas de datos.

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

Nota

El formato manual o formato directo tiene prevalencia sobre los estilos. No puede deshacerse del formato manual aplicando un estilo. Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en el menú o seleccione el texto y pulse **Ctrl+M**.

Página Estilos en la Barra lateral

La gestión de estilos está disponible principalmente a través de la página *Estilos* en la *Barra lateral* (figura 1). Aquí puede aplicar estilos, modificar estilos y crear nuevos estilos.

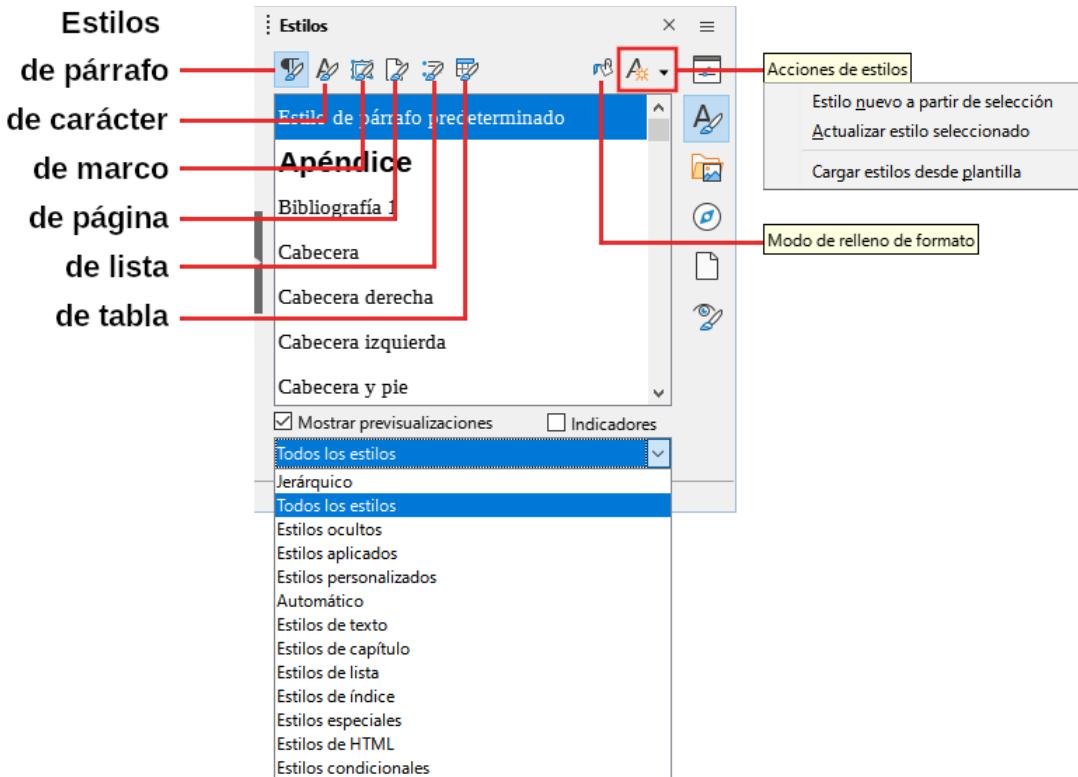
Para comenzar, realice alguna de las siguientes acciones:

- Haga clic en la pestaña *Estilos* de la *Barra lateral*.
- Seleccione **Estilos > Gestionar estilos** en el menú.
- Pulse **F11** (⌘+T en macOS).

Los seis primeros iconos en la parte superior de la página *Estilos* seleccionan las distintas categorías de estilos. Haga clic en uno de esos íconos para mostrar la lista de estilos pertenecientes a esa categoría, por ejemplo, los estilos de párrafo o carácter.

Marque la opción *Mostrar previsualizaciones* en la parte inferior para ver los nombres de los estilos con el formato en que se aplicarán. Seleccione la opción *Indicadores* para activar una señalización a los estilos, que se describe en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Figura 1: Página Estilos



Para filtrar los estilos, use el desplegable en la parte inferior de la página *Estilos*, para aplicar un filtro a la lista de estilos. Normalmente, solo se emplean unos pocos estilos en cualquier documento, por lo que es útil reducir la lista de estos.

Al comenzar a escribir, puede que desee tener acceso a todos los estilos disponibles (seleccionando *Todos los estilos*) y luego ocultar algunos (haga clic con el botón derecho en un estilo y seleccione *Ocultar* en el menú contextual). A medida que el documento avanza, es más rápido reducir la lista a solo los estilos en uso (seleccionando *Estilos aplicados*). Si solo desea aplicar estilos personalizados, seleccione *Estilos personalizados*. La vista *Jerárquico* es muy útil al modificar estilos, ya que muestra qué estilos están vinculados; consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Cuando la lista muestra *Estilos de párrafo*, el desplegable contiene más opciones de filtrado, por ejemplo, solo los *Estilos de texto*, *Estilos especiales*, etc.

Aplicar estilos

Los estilos se pueden aplicar fácilmente utilizando la lista de la página *Estilos* de la *Barra lateral*. Además, puede aplicar estilos con otros métodos, como se explica a continuación.

Aplicar estilos de párrafo

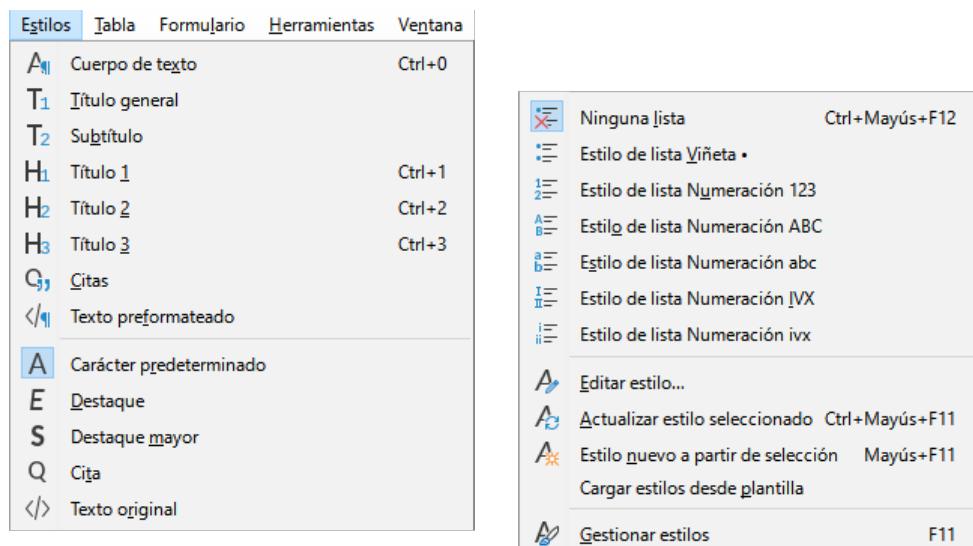
Puede aplicar estilos de párrafo de múltiples maneras:

- Con el menú *Estilos* (limitado a los estilos más usuales).
- Seleccionando la categoría *Estilos de párrafo* en la página *Estilos* de la *Barra lateral*.
- Clic derecho en cualquier parte del párrafo y con el menú contextual *Párrafo* (limitado).
- Eligiendo el estilo de párrafo en el desplegable *Establecer estilo de párrafo* en la izquierda de las barras de herramientas *Formato* o *Formato (estilos)*.
- Con el desplegable de *Estilo* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- Con los iconos de barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 5), (limitado a estilos comunes)
- Con el ícono superior *Modo de relleno de formato* en la página *Estilos* en la *Barra lateral*
- Atajos del teclado *Ctrl+1* a *Ctrl+5* (Título 1 a Título 5)

Con el menú *Estilos*

El menú *Estilos* (figura 2) proporciona los estilos de párrafo, carácter y lista más utilizados, además de enlaces rápidos para crear y gestionar estilos. Para aplicar un estilo de párrafo, coloque el cursor en el párrafo y haga clic en **Estilos > [Nombre_estilo_párrafo]** en el menú. Puede agregar estilos a este menú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer». Las otras opciones de este menú se describen más adelante en ese capítulo.

Figura 2: Menú *Estilos*



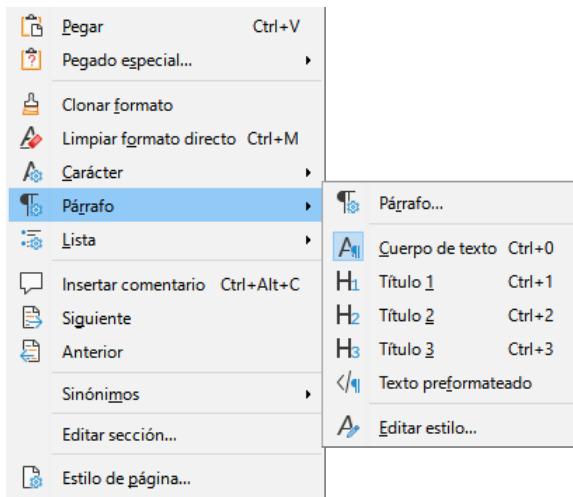
Con la página *Estilos* (Barra lateral)

Abra la *Barra lateral* haga clic en la pestaña *Estilos* y elija la categoría *Estilos de párrafo*, coloque el cursor en el párrafo y haga doble clic en el nombre del estilo la lista de estilos. Puede seleccionar más de un párrafo y aplicar el mismo estilo a todos ellos al mismo tiempo.

Con el menú contextual (clic derecho en un párrafo)

Haga clic derecho en cualquier parte de un párrafo para abrir el menú contextual y elija un estilo del submenú *Párrafo*. El menú contextual (figura 3) incluye algunos estilos más habituales. Puede agregar otros estilos a este menú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 3: Menú contextual Párrafo

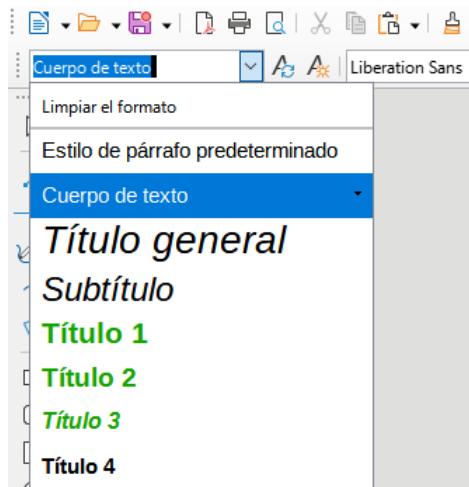


Con el desplegable Establecer estilo de párrafo

Cuando un estilo de párrafo está en uso en un documento, el nombre del estilo aparece en el desplegable *Establecer estilo de párrafo* en la izquierda de la barra *Formato* (figura 4), la barra de herramientas *Formato (Estilos)* y el panel *Estilo* de la página *Propiedades* en la barra lateral.

Para aplicar un estilo desde este desplegable, coloque el cursor en el párrafo que quiere cambiar y luego haga clic en la flecha derecha del desplegable para acceder a la lista de estilos y haga clic en el estilo deseado para aplicarlo; puede desplazarse en la lista con las teclas de flecha arriba o abajo, luego pulsar *Intro* para aplicar el estilo resaltado.

Figura 4: Establecer estilo de párrafo en barra de herramientas *Formato*



💡 Consejo

Si el estilo que desea aplicar no se muestra, seleccione *Más estilos* en la parte inferior de la lista para abrir la página *Estilos* de la *Barra lateral*.

Con la barra de herramientas *Formato (estilos)*

La barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 5) incluye los estilos más habituales de párrafo, carácter y lista. Si no está visible, use **Ver > Barras de herramientas > Formato (estilos)** en el menú. Para aplicar un estilo de párrafo, coloque el cursor en el párrafo y haga clic en el ícono correspondiente de la barra de herramientas.

Para agregar botones para otros estilos a esta barra de herramientas, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 5: Barra de herramientas Formato (estilos)



Con el Modo de relleno de formato (Barra lateral)

Puede usar el modo de relleno de formato para aplicar un estilo a muchas áreas rápidamente. Este método puede serle de más utilidad que volver a la página *Estilos* y hacer doble clic cada vez que quiera aplicar un estilo o hacer selecciones múltiples primero y luego aplicar un estilo a los párrafos seleccionados.

- 1) Abra la página *Estilos* (figura 1) y seleccione un estilo.
- 2) Haga clic en el ícono *Modo de relleno de formato* en la parte superior.
- 3) Para aplicar el estilo de párrafo, página o marco, coloque el ratón sobre el elemento y haga clic. Para aplicar un estilo de carácter, mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón mientras selecciona los caracteres. Al hacer clic en una palabra se aplica el estilo de carácter a toda la palabra.
- 4) Repita el paso 3 hasta que haya aplicado el estilo a todos los elementos.
- 5) Para salir de *Modo de relleno de formato*, haga clic nuevamente el mismo ícono de la *Barra lateral* o pulse la tecla *Esc*.



Precaución

Cuando el *Modo de relleno de formato* está activo, un clic derecho en cualquier parte del documento deshace la última acción de relleno. Tenga cuidado de no hacer clic accidentalmente y deshacer los cambios de estilo que desea mantener.

Con los atajos de teclado

Algunos atajos de teclado para aplicar estilos ya están predefinidos. Por ejemplo, *Ctrl+0* aplica el estilo *Cuerpo de texto*, *Ctrl+1* aplica el estilo *Título 1* y *Ctrl+2* aplica el estilo *Título 2*. Puede modificar estos atajos o crear otros personalizados; Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más instrucciones.

Aplicar estilos de carácter

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

- Con el menú *Estilos* (limitado)
- Página *Estilos*, panel *Estilos de carácter* en la *Barra lateral*.
- Menú contextual del botón derecho (limitado)
- Barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 5)



Consejo

Es posible que deba eliminar el formato directo antes de aplicar estilos de caracteres. Seleccione el texto, luego elija **Formato > Limpiar formato directo** en el menú, utilice el atajo de teclado *Ctrl+M* o haga clic derecho y seleccione *Limpiar formato directo* del menú emergente.

Con el menú Estilos

El menú *Estilos* (figura 2) proporciona los estilos de párrafo, carácter y lista más utilizados, además de enlaces rápidos para crear y editar estilos. Para aplicar un estilo de carácter, seleccione los caracteres y haga clic en **Estilos > [nombre del estilo de carácter]**. Puede agregar más estilos al menú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Con la página Estilos (Barra lateral)

Abra la página *Estilos* y haga clic en el segundo ícono de la parte superior para mostrar la lista de estilos de carácter disponibles. Para aplicar un estilo de carácter:

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

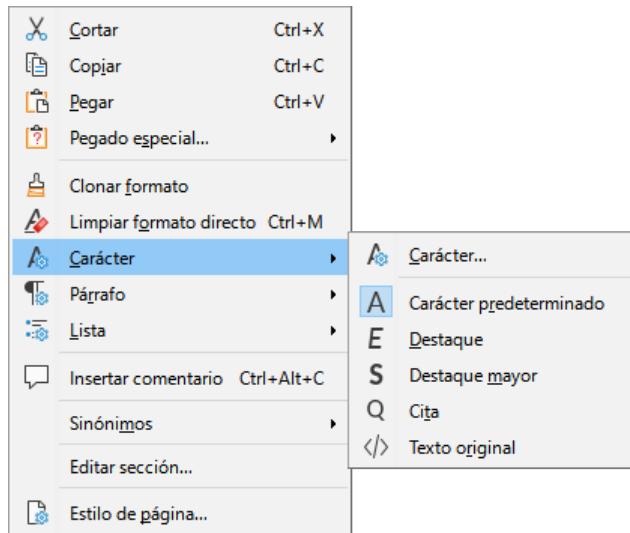
Nota

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

Con el menú contextual

Seleccione el bloque de texto o coloque el cursor en una palabra, haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual y elija *Carácter*. El submenú (figura 6) incluye algunos estilos de carácter de uso común. Para agregar más estilos de carácter a este submenú, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Figura 6: Menú contextual Carácter



Con la barra de herramientas Formato (estilos)

La barra de herramientas *Formato (estilos)* (figura 5) incluye los estilos más habituales de párrafo, carácter y lista. Si no está visible, use **Ver > Barras de herramientas > Formato (estilos)** en el menú para mostrarla.

Para aplicar un estilo de carácter, seleccione el texto o coloque el cursor en una palabra y haga clic en el ícono correspondiente en la barra de herramientas. Puede agregar más estilos a esta barra de herramientas, consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer».

Eliminar o reemplazar estilos de carácter

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

- 1) Seleccione el texto.
- 2) En la página *Estilos* de la *Barra lateral* haga clic en el ícono *Estilos de carácter*.
- 3) Haga doble clic en el estilo de carácter que quiera aplicar o en el estilo *Ningún estilo de carácter* para eliminar el estilo de carácter.

Aplicar estilos de marco

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

Para aplicar un estilo a un marco:

- 1) Seleccione el marco.
- 2) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el ícono *Estilos de marco* de la parte superior.
- 3) Haga doble clic en el estilo de marco que desee.

Después de aplicar un estilo a un marco, puede modificar el marco para que sea exactamente como deseé.

La mayor parte del diseño de un marco se puede configurar mediante un estilo, pero las siguientes opciones deben configurarse manualmente:

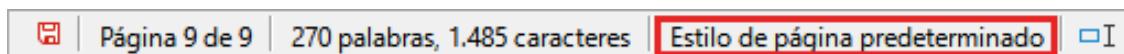
- **Anclaje:** cómo se posiciona el marco en relación con el contenido de la página (**Formato > Ancla**). Consulte el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos», para obtener detalles sobre cómo anclar imágenes, marcos y otros objetos.
- **Disposición:** la relación del marco con el texto o con una serie de objetos (**Formato > Ajuste**). Consulte el «Capítulo 11, Imágenes y objetos gráficos», para obtener detalles sobre cómo organizar imágenes, marcos y otros objetos.
- **Agregar un hiperenlace:** para que al hacer clic en el marco se abra una página web u otro documento (**Insertar > Hiperenlace**).

Cuando se selecciona un marco, la barra de herramientas *Marco* reemplaza la barra de herramientas *Formato* y el menú contextual contiene iconos para modificar su anclaje, disposición, ajuste y alineación.

Aplicar estilos de página

Coloque el cursor en cualquier lugar de la página. El estilo de página aplicado se muestra en la barra de estado (figura 7).

Figura 7: El estilo de página empleado se muestra en la barra de estado



Para aplicar un estilo diferente:

- Haga clic con el botón derecho en el estilo que se muestra en la *Barra de estado* y seleccione un estilo del menú contextual

- Otra opción es abrir la página *Estilos* de la *Barra lateral*, seleccionar el cuarto ícono en la parte superior y hacer doble clic en un estilo de página de la lista.

Precaución

Cambiar un estilo de página también puede hacer que cambie el estilo de las páginas siguientes. Es posible que esto no sea lo que desea. Para cambiar el estilo de una sola página, inserte un salto de página manual, como se describe a continuación.

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

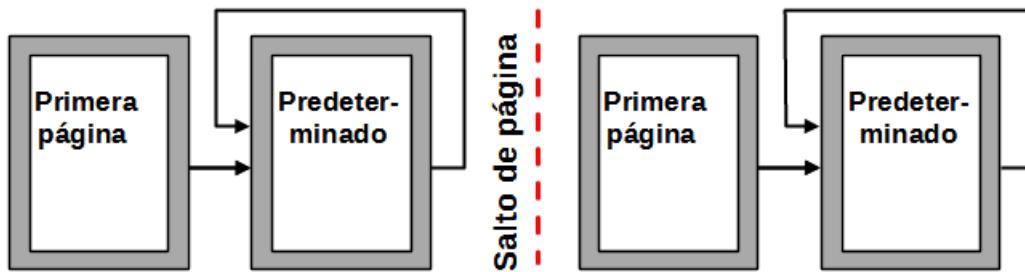
Otra forma de cambiar el estilo de la página es insertar un salto de página manual y especificar el estilo de la página siguiente. La idea es simple: romper una secuencia de estilos de página y comenzar una nueva secuencia. Para insertar un salto de página, elija **Insertar > Más saltos > Salto manual**. La sección siguiente ilustra varios escenarios de empleo de saltos de página.

Ejemplo: Capítulos

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

La figura 8 ilustra el flujo de estilos de página mediante saltos de página.

Figura 8: Usar estilos de página para dividir un documento en capítulos



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

- 1) Coloque el cursor al final del capítulo, en un párrafo vacío del texto.
- 2) Seleccione **Insertar > Más saltos > Salto manual**. Aparecerá el diálogo *Insertar salto* (figura 15).
- 3) En *Tipo*, elija *Salto de página* y en *Estilo*, seleccione *Primera página*.



Consejo

Puede automatizar estos saltos configurando el estilo de párrafo que se aplica al título del capítulo (generalmente *Título 1*) para que incluya un salto de página y no tener que aplicarlo manualmente.

Ejemplo: Página con formato especial

Es posible que necesite insertar una página con un formato especial, por ejemplo, una página horizontal entre páginas verticales o una página con columnas. Esto también se puede hacer con saltos de página.

Supongamos que el cursor está en una página con *Estilo de página predeterminado* y tiene configurado un estilo de página con nombre *Página especial*.

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

Este concepto se ilustra en la figura 9.

Figura 9: Insertar una página con formato especial



Ejemplo: Secuencia de páginas para un capítulo de libro

Los capítulos de un libro suelen comenzar en una página a la derecha y la primera página del capítulo tiene un diseño diferente al resto de las páginas. Las otras páginas del capítulo suelen estar «reflejadas» para la impresión a doble cara. Por ejemplo, los números de página en la cabecera o pie de página se colocan en el borde exterior de las páginas y a la vez se coloca un margen más amplio en el borde interior (para la encuadernación).

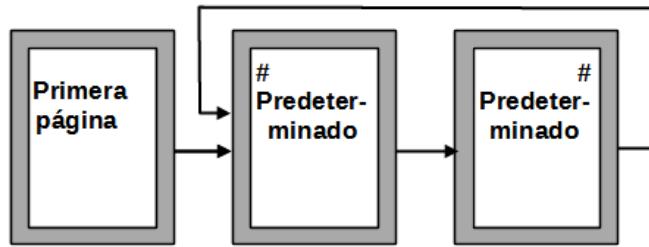
La tabla 1 muestra las propiedades de dos estilos de página (*Primera página* y *Estilo de página predeterminado*) configurados para una secuencia de páginas típica de un capítulo de libro.

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

Estilo de página	Efecto deseado	Propiedad: ajuste
Primera página	Primera página siempre a la derecha (y numeración impar)	Página > Compaginación - Solo derecha
	Sin cabecera ni pie de página	Cabecera /Pie - No activados
	Margen superior de la página mayor que en otras páginas	Página > Márgenes - Arriba: 6.00 cm
Estilo de página Predeterminado	Márgenes reflejados	Página > Compaginación - Reflejado
	Cabecera con número de página en el borde superior externo de la página	Cabecera - Activar Cabecera (seleccionado) - <i>Mismo contenido en páginas izquierdas y derechas</i> (No seleccionado) - <i>Mismo contenido en la primera página</i> (seleccionado)

La figura 10 ilustra las transiciones de los estilos *Primera página* a página *Predeterminado*, con la diferencia de cabecera entre las páginas izquierda y derecha mostradas por el símbolo #.

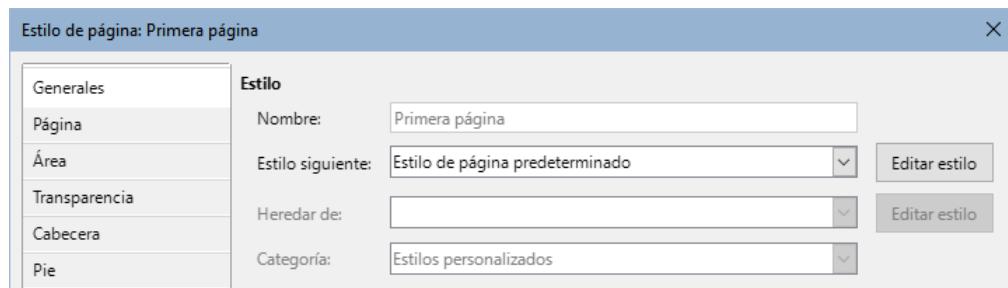
Figura 10: Secuencia de páginas



Paso 1: configurar el estilo *Primera página*.

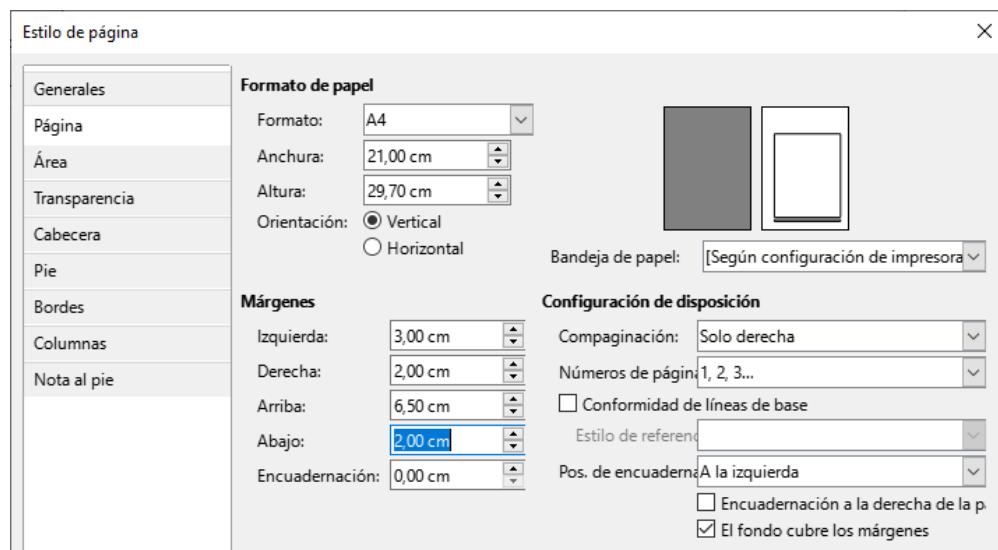
- 1) En la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el ícono *Estilos de página* para mostrar la lista de estilos de página.
- 2) Haga clic con el botón derecho en *Primera página* y seleccione *Editar estilo* en el menú emergente.
- 3) En la página *Generales* del diálogo *Estilo de página: Primera página*, Asegúrese que en *Estilo Siguiente* está el *Estilo de página predeterminado* (figura 11).

Figura 11: Estilo siguiente a la Primera página



- 4) Haga clic en la pestaña *Página* y especifique un margen izquierdo mayor para la encuadernación y un margen superior también mayor para situar el título del capítulo más abajo en la página (figura 12).

Figura 12: Márgenes y diseño estilo Primera página

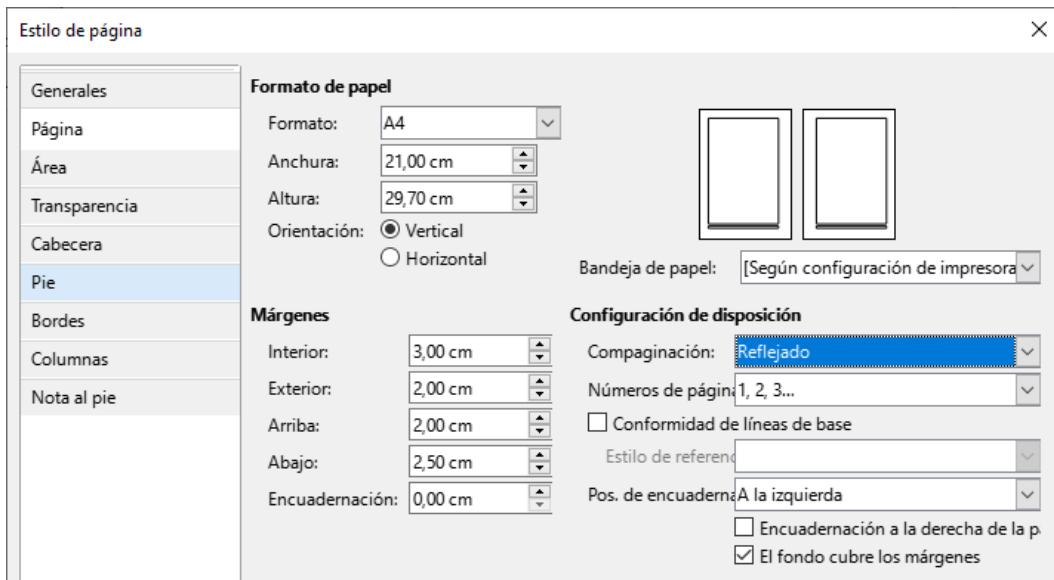


- 5) En las páginas *Cabecera* y *Pie*, asegúrese de que las opciones *Activar cabecera* y *Activar pie de página* no estén seleccionadas. Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios.

Paso 2. Configurar el *Estilo de página Predeterminado*.

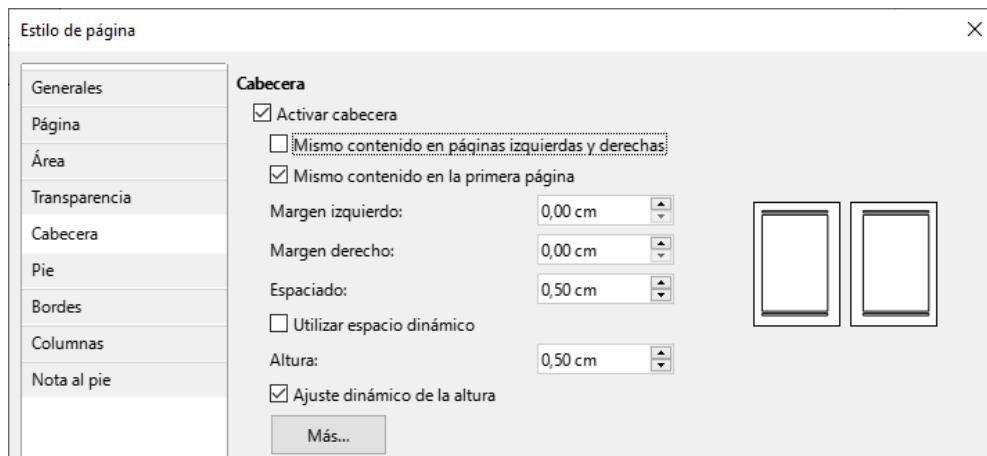
- 1) En la página *Estilos* de la *Barra lateral*, seleccione la categoría *Estilos de Página*, haga clic con el botón derecho en *Estilo de página predeterminado* y seleccione *Editar estilo* en el menú emergente.
- 2) En la página *Generales* del diálogo *Estilo de página*, asegúrese de que en *Estilo siguiente* esté seleccionado *Estilo de página predeterminado*.
- 3) Haga clic en la pestaña *Página* y establezca la compaginación en *Reflejado* y los márgenes *Interior* y *Exterior* al mismo ancho que los respectivos márgenes *Izquierdo* y *Derecho* del estilo de la Primera página (figura 13).

Figura 13: Márgenes y diseño del estilo de página Predeterminado



- 4) Si se ha establecido un margen de *Encuadernación* para el estilo *Primera página*, utilice el mismo ancho para el margen de *Encuadernación* en el *Estilo de página predeterminado*.
- 5) En la página *Cabecera* del diálogo *Estilo de página*, seleccione la opción *Activar Cabecera*, desmarque la opción *Mismo contenido en las páginas izquierdas y derechas* y marque la opción *Mismo contenido en la primera página*. Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios (figura 14).

Figura 14: Cabecera para el estilo de página Predeterminado





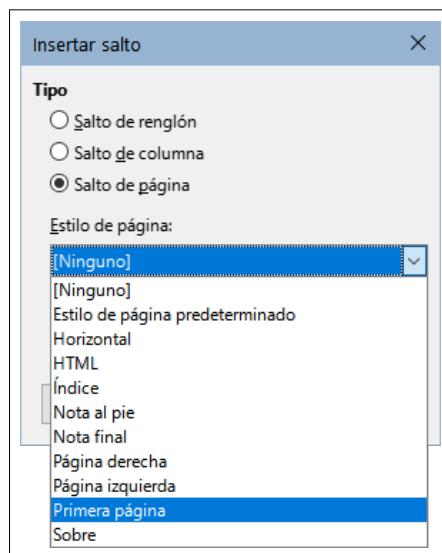
Nota

Si no marca la opción *Mismo contenido en primera página*, obtendrá tres páginas del estilo predeterminado: *Primera página, Página izquierda y Página derecha*, lo cual no es lo deseado para la disposición de páginas que se pretende.

Paso 3. Configurar los números de página en las cabeceras.

- 1) Inserte dos saltos de página en el documento. Ahora debería tener una página con el estilo *Primera página*, seguida de dos páginas con el *Estilo de página predeterminado*.
- 2) Coloque el cursor en la cabecera de la primera página de estilo predeterminado, verá la descripción como *Cabecera de página izquierda (Estilo de página predeterminado)*.
- 3) Clic en el menú **Insertar > Campo > Número de página** y mantenga la alineación del párrafo a la izquierda.
Coloque el cursor en la cabecera de la siguiente página – *Cabecera de página derecha (Estilo predeterminado)*
- 4) Clic en el menú **Insertar > Campo > Número de página** y cambie la alineación del párrafo a la derecha.

Figura 15: Insertar salto de página con estilo Primera página

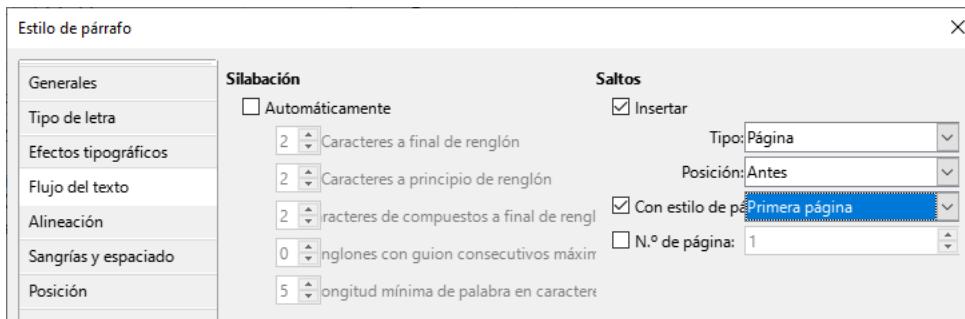


Puede borrar estas páginas en blanco que han servido para configurar los encabezados (el archivo conservará los encabezados creados para estas páginas).

Paso 4. Configurar el estilo de párrafo *Título 1* para comenzar los capítulos en el estilo de página *Primera página*.

- 1) En la página *Estilos de párrafo*, de la *Barra lateral* haga clic con el botón derecho en *Título 1* y seleccione *Editar estilo*.
- 2) En la página *Flujo de texto* del diálogo *Estilo de párrafo*, en la sección *Saltos*, seleccione *Insertar*, en posición seleccione *Antes* y con estilo de página *Primera página*. Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios (figura 16).

Figura 16: Configuración de un estilo de párrafo para comenzar en una página de un estilo seleccionado



Ahora, cuando aplique el estilo de párrafo *Título 1* al párrafo que será el título del capítulo, comenzará automáticamente en una nueva página con el estilo *Primera página*.

Nota

De forma predeterminada, el estilo de párrafo *Título 1* se asigna al nivel de esquema 1.

La asignación de estilos de párrafo a los niveles de esquema se realiza a través de **Herramientas > Numeración de capítulos**. Consulte «Uso de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos» si quiere numerar automáticamente los títulos del libro.

Aplicar estilos de lista

Los estilos de lista definen propiedades como la sangría, el estilo de numeración ([1, 2, 3], [a, b, c] o de bolos (viñetas) y puntuación después del número, pero no definen por sí mismas propiedades como tipo de letra, bordes, flujo de texto y similares. Estas son propiedades de los estilos de párrafo.

Aunque puede aplicar estilos de lista usando el menú *Estilos* o la página *Estilos de la Barra lateral*, estos métodos no son aconsejables.

Siempre que sea posible, utilice estilos de párrafo para listas ordenadas (numeradas) o no ordenadas (viñetas o bolos). Writer contiene dos conjuntos de estilos de párrafo ya definidos para este propósito. Se recomienda usar los estilos de lista en conjunción de los estilos de párrafo de esta manera:

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

Writer tiene varios estilos de lista predefinidos, que emplean diferentes símbolos (bolos) o secuencias numéricas (123, abc, ABC, etc.). Como con cualquier estilo, puede redefinir las propiedades de estos estilos, por ejemplo, la numeración o el símbolo (bolo) y la sangría. También puede definir otros estilos de lista en estas series o crear su propia serie. Para más información, consulte el «Capítulo 9, Trabajar con estilos». Hay mucha más información sobre estilos de lista en el «Capítulo 12, Listas: Consejos y trucos».

Aplicar estilos de tabla

Los estilos de tabla definen propiedades como el tipo de letra, espacio entre párrafos, número de columnas, bordes y color de fondo de las celdas.

Para aplicar un estilo de tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, vaya a la página *Estilos* en la *Barra lateral*, elija *Estilos de tabla* en la parte superior y luego haga doble clic en el nombre de un estilo.

Consulte el «Capítulo 13, Tablas» para más información sobre estilos de tabla.

Crear y modificar estilos

Writer proporciona muchos estilos predefinidos, que son útiles cuando se comparte un documento en otro equipo, especialmente con versiones de LibreOffice en otros idiomas, pero es posible que no se ajusten a sus preferencias. Puede modificar los estilos predefinidos o crear su propia biblioteca de estilos personalizados para emplear en lugar de los predefinidos.



Nota

Los estilos nuevos que cree o los cambios que realice en un estilo existente solo están disponibles en el documento al que pertenecen. Los estilos siempre permanecen en un documento.

Si desea reutilizar estilos personalizados o modificados en otros documentos, guarde los estilos en una plantilla (consulte el «Capítulo 10, Trabajar con plantillas») o copie los estilos de otros documentos, como se describe en «Cargar estilos desde plantilla (o documento)» más adelante.

Writer ofrece los siguientes mecanismos para modificar los estilos predefinidos o los personalizados (creados por el usuario):

- Crear o actualizar un estilo desde una selección.
- Cargar o copiar estilos de otro documento o plantilla.
- Cambiar un estilo usando el diálogo *Estilo*.
- Actualizar estilos automáticamente (solo estilos de párrafo y marco).
- Utilizar *Texto automático* (solo estilos de tabla). Vea el «Capítulo 13, Tablas».

Con el menú Acciones de estilos

El ícono *Acciones de estilos* en la parte superior de la página *Estilos* de la *Barra lateral* da acceso a un menú de tres funciones: *Estilo nuevo estilo desde selección*, *Actualizar estilo seleccionado* y *Cargar estilos desde plantilla*.

Estilo nuevo desde selección

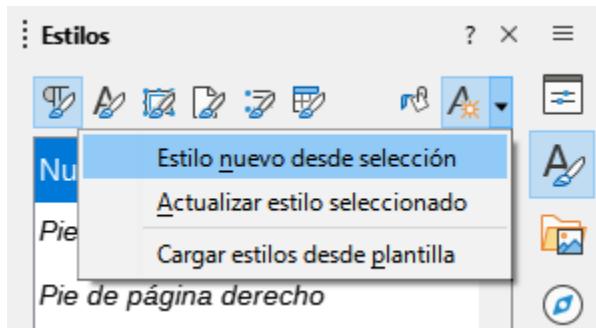
Use esta opción para crear un estilo nuevo a partir del formato de un elemento en el documento abierto. Puede cambiar el formato de un párrafo manualmente (con la barra de herramientas o el menú *Formato*) hasta que aparezca como deseé y luego convertir ese formato en un estilo nuevo. Este procedimiento puede ahorrar tiempo porque no tiene que recordar dónde se encuentran las configuraciones de formato como sucede al utilizar el diálogo correspondiente al estilo. Además, puede ver de inmediato el resultado del estilo que se creará según está formateando el texto.

Siga estos pasos para crear un *Estilo nuevo desde selección*:

- 1) Cambie el formato del objeto (párrafo, marco, etc.) a su gusto. Seleccione el elemento que desea guardar como estilo.
- 2) Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral* y seleccione la categoría de estilo que quiera crear con los iconos (párrafo, carácter, etc.) de la parte superior de la página.

- 3) Haga clic en el ícono *Acciones de estilos* y seleccione *Estilo nuevo desde selección*, (figura 17)
- 4) Se abrirá el diálogo *Estilo nuevo desde selección*. Escriba un nombre para el nuevo estilo. La lista muestra los nombres de los estilos personalizados existentes del tipo seleccionado. Haga clic en *Aceptar* para guardar el nuevo estilo.

Figura 17: *Acciones de estilo*



Actualizar estilo seleccionado

Los siguientes pasos ilustran cómo se actualiza un estilo a partir de una selección. Como ejemplo se usa un estilo de párrafo.

- 1) Cree un párrafo nuevo (o seleccione un párrafo existente) y edite todas las propiedades que deseé modificar en el estilo (sangría, propiedades del tipo de letra, alineación, etc).

Nota

Asegúrese de que las propiedades de este párrafo son uniformes. Si hay tamaños de letra diferentes en el párrafo, esa propiedad no se actualizará.

- 2) Ponga el cursor en cualquier parte del párrafo.
- 3) En la página *Estilos* de la *Barra lateral* seleccione el estilo que desea actualizar (con un solo clic) y luego haga clic en el ícono *Acciones de estilo* y seleccione *Actualizar estilo seleccionado*.

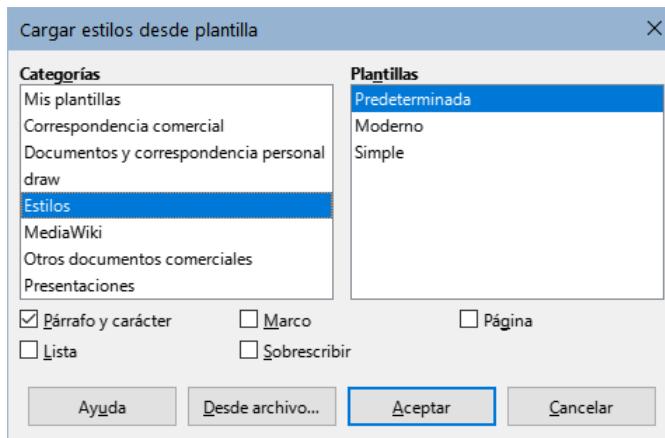
El procedimiento para actualizar otra categoría de estilo (carácter, página o marco) es el mismo: Seleccione el elemento en cuestión, modifíquelo, seleccione el estilo que desea actualizar y elija *Actualizar estilo seleccionado* en el ícono de *Acciones de estilo*.

Cargar estilos desde plantilla (o documento)

La última opción bajo el ícono *Acciones de estilo* se usa para copiar estilos desde una plantilla o documento al documento abierto. Utilizando este método, puede copiar todos los estilos o grupos de estilos, al mismo tiempo.

- 1) Abra el documento en el que quiere copiar los estilos.
- 2) En la página *Estilos* de la *Barra lateral*, haga clic en el ícono *Acciones de estilo* y luego en *Cargar estilos desde plantilla* (figura 17).
- 3) En el diálogo *Cargar estilos* (figura 18), busque y seleccione la plantilla desde donde desea copiar los estilos.

Figura 18: Cargar estilos desde plantilla



- 4) Seleccione las categorías de tipo de estilos que se copiarán: (*Párrafo, Carácter, Marco, Página o Lista*).
- 5) Haga clic en *Aceptar* para copiar los estilos



Precaución

Si marca la opción *Sobrescribir*, los estilos que se copian reemplazarán a los estilos con los mismos nombres en el documento de destino.

Si los estilos que desea están contenidos en un documento de texto en lugar de una plantilla:

- 1) Seleccione el tipo de estilos que desea copiar.
- 2) Haga clic en el botón *Desde archivo* para abrir el explorador de archivos. Seleccione el documento deseado.
- 3) Haga clic en *Abrir* para copiar los estilos al documento abierto.

Arrastrar y soltar una selección para crear un estilo

Otra forma de crear un estilo nuevo es arrastrar y soltar una selección de texto en la página *Estilos* de la *Barra lateral*

- 1) Abra la página *Estilos*.
- 2) Seleccione la categoría de estilo que quiere crear (por ejemplo, un estilo de carácter) uno de los seis íconos en la parte superior.
- 3) Seleccione el objeto (párrafo, carácter etc.) en el que desea basar el nuevo estilo y arrástrelo a la página *Estilos*. El cursor cambia para indicar si la operación es posible.
- 4) En el diálogo *Estilo nuevo desde selección*, escriba un nombre para el nuevo estilo y haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo.



Nota

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

Modificar un estilo usando el diálogo Estilo

Para cambiar un estilo existente usando el diálogo *Estilo* (no válido para estilos de tabla), haga clic con el botón derecho en el estilo que quiere modificar en la página *Estilos* de la *Barra lateral* y seleccione *Editar estilo* en el menú emergente.

El diálogo que se muestra depende de la categoría de estilo seleccionado. El diálogo de cada estilo tiene varias pestañas. Las propiedades en estos diálogos se describen en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

Consulte el «Capítulo 13, Tablas» para informarse de cómo cambiar un estilo de tabla.

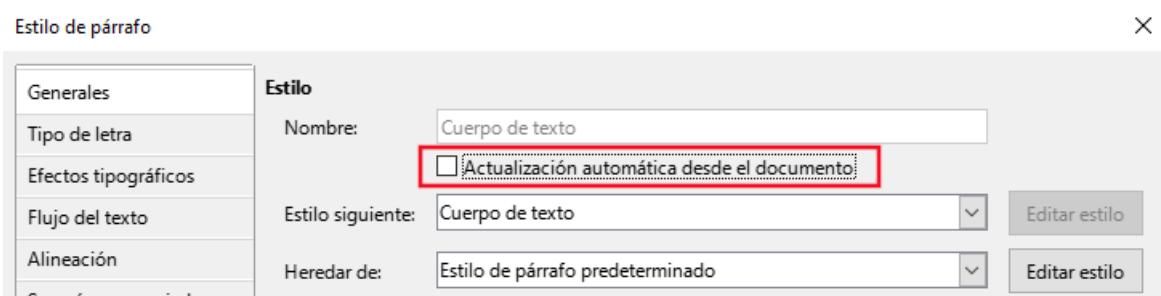
Uso de Actualizar automáticamente

En la página Generales de los diálogos *Estilo de párrafo* y *Estilo de marco* hay una opción *Actualización automática desde el documento* (figura 19). Si selecciona esta opción, LibreOffice modificará el formato del estilo con cualquier formato manual que se haga a un párrafo (o marco) con ese estilo.

! Precaución

Si tiene la costumbre de usar formato directo sobre párrafos con un estilo aplicado, asegúrese de que la opción *Actualización automática* no esté marcada o se puede encontrar que se cambia el formato a secciones enteras de forma inesperada.

Figura 19: Página Generales del diálogo *Estilo de párrafo*



Eliminar estilos

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

Para eliminar cualquier estilo no deseado, en la página *Estilos* de la *Barra lateral*, seleccione cada estilo que quiera eliminar (para eliminar varios, mantenga pulsada la tecla *Ctrl* mientras va seleccionando estilos) y luego haga clic con el botón derecho en uno de los estilos seleccionados y elija *Eliminar* en el menú contextual. Si el estilo está en uso, aparecerá un mensaje que advierte que el estilo está en uso y le pide confirmación para eliminarlo. Si el estilo no está en uso, se elimina inmediatamente sin aviso de confirmación.

Nota

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

Consejo

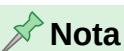
Si en el documento se utiliza un estilo de párrafo que quiere eliminar, puede usar *Buscar y reemplazar* para reemplazarlo con otro estilo para poder eliminarlo. Consulte el «Capítulo 3, Trabajar con texto: Avanzado», para más información.

Ejemplo: crear y modificar estilos de párrafo

Este ejemplo muestra un uso típico de estilos personalizados de párrafo. Crearemos un estilo de párrafo *Poema* y un estilo de párrafo *Poema - Título*, con las siguientes propiedades:

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

Además, el estilo *Poema - Título* debe ir seguido del estilo *Poema*. Para que, una vez escrito el título del poema, al pulsar *Intro*, el siguiente párrafo en el documento cambie al estilo *Poema*.



Nota

Es posible que ya haya notado que al pulsar *Intro* después de un párrafo con estilo título, el siguiente estilo cambia a *Cuerpo del texto*. Este comportamiento es el predeterminado para los títulos y el que se pretende en el ejemplo.

Crear el estilo de párrafo Poema

Usaremos el estilo predeterminado como punto de partida.

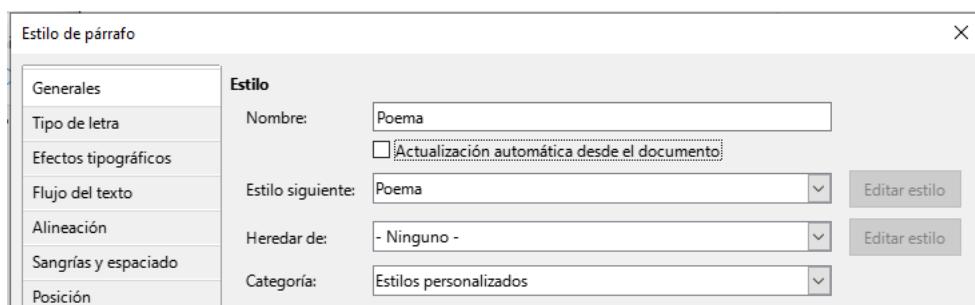
- 1) En la página *Estilos* de la *Barra lateral* haga clic en el ícono *Estilos de párrafo*.
- 2) Haga clic derecho en *Estilo de párrafo predeterminado* y elija Nuevo.

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

Campos de estilo	Descripción
Nombre:	El nombre del estilo en sí. Teclee el nombre <i>Poema</i> .
Estilo siguiente:	El estilo del párrafo que sigue al estilo de párrafo que está escribiendo. Al pulsar <i>Intro</i> este estilo se aplicará automáticamente al nuevo párrafo. Establezca este valor en <i>Poema</i> . Cuando pulse <i>Intro</i> , el texto del nuevo párrafo mantendrá el estilo <i>Poema</i> .
Heredar de:	Si las propiedades del estilo se heredan de otro estilo, p. ej. <i>Cuerpo de texto</i> , cualquier cambio en el estilo <i>Cuerpo de texto</i> afectará al estilo que se cree. Este no es el comportamiento que queremos. Establezca esta entrada en <i>Ninguno</i> (<i>Poema</i> no debe heredar propiedades de ningún otro estilo).

Seleccione la categoría *Estilos personalizados* para el nuevo estilo y asegúrese que *Actualizar automáticamente desde el documento* no está seleccionado. El diálogo debe verse como la figura 20.

Figura 20: Configuración inicial para el estilo de párrafo *Poema*.



El siguiente paso es configurar las propiedades de alineación y tipo de letra del estilo.

- En la página *Alineación*, seleccione la opción Centro.
- En la página *Tipo de letra*, seleccione un tamaño de 12 puntos.

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

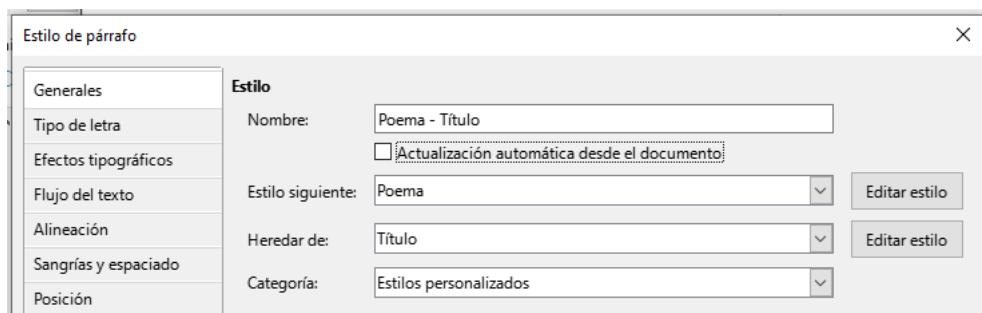
Crear el estilo de párrafo Poema - Título

Para crear el estilo *Poema - Título*, use el mismo procedimiento que para *Poema*, pero con los siguientes cambios:

- **Estilo siguiente:** seleccione *Poema*. (no debe seleccionar *Poema - Título*). Al pulsar *Intro* tras escribir texto en el estilo *Poema - Título*, el estilo *Poema* se aplicará automáticamente al nuevo párrafo.
- **Heredar de:** *Título*.

El diálogo debería verse como en la figura 21.

Figura 21: Configuración para el estilo Poema - Título



Ahora establezca la configuración del nuevo estilo:

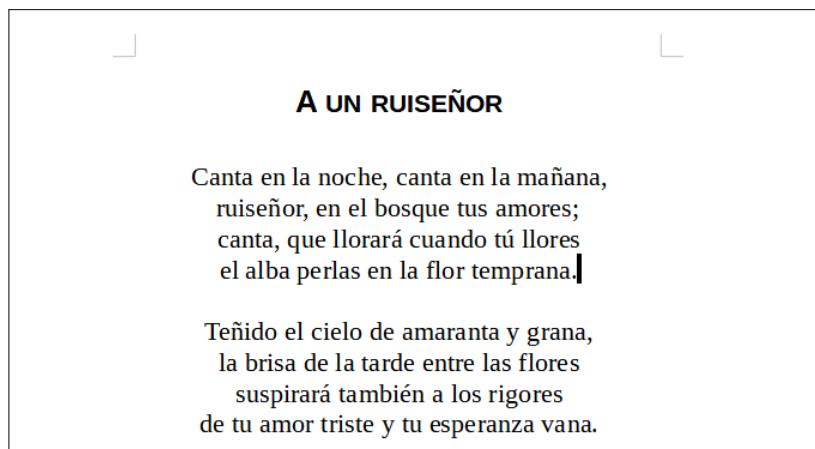
- En la página *Alineación*, seleccione Centro.
- En la página *Tipo de letra*, elija Negrita y tamaño 14pt.

Haga clic en *Aceptar* para guardar el estilo *Poema - Título*.

Poema de ejemplo

Es aconsejable que pruebe los nuevos estilos creados y verificar si el resultado se adapta a lo que espera. Al escribir un poema usando los estilos que ha definido debería producir el resultado que se muestra en la figura 22.

Figura 22: Poema de ejemplo



Cambiar el formato de los estilos

Una de las principales ventajas de los estilos es que permiten cambiar el formato del documento muy fácilmente después de escrito el contenido. Por ejemplo, supongamos que ha escrito un libro de poesía de 100 páginas con alineación centrada. Luego usted (o su editor) decide que no le gusta la apariencia de los poemas y prefiere alinearlos a la izquierda.

Primero, establezca el estilo Poema con alineación a la izquierda:

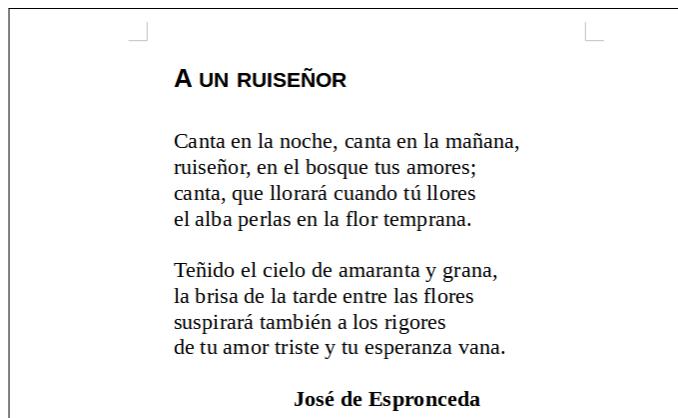
- 1) En la página *Alineación*, seleccione **Izquierda**.

Haga clic en *Aceptar* y debería ver el cambio de texto.

Repita los mismos pasos y modifique el estilo *Poema - Título*

El poema ahora debería verse similar a la figura 23. Observe que también se ha empleado un tercer estilo de párrafo para el nombre del autor del poema.

Figura 23: Resultado final, usando tres estilos personalizados



Uso de estilos de párrafo para definir una jerarquía de títulos

Los estilos de párrafo son la clave de la función de Insertar un sumario o tabla de contenido en Writer. La función que se encuentra en **Herramientas > Numeración de títulos** define la jerarquía de títulos en un documento. Los estilos de párrafo predeterminados asignados a los niveles de título son los estilos de título suministrados con Writer: *Título 1*, *Título 2*, etc. Sin embargo, puede utilizar cualquier estilo que desee, incluso estilos personalizados.

Los títulos definidos con la función *Numeración de títulos* pueden ser útiles para otras tareas distintas a la tabla de contenido (descrita en el «Capítulo 15, Sumarios, índices, bibliografías»). Por ejemplo, usando campos se pueden mostrar los títulos de las secciones en cabeceras y pies de página (vea el «Capítulo 17, Campos»).

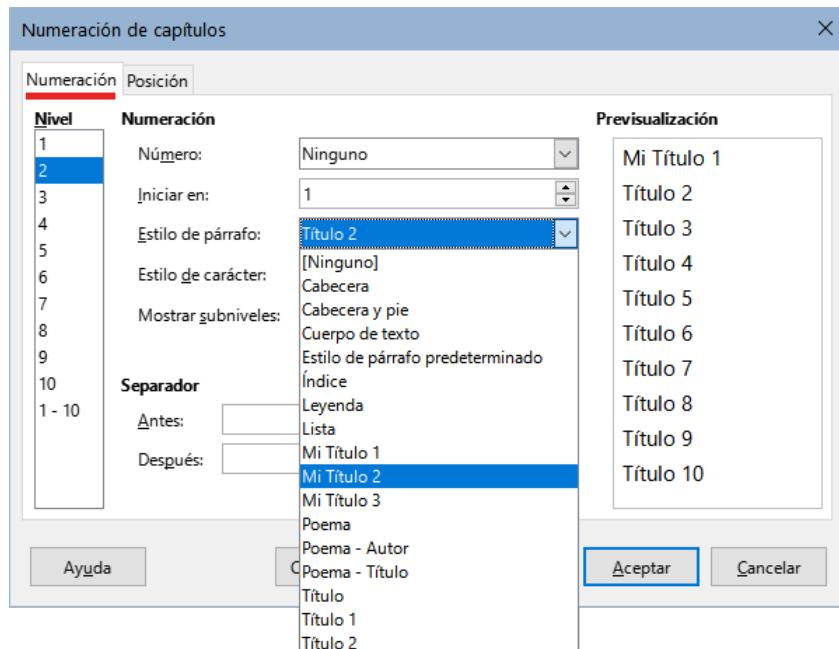
Elegir estilos de párrafo para los niveles de título

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

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

- 1) Elija *Herramientas > Numeración de títulos* para abrir el diálogo correspondiente (figura 24).
- 2) En la página *Numeración* del diálogo, haga clic en el número de *Nivel* correspondiente al título para el que desea cambiar el estilo de párrafo.

Figura 24: Elegir estilos de párrafo para niveles de numeración



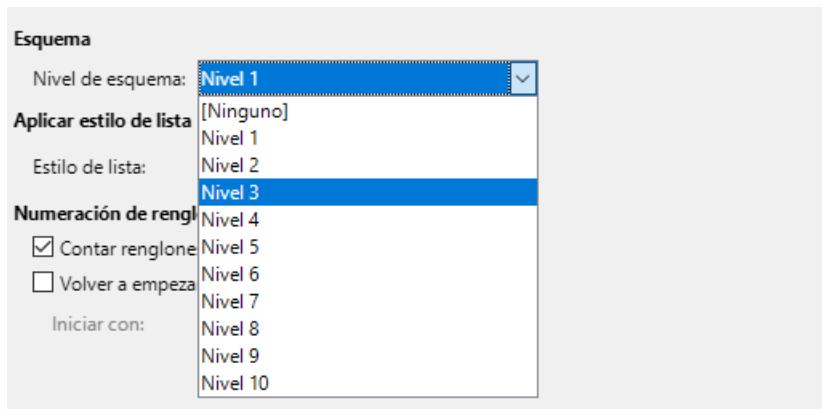
- 3) En la sección *Numeración*: elija el *Estilo de párrafo*, que desea asignar a ese nivel de título usando la lista desplegable. En este ejemplo, puede elegir *Mi Título 1* para reemplazar el *Título 1* y para el Nivel 2, *Mi Título 2* para reemplazar el *Título 2*.
- 4) Repita para cada nivel de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

Asignar niveles de esquema a otros estilos

En Writer, puede asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo. Esta función le permite crear una tabla de contenido que incluya esos párrafos junto con los títulos que utilizan los estilos enumerados en el diálogo *Numeración de títulos*. Por ejemplo, puede usar una secuencia de estilos diferente para los apéndices, pero desea que los títulos y subtítulos de los apéndices aparezcan en la tabla de contenido en los mismos niveles que los títulos y subtítulos de los capítulos.

Para asignar un nivel de esquema a un estilo de párrafo, seleccione el estilo en la *Barra lateral*, elija *Editar estilo*, vaya a la página *Esquema* y *lista* y seleccione el nivel de esquema requerido de la lista desplegable (figura 25). Haga clic en *Aceptar* para guardar este cambio.

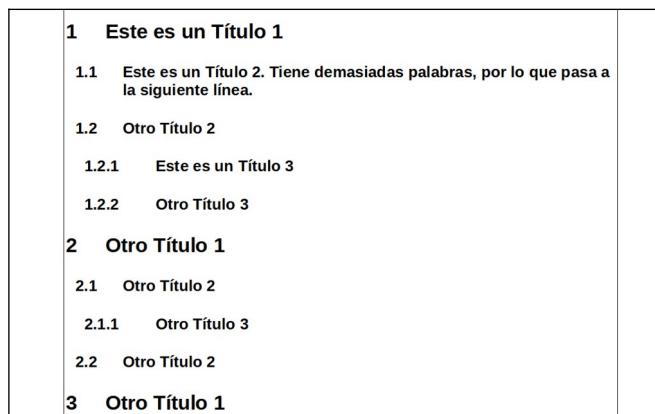
Figura 25: Especificar un nivel de esquema para un estilo de párrafo



Establecer la numeración de títulos

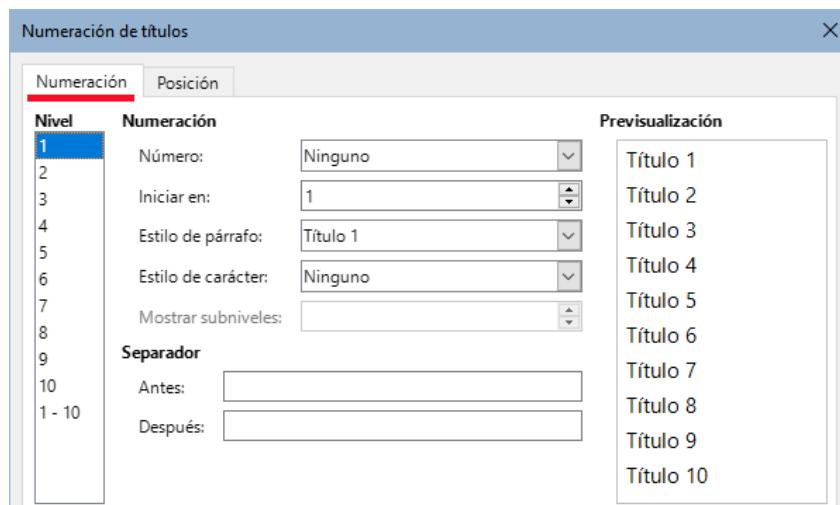
Si desea que uno o más niveles de título estén numerados, puede elegir de entre las muchas opciones disponibles. En este ejemplo se define un esquema para crear títulos con la apariencia de la siguiente ilustración.

Figura 26: Esquema de numeración deseado



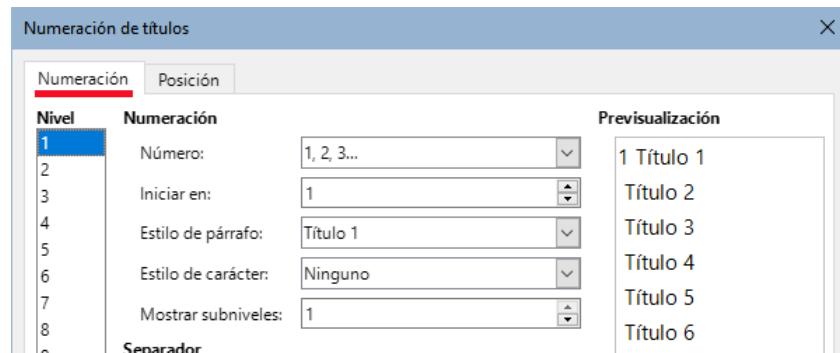
Utilice la página *Numeración* del diálogo *Numeración de títulos* para definir el esquema de numeración y su apariencia. La figura 27 muestra la configuración predeterminada.

Figura 27: Configuración de Numeración de títulos



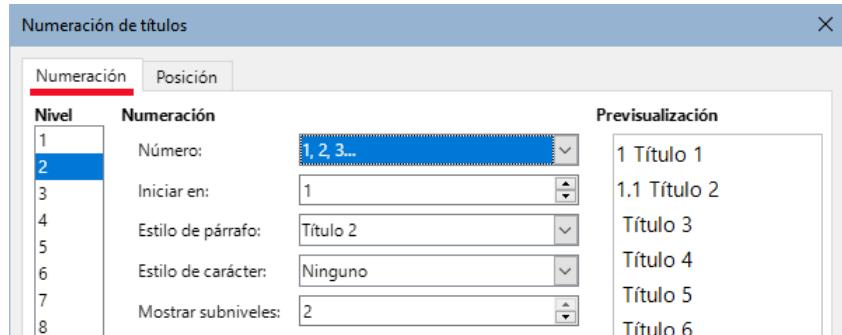
- 1) En la lista *Nivel*, elija 1. En la lista *Número*, elija 1, 2, 3... El resultado se muestra en el cuadro de vista previa a la derecha en la figura 28.

Figura 28: Especificar numeración de títulos de nivel 1



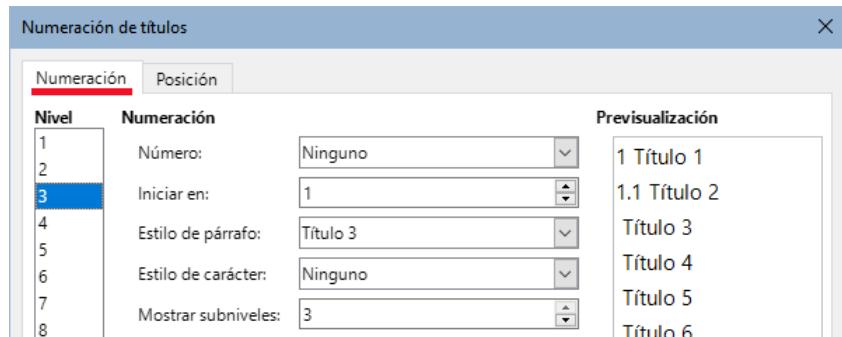
- 2) En la lista *Nivel*, elija **2**. En la lista *Número*, elija **1, 2, 3...** La lista *Mostrar subniveles* ahora está activa y debería mostrar **2** (si no refleja ese número, póngalo manualmente). El resultado se muestra en la figura 29.

Figura 29: Especificar numeración de títulos de nivel 2



- 3) En la lista *Nivel*, elija **3**. En la lista *Número*, elija **1, 2, 3...** La lista *Mostrar subniveles* debería mostrar **3** (cambielo si no es así). El resultado se muestra en la figura 30.

Figura 30: Especificar numeración de títulos de nivel 3



Estas opciones producen el diseño que se muestra en la figura 31.

Figura 31: Resultado de la numeración para los títulos

1 → Este es un Título 1
 1.1 → Este es un Título 2. Tiene demasiadas palabras por lo que pasa a la siguiente línea
 1.1.1 → Este es un Título 3

Establecer la sangría para los títulos

Independientemente de si los títulos están numerados o no, es posible que desee cambiar parte de su formato. Por ejemplo, puede necesitar que los títulos de segundo nivel y de tercer nivel tengan un sangrado mayor al del primer nivel. También, para títulos numerados, es posible que la segunda línea de títulos largos se alinee con la primera palabra del título, no con el número. Para estos cambios, use la página *Posición* del diálogo *Numeración de títulos*.

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

- 1) En la lista *Nivel* a la izquierda, elija **2**. Cambie los valores de: *Numeración seguida por Tabulación*, *Tabulación en 0,80 cm* (predeterminado) y *Sangrar en 0,30 cm* (figura 32). Es posible que desee utilizar un valor diferente. Esto sangra todo el título, pero no afecta la forma en que se comportan los títulos largos (vea la figura 33).

Figura 32: Sangría de los títulos de nivel 2

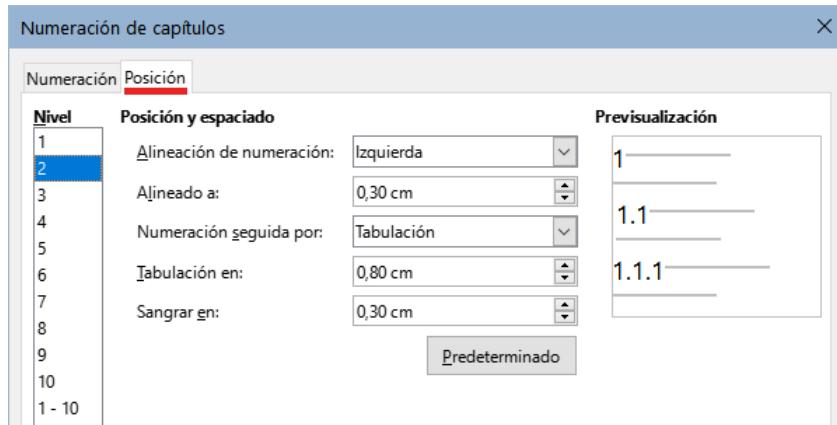


Figura 33: Cambios en la sangría de los títulos de nivel 2

1 → Este es un Título 1
 1.1 → Este es un Título 2. Tiene demasiadas palabras por lo que pasa a la siguiente línea

- 2) Para cambiar el ajuste de los títulos largos, cambie *Sangrar en* a un valor mayor al establecido, como se muestra en la figura 34. El resultado se muestra en la figura 35.

Figura 34: Ajuste de títulos largos

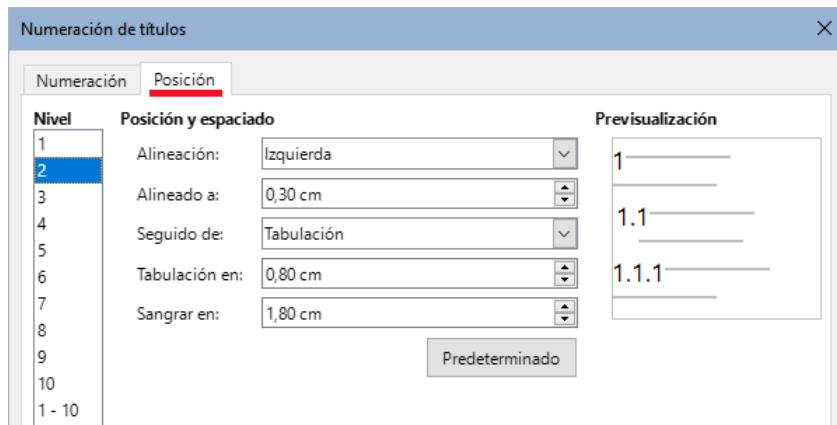


Figura 35: Resultado al aumentar la sangría

1 → Este es un Título 1
 1.1 → Este es un Título 2. Tiene demasiadas palabras por lo que pasa a la siguiente línea