



Guía de Writer 26.2

Capítulo 9 Trabajar con estilos



Derechos de Autor

Este documento tiene derechos de autor © 2026 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

Claire Wood, Dione Maddern, Olivier Hallot.

De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

De ediciones previas

Jean Hollis Weber, John A Smith, Leo Moons, Ron Faile Jr. Bruce Byfield, Gillian Polack, Kees Kriek,

De ediciones previas (traducción y revisión)

Geraldyn Carrero Azuaje, Juan Carlos Sanz Cabrero, B. Antonio Fernández, 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 marzo de 2026. Basada en la versión 26.2 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.

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

Sumario

Derechos de Autor.....	2
Introducción.....	5
Creación de estilos personalizados.....	5
Diálogo Estilos.....	5
Generales.....	5
Herencia de estilos.....	6
Ejemplo: Cambiar una propiedad de un estilo padre o principal.....	7
Trabajar con estilos de párrafo.....	7
Sangrías y espaciado.....	7
Alineación.....	9
Flujo de texto.....	10
Opciones de división de palabras.....	10
Opciones de Saltos.....	10
Opciones de división.....	11
Tipo de letra.....	11
Especificar un tamaño relativo de letra.....	11
Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo.....	12
Posición.....	13
Ejemplo: Rotar el texto en un estilo de párrafo.....	14
Espaciado.....	14
Control de tabuladores.....	14
Esquema y lista.....	15
Letras capitulares.....	15
Área (fondo), Resalte y Transparencia.....	16
Bordes.....	16
Estilos condicionales de párrafo.....	16
Tipografía asiática.....	18
Disposición asiática.....	18
Trabajar con estilos de carácter.....	18
Crear un nuevo estilo de carácter.....	19
Trabajar con estilos de marco.....	20
Cómo funcionan los estilos de marco.....	20
Planificar estilos.....	21
Crear nuevos estilos de marcos.....	21
Caso especial de marcos de título en renglón.....	22
Trabajar con estilos de páginas.....	22
Crear un nuevo estilo de página.....	22
Generales.....	22
Ajustes generales para el estilo de página.....	23
Área y Bordes.....	24
Cabecera y Pie de página.....	24
Columnas.....	24
Nota al pie.....	25
Cuadrícula de texto.....	25
Trabajar con estilos de lista.....	26
Crear un nuevo estilo de lista.....	26
No ordenada, Ordenada e Imagen.....	26
Esquema.....	26
Posición.....	27

Personalizar.....	27
Uso de temas en el documento.....	29
Encontrar problemas de formato.....	30
Uso del Inspector de estilos.....	30
Uso de los Indicadores.....	31

Introducción

El «Capítulo 8, Introducción a los Estilos», describe los conceptos básicos de cómo usar, aplicar y administrar estilos. Este capítulo proporciona una descripción más detallada de cómo crear o modificar algunos estilos, utilizando muchas opciones disponibles en las distintas páginas de los diálogos de estilo, explica cómo estas opciones afectan la apariencia de los estilos y cómo usarlos de manera eficiente.

Muchas de las páginas de los diálogos de estilos son similares, sino iguales, a las páginas que se utilizan para el formato manual, por lo que este capítulo también puede ayudarle a aplicar el formato de manual (aunque no lo necesitará si usa estilos).

Creación de estilos personalizados

Además de usar los estilos predefinidos de LibreOffice, puede agregar otros estilos personalizados. En el «Capítulo 8», se explican cuatro métodos para crear un estilo nuevo: mediante arrastrar y soltar, mediante el menú **Estilos > Estilo nuevo a partir de selección**, y mediante los diálogos que se abren al crear (o modificar) un estilo.

Los dos primeros métodos son convenientes porque puede ver como será el estilo antes de crearlo. Sin embargo, para tener un control total sobre el estilo y su relación con otros estilos, debe usar los diálogos de estilos, como se describe en este capítulo.

Nota

Los estilos de tabla se crean de distinta manera, consulte el «Capítulo 13, Tablas».

Diálogo Estilos

Abra la página *Estilos* de la *Barra lateral*. Seleccione la categoría de estilo que desea crear haciendo clic en el icono apropiado en la parte superior.

Haga clic con el botón derecho en la página *Estilos* y seleccione *Nuevo* en el menú contextual. El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo que seleccione.

Consejo

Los diálogos utilizados para crear un estilo nuevo y modificar un estilo existente son casi los mismos para las distintas categorías de estilos, con la excepción de los estilos condicionales que tienen un diálogo diferente. Consulte «Estilos condicionales de párrafo» más adelante.

Generales

La página *Generales*, que se muestra en la figura 1, es común a todas las categorías de estilo (excepto los estilos de Tabla), con pequeñas diferencias entre ellos. Por lo tanto, se describe una sola vez.

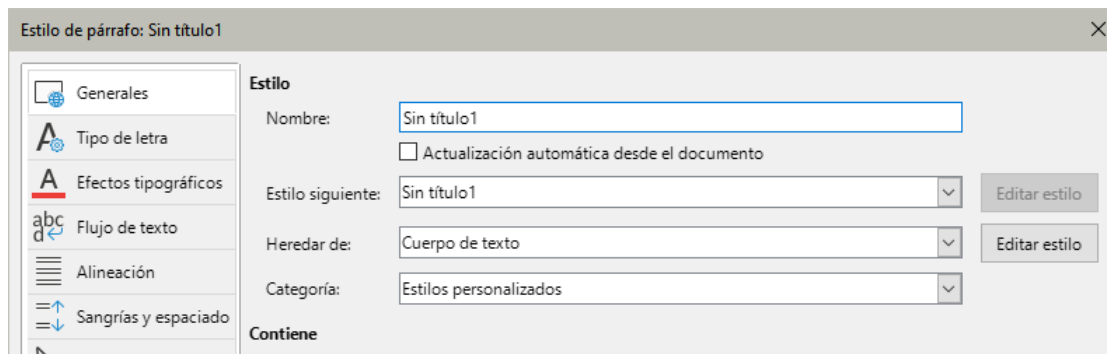
Dependiendo del estilo que esté creando, encontrará los siguientes campos:

- **Nombre:** presente en todas las categorías. Utilice este campo para nombrar el estilo que esté creando.
- **Actualizar automáticamente:** solo presente para estilos de párrafo y marco. Al seleccionar esta opción, cualquier formato directo que se aplique en un párrafo o marco con ese estilo en el documento modificará el estilo y todos los párrafos o marcos del documento se verán afectados.

⚠ Precaución

Si tiene la costumbre de emplear el formato directo en el texto aunque tenga estilos aplicados, asegúrese de que *Actualizar automáticamente* no esté marcado o se puede encontrar secciones enteras de su documento modificadas sin pretenderlo.

Figura 1: La página Generales se muestra al crear un nuevo estilo.



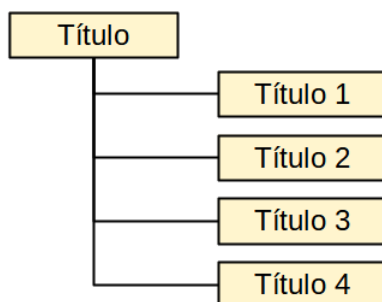
- **Estilo siguiente:** solo disponible para estilos de párrafo y página. Úselo para especificar qué estilo se aplicará al siguiente elemento del mismo tipo. Por ejemplo, un estilo de primera página suele ir seguido de un estilo de página izquierda, un estilo de página izquierda suele ir seguido de un estilo de página derecha, un título seguido de un cuerpo de texto y así sucesivamente.
- **Heredar de:** disponible para los estilos de párrafo, carácter y marco; determina la posición del estilo dentro de la jerarquía de estilos. Todas las propiedades del estilo especificado aquí se utilizan como propiedades iniciales para el nuevo estilo
- **Categoría:** disponible para todos los estilos; se usa para asociar el nuevo estilo con una de las categorías. Tenga en cuenta que no puede cambiar de categoría los estilos predefinidos. La incorporación de un estilo a una categoría es útil cuando se filtra el contenido de la lista de *Estilos* con los filtros por categorías (*Estilos de texto*, etc.).
- **Contiene:** muestra un resumen de las propiedades del estilo.

Herencia de estilos

Al crear un nuevo estilo de párrafo o de carácter, puede usar un estilo existente como punto de partida para su configuración. En este sentido, LibreOffice vincula los estilos.

Cuando se hereda la configuración de estilo, un cambio en el estilo principal afecta a cada estilo heredado de este. Para ver las conexiones entre los estilos, cambie a *Jerárquico* en el filtro de visualización de estilos. Por ejemplo, cada estilo de *Título* (como el *Título 1*, *Título 2*) es heredero de un estilo llamado *Título*. Esta relación se ilustra en la figura 2.

Figura 2: Herencia de estilos



La herencia es un método para crear «jerarquías» de estilos en los que puede cambiar sus propiedades simultáneamente. Por ejemplo, si decide que todos los títulos deben ser verdes (como en esta guía), solo necesita cambiar el color de letra del estilo principal para obtener ese resultado.

Sin embargo, los cambios realizados en un parámetro del estilo principal no modifica los parámetros de los estilos secundarios si previamente ha cambiado el mismo parámetro en el estilo secundario. Por ejemplo, si cambia el color de letra del *Título 2* a verde, un cambio del color del estilo *Título* (el estilo principal) a rojo afecta al resto de los títulos menos al *Título 2*.

Puede verificar fácilmente qué propiedades son específicas de un estilo en la sección *Contiene* de la página *Generales*. Si desea restablecer las propiedades de un estilo secundario a la del estilo principal, haga clic en el botón *Restab. valores heredados* ubicado en la parte inferior de cada diálogo de los estilos de *Párrafo y Carácter*.

Ejemplo: Cambiar una propiedad de un estilo padre o principal

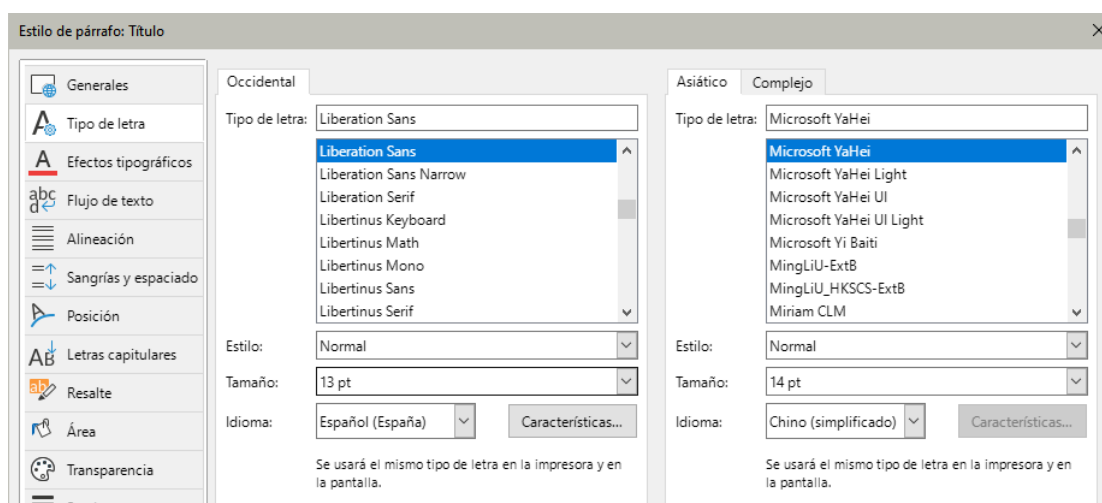
Supongamos que desea cambiar el tipo de letra, no solamente del *Título 1* o del *Título 2*, sino de todos los títulos.

Abra la página *Estilos y formato* de la *Barra lateral*, seleccione el icono *Estilos de párrafo*, haga clic con el botón secundario en *Título* y luego seleccione *Modificar* para abrir el diálogo *Estilo de párrafo* para ese estilo (*Título*).

Utilice la pestaña correspondiente para abrir la página *Tipo de letra*, Seleccione un tipo de letra que considere adecuado y haga clic en *Aceptar*.

Los tipos de letra de todos los estilos de título (*Título 1* a *Título 10*) se habrán cambiado con una sola operación.

Figura 3: Seleccionar el tipo de letra del estilo padre *Título*



Trabajar con estilos de párrafo

Aunque esta sección describe los parámetros distribuidos en las distintas páginas del diálogo *Estilo de párrafo*, no necesita configurarlos todos. En la mayoría de los casos, solo necesita modificar algunos atributos, especialmente si basa el nuevo estilo en otro ya existente (la opción *Heredar de...* en la página *Generales*).

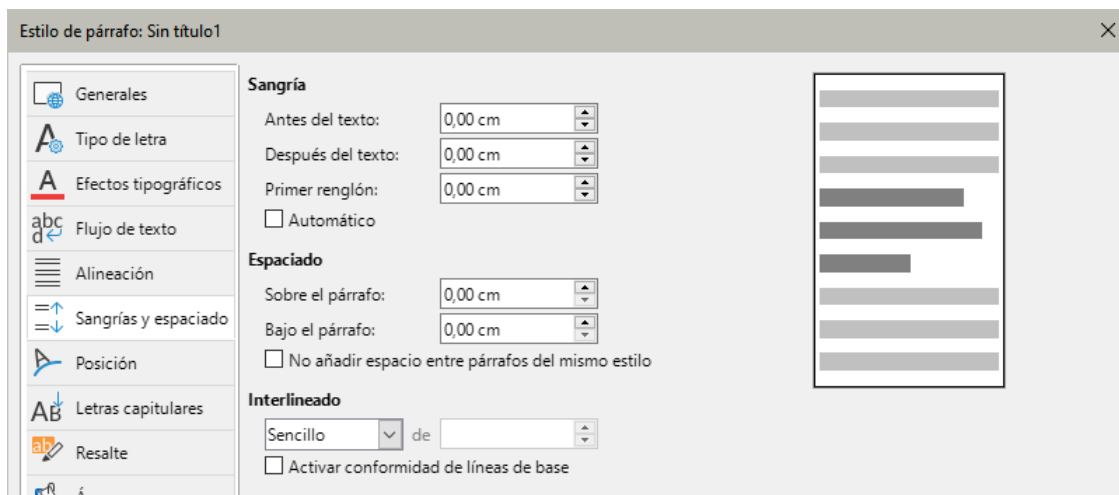
Sangrías y espaciado

En la página *Sangrías y espaciado* (figura 4), puede configurar una sangría para el párrafo, el espaciado superior e inferior entre párrafos y el interlineado.

Use la sección *Sangría* de la página para ajustar la sangría utilizando los parámetros:

- **Antes del texto:** controla el espacio entre el margen izquierdo de la página y el extremo izquierdo del área del párrafo. Al introducir un valor negativo, el texto comenzará a la izquierda del margen. Esto puede ser útil en situaciones donde el margen izquierdo es bastante amplio, pero desea que los títulos se centren en la página.
- **Después del texto:** controla el espacio entre el margen derecho de la página y el extremo derecho del área del párrafo. Al introducir un valor negativo, el texto se extiende más allá del margen derecho de la página.

Figura 4: Página Sangrías y espaciado del diálogo Estilo de párrafo



- **Primer renglón:** controla el desplazamiento del primer renglón del párrafo en relación con el área del párrafo. Un valor positivo aumenta la sangría del primer renglón, mientras que un valor negativo hace que el primer renglón comience a la izquierda del área del párrafo.
- **Automático:** seleccione esta casilla para permitir que Writer controle automáticamente la sangría del primer renglón. Writer calcula el valor basándose en el tamaño del tipo de letra y otros parámetros.

Use la sección *Espaciado* de la página para determinar la cantidad de espacio sobre y bajo el párrafo. En los estilos de títulos es habitual incluir algún espacio *Sobre el párrafo* para que estén separados del cuerpo del texto de la sección anterior, esto evita tener que insertar párrafos vacíos para separarlos. El espaciado entre párrafos también es normal en ciertos tipos de documentos. El estilo *Cuerpo de texto* de esta guía está configurado para dejar algo de espacio entre párrafos consecutivos. Puede seleccionar la opción *No añadir espacio entre párrafos del mismo estilo* para eliminar el espacio extra.

Nota

Otra opción de **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Compatibilidad** controla el espacio entre párrafos: si se agregan los espaciados superior e inferior (valor predeterminado) o si se aplica únicamente el espaciado mayor (compatibilidad con Word). Consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer», para más información.

El espaciado entre párrafos no controla el espacio entre líneas de un mismo párrafo, este se controla en la sección *Interlineado*. Seleccione uno de los siguientes valores de interlineado:

- **Sencillo:** la configuración predeterminada: aplica un interlineado sencillo al párrafo. Este se calcula automáticamente en función del tamaño del tipo de letra.

- **1.15 renglones:** establece el interlineado en 1.15 líneas. Este pequeño aumento a menudo mejora la apariencia del texto sin usar mucho espacio vertical.
- **1.5 renglones:** establece el interlineado en 1.5 líneas.
- **Doble:** establece el interlineado en 2 líneas.
- **Proporcional:** activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable donde puede ingresar un valor porcentual. 100 % significa un interlineado sencillo, 200 % uno doble y así sucesivamente.
- **Por lo menos:** esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor mínimo que se usará para el interlineado.
- **Regleta:** si se selecciona, puede controlar la altura del espacio vertical entre las líneas de base de dos líneas sucesivas de texto, al ingresar un valor en el cuadro, este se suma al valor del interlineado sencillo.
- **Fijo:** esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor exacto del interlineado.

Consejo

Cuando se utilizan diferentes tamaños de letra en el mismo párrafo, el interlineado puede ser desigual. Para obtener un interlineado uniforme, seleccione *Fijo* o *Por lo menos* en la lista desplegable y un valor lo suficientemente amplio para crear un interlineado adecuado, teniendo en cuenta el mayor tamaño de letra utilizado.

El último parámetro en esta página es *Activar conformidad de líneas base*. Con esta opción se habilita para este estilo de párrafo.

Activar esta función no tendrá efecto si la función con el mismo nombre no está activada en el estilo de página en el que se encuentra el estilo de párrafo. Consulte «Ajustes generales para el estilo de página» y el «Capítulo 6, Formato de páginas avanzado» para más información sobre el uso de esta opción.

Alineación

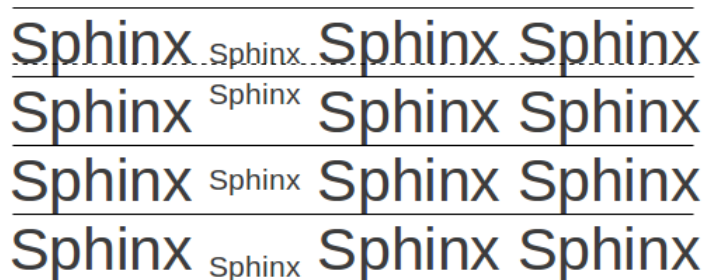
Use la página *Alineación* para modificar la alineación horizontal del texto, eligiendo entre *Izquierda*, *Derecha*, *Centro* y *Justificado*. Los resultados de la selección se muestran en la vista previa en el lado derecho.

Al seleccionar *Justificado*, también puede decidir cómo debe quedar el último renglón del párrafo (no siempre ocupa el renglón completo). De forma predeterminada, Writer alinea el último renglón a la izquierda, pero puede elegir alinearlos con el *Centro* o *Justificado*, con esta última opción, las palabras en el último renglón se espaciarán para ocuparlo por completo.

Cuando se ha configurado el último renglón como *Justificado* y el renglón consta de una sola palabra, al marcar la opción *Expandir palabra única*, esa palabra se extenderá (con espacios entre los caracteres) para ocupar la longitud completa del renglón.

La página *Alineación* también se usa para controlar la alineación vertical de *Texto a texto*, útil cuando ha mezclado varios tamaños de letra en el mismo renglón. Elija entre las opciones de alineación: *Automático*, *Línea de base*, *Arriba*, *Medio*, *Abajo*. Vea la figura 5 para una representación visual de estos puntos de referencia.

Figura 5: Alineación de Texto a texto: línea de base, arriba, medio y abajo



Flujo de texto

La página *Flujo de texto* (figura 6), tiene tres secciones: *Silabación*, *Saltos* y *Opciones*.

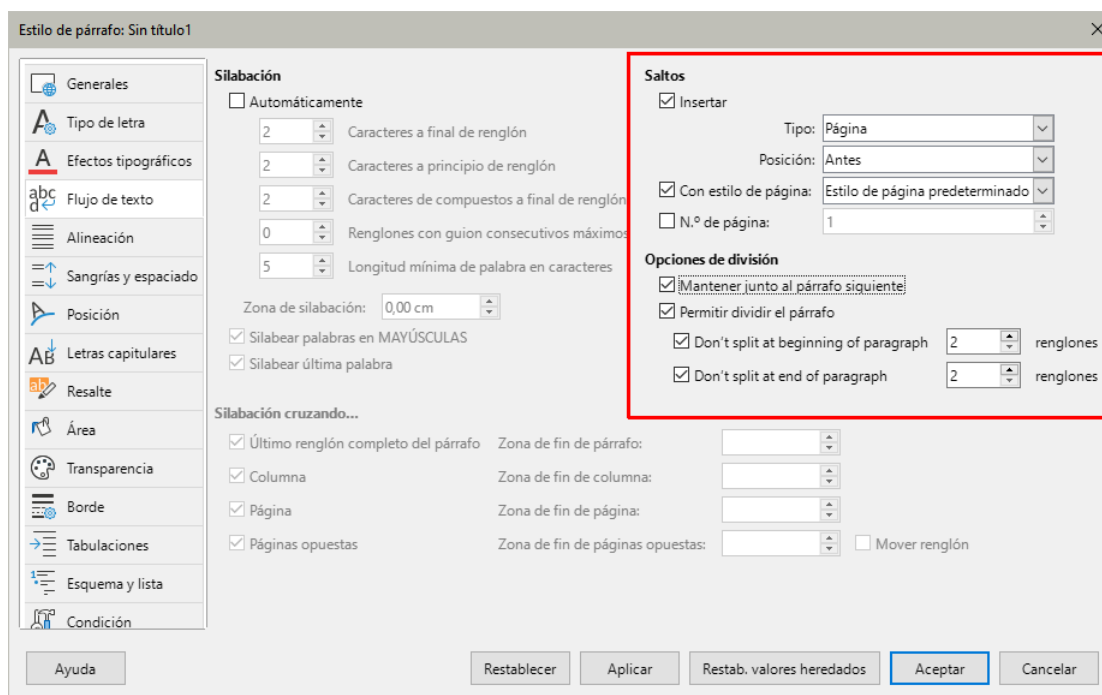
Opciones de división de palabras

Las opciones de la sección *División de palabras* se explican en el «Capítulo 2, Trabajar con texto: conceptos básicos»

Opciones de Saltos

En la sección *Saltos*, puede hacer que un párrafo comience en una nueva página o columna, así como especificar la posición del salto, el estilo de la página siguiente y el número de página que se le asignará. Un uso típico de esta opción es asegurar que la primera página de un capítulo siempre comience en una página nueva (generalmente derecha).

Figura 6: Página Flujo de texto del diálogo Estilo de párrafo



Para comenzar siempre una página nueva con un estilo particular, haga los siguientes ajustes:

- En la sección *Saltos*, seleccione *Insertar*. Asegúrese de que *Tipo* esté configurado en *Página* y la *Posición* esté configurada en *Antes*.
- Seleccione *Con estilo de página* y elija un estilo de página de la lista.
- Para continuar con la numeración de páginas del capítulo anterior, mantenga *N.º de página* establecido en 0. Para reiniciar la numeración de cada capítulo en 1, establezca

el número de página en 1. Haga clic en *Aceptar*. Si prefiere continuar la numeración de página actual, deje la casilla desmarcada

Nota

Si desea que la primera página de un capítulo nuevo comience siempre en una página derecha, asegúrese de que el estilo de página para la primera página del capítulo esté configurado como *Solo derecha* en el campo *Configuración de disposición* (página *Página* del diálogo *Estilo de página*).

Opciones de división

La sección *Opciones de división* contiene opciones para controlar lo que sucede cuando un párrafo completo no cabe al final de la página o no quiere que sea el último de la página:

- **Mantener junto al párrafo siguiente:** úselo para los títulos o la oración inicial de una lista, para asegurarse de que no sea el último párrafo de una página.
- **Permitir dividir el párrafo:** si un párrafo no cabe en la parte inferior de una página, todo el párrafo se mueve a la parte superior de la página siguiente. Desmarcar esta opción podría causar un gran espacio en blanco en la parte inferior de la página.

Si permite dividir los párrafos, elija cuántas líneas deben permanecer en la parte inferior de una página o pasar a la página siguiente. Estas opciones son las equivalentes a los términos tipográficos Control de huérfanos y de viudas.

Tipo de letra

Tres páginas del diálogo *Estilo de párrafo* están dedicadas a la configuración que controla la apariencia del tipo de letra: las páginas *Tipo de letra*, *Efectos tipográficos* y *Posición*. El uso de las dos primeras páginas es sencillo. Muchas de las opciones son las mismas que se utilizan al crear un estilo de carácter (se explican en «Crear un nuevo estilo de carácter» más adelante). Aquí se describen las opciones que se pueden usar cuando se crea un estilo de párrafo.

Sugerencia

En la página *Tipo de letra*, hay un botón *Características*. Las opciones disponibles en el diálogo que se abre dependen del tipo de letra seleccionada y no se describen aquí. Pueden incluir, por ejemplo, *Ligaduras discrecionales* y *Cran horizontal*.

Especificar un tamaño relativo de letra

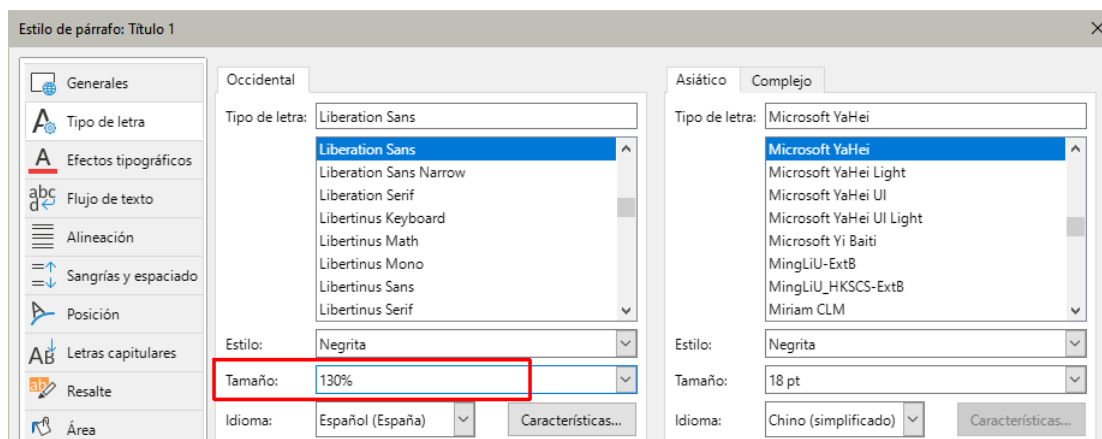
Puede especificar un tamaño de letra fijo (en puntos u otras unidades de medida). Además, si está creando un estilo basado en otro estilo (estilo vinculado), puede especificar un tamaño de letra relativo a ese otro estilo, ya sea como un porcentaje o como un valor en puntos negativo o positivo (-2 pt o + 5 pt). Los tamaños relativos se usan mayormente en páginas web.

Por ejemplo, el estilo del párrafo *Título 1* se basa en el estilo de párrafo *Título*. El tamaño de letra del de estilo de párrafo *Título* es de 14 puntos y el tamaño de letra del estilo de párrafo *Título 1* se especifica como 130%. Por lo tanto, el tamaño de letra resultante del texto en un párrafo formateado con el estilo del párrafo *Título 1* es el 130 % de 14 pt = 18.2 pt.

Para especificar un tamaño de letra porcentual en el diálogo *Estilo de párrafo*, seleccione la pestaña *Tipo de letra*. En el cuadro *Tamaño*, ingrese un número, seguido del símbolo de porcentaje (%) (consulte la figura 7). De manera similar, puede ingresar un signo más o menos seguido del número de puntos que se agregarán o restarán del tamaño de tipo de letra base.

Para cambiar de un tamaño de tipo de letra relativo a un tamaño de letra absoluto, ingrese el tamaño de tipo de letra deseado en una medida específica, como puntos (pt).

Figura 7: Seleccionar un tamaño de tipo basado en un porcentaje



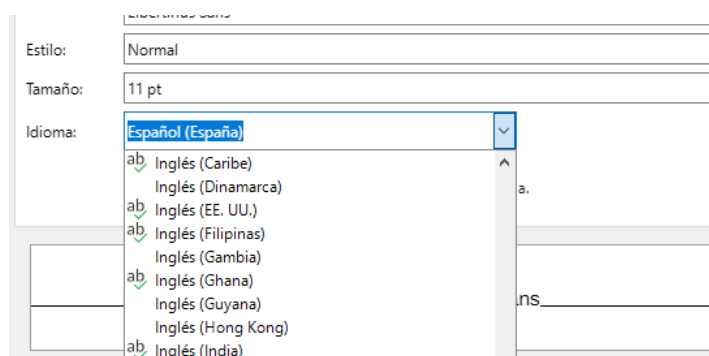
Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo

El idioma seleccionado para un documento (en **Herramientas > Opciones > idiomas y regiones > Generales**) determina el diccionario utilizado para la revisión ortográfica, el diccionario de sinónimos, la separación de palabras, el separador decimal, el delimitador de miles y el formato de moneda predeterminado.

En un documento, puede aplicar un idioma específico a cualquier estilo de párrafo. Esta configuración tiene prioridad sobre el idioma de todo el documento.

En la página *Tipo de letra* del diálogo *Estilo de párrafo*, los idiomas con los diccionarios instalados están marcados en la lista *Idioma* con un icono a su izquierda (figura 8). Al revisar la ortografía, Writer usará el diccionario adecuado para los párrafos con este estilo.

Figura 8: Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo



Si escribe documentos en varios idiomas, puede usar los estilos vinculados para crear dos estilos de párrafos que difieren solo en la opción de idioma. Si luego desea cambiar algunas de las otras propiedades del estilo de párrafo, todo lo que necesita hacer es cambiar el estilo principal.

Para insertar palabras ocasionales en un idioma diferente y evitar que se seleccionen por error con el corrector ortográfico, es más conveniente utilizar un estilo de carácter, como se explica en «Crear un nuevo estilo de carácter» más adelante.

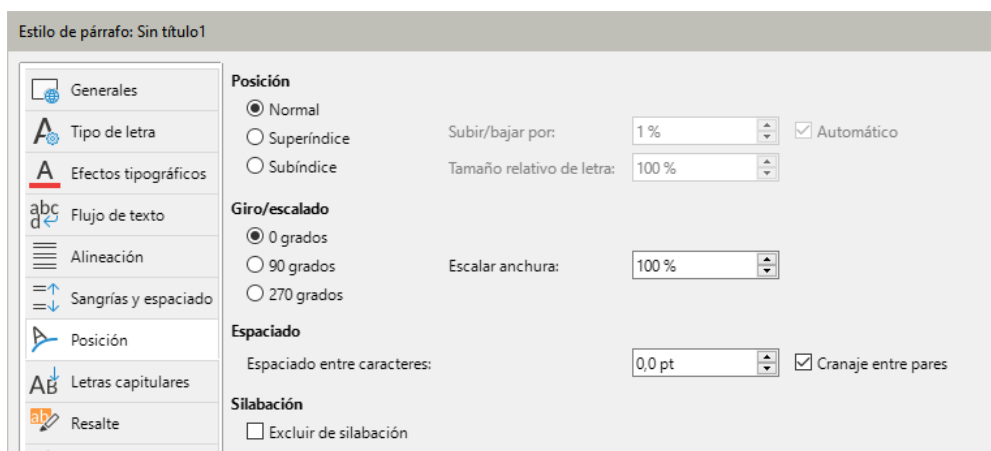
Consejo

La selección [Ninguno] para *Idioma* es útil cuando un párrafo incluye texto que no desea que se verifique, como los URL o código de programación.

Posición

La página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo* recoge todas las opciones que afectan la posición del texto en la pantalla o la página impresa. También contiene la opción de excluir un estilo de la silabación.

Figura 9: Página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo*



La sección *Posición* se utiliza para controlar la apariencia de los superíndices y subíndices (caracteres por encima o por debajo de la línea normal del carácter como en 1^{er} o H₂O). Normalmente, aplicará superíndices y subíndices a grupos de caracteres en lugar de a párrafos enteros. Por lo tanto, se recomienda cambiar estos parámetros solo cuando se define un estilo de carácter y dejar la configuración predeterminada para los estilos de párrafo.

La segunda sección de la página controla la rotación del área del párrafo. Los usos comunes para párrafos rotados son colocar cabeceras o pies de página verticales en una página horizontal y ajustar los títulos sobre columnas estrechas de tablas (figura 10).

Figura 10: Tabla con títulos verticales

Título de la tabla largo	Otro título largo	Los títulos están rotados	Otro título	Otro título	Otro título	Otro título

El desplegable *Escalar anchura* controla el porcentaje del ancho de letra mediante el cual se comprime o extiende el texto girado; es decir, desde el primer carácter hasta el último.

Consejo

Los títulos girados en tablas suelen ser más legibles si se posicionan en ángulo, no en vertical. Para producir texto en ángulo, debe crear un objeto de texto desde la barra de herramientas Dibujo y girarlo a cualquier ángulo que desee. Consulte el «Capítulo 11, Imágenes y Gráficos».

Ejemplo: Rotar el texto en un estilo de párrafo

Como ejemplo, aplicaremos títulos de tabla en vertical a una tabla preexistente.

- 1) Cree un nuevo estilo de párrafo. Nómbrelo *Título de tabla girado*.
- 2) En la página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo*, en la sección *Giro y escalado*, seleccione **90** grados. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.
- 3) Seleccione la fila de títulos de la tabla y aplique el nuevo estilo. Cualquier texto en las celdas de la fila de títulos se girará.
- 4) Si los títulos están alineados con la parte superior de las celdas, es posible que desee cambiar la alineación con la parte inferior de las celdas, como se muestra en la figura 10. Para hacer esto, haga clic en el icono *Alinear abajo* en la barra de herramientas *Tabla* o seleccione **Formato > Alinear texto > Abajo** en el menú.

Espaciado

Use la sección *Espaciado* de la página *Posición* para controlar el espaciado entre caracteres en el párrafo. Si en las opciones predefinidas del desplegable no encuentra un valor que se ajuste a sus necesidades, escriba directamente el valor en puntos que desea para extender o condensar el texto.

La opción *Cranaje entre pares* (seleccionada de forma predeterminada) aumenta o disminuye la cantidad de espacio entre ciertos pares de letras para mejorar la apariencia general del texto. *Cranaje entre pares* ajusta automáticamente el espacio entre caracteres para combinaciones de letras específicas. El cranaje solo está disponible para ciertos tipos de tipo de letra y, para documentos impresos, solo funciona si su impresora lo admite.

Figura 11: Cranaje desactivado (izquierda) y activado (derecha)



Control de tabuladores

Si bien las tablas sin bordes generalmente se consideran una solución mucho mejor para espaciar el material en una página, en algunas situaciones los tabuladores son suficientes para esto, con las ventajas de que son más sencillos de administrar y de aplicación más rápida.

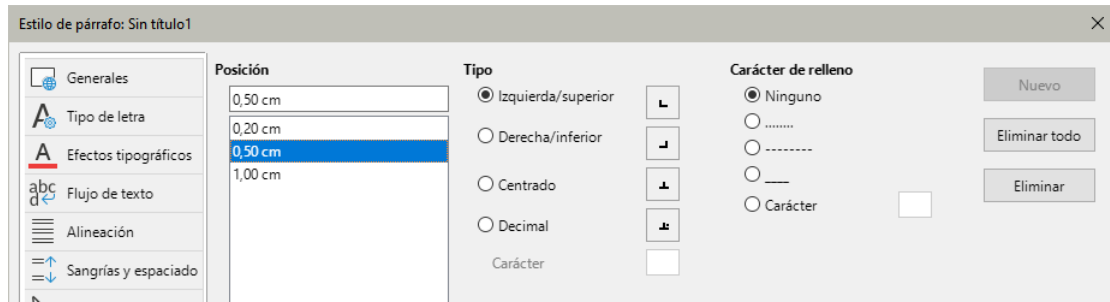
⚠ Precaución

Si necesita usar tabuladores y enviar un documento a otras personas, **no** use los tabuladores predeterminados. Si los tabuladores predeterminados en el equipo del destinatario no coinciden con los que usted utiliza, el párrafo puede verse muy diferente en el equipo del destinatario.

Para asegurar que todos los destinatarios vean el texto con el mismo diseño, defina el tamaño de los tabuladores en el párrafo o en el estilo de párrafo.

Para definir tabuladores en el estilo de párrafo, use la página *Tabuladores*, que se muestra en la figura 12. Aquí puede elegir el tipo de tabulador: *izquierda*, *derecha*, *centrado* o *decimal*; el carácter que se utilizará como punto decimal y el carácter de relleno: los caracteres que aparecen entre el final del texto antes del tabulador y el comienzo del texto después del tabulador.

Figura 12: Especificar tabuladores para un estilo de párrafo



También puede crear un carácter de relleno personalizado al ingresarlo en el cuadro correspondiente. El uso más habitual de un carácter de relleno es agregar puntos entre un título y un número de página en un sumario o usar un carácter de subrayado al crear un formulario con espacios que tengan que ser rellenos.

Para crear un tabulador nuevo, especifique su posición respecto al margen izquierdo, el tipo de tabulador y el carácter de relleno y haga clic en el botón *Nuevo*. Los tabuladores se muestran en el cuadro *Posición*. La única forma de modificar la posición de un tabulador es crear uno nuevo en la posición deseada y eliminar el antiguo con los botones correspondientes.

No es posible definir tabuladores que excedan el margen de la página.

Esquema y lista

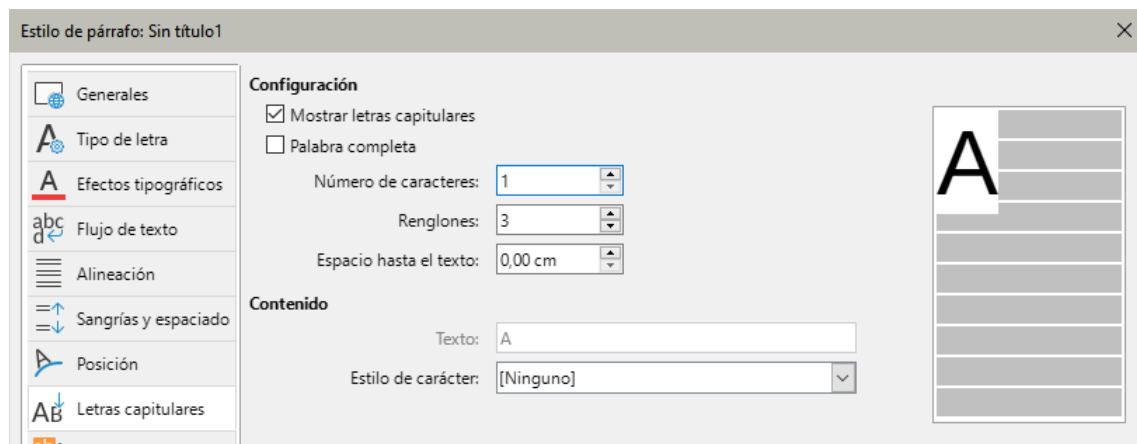
Use la página *Esquema y lista* para asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo, como se describe en «Asignación de niveles de esquema a otros estilos» en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos». Esta característica le permite crear un sumario que incluya esos párrafos junto con los títulos utilizando los estilos enumerados en **Herramientas > Numeración de capítulos**.

También puede usar esta página para asociar un estilo de párrafo con un estilo de lista. Consulte el «Capítulo 12, Listas» para información adicional y un ejemplo.

Letras capitulares

Las letras capitulares (uno o más caracteres con un tamaño mayor de letra) generalmente se utilizan en el primer párrafo de un capítulo. Puede predefinir las propiedades en la página *Letras capitulares* del diálogo de *Estilo de párrafo*.

Figura 13: Página Letras capitulares



Seleccione la opción *Mostrar letras capitulares* para habilitar las opciones relativas: *Renglones ocupados*, *Número de caracteres Ampliados* o *Palabra completa* y el *Espacio hasta el texto*.

Las letras capitulares utilizan el mismo tipo de letra y tienen las mismas propiedades que el resto del párrafo; sin embargo, puede modificar fácilmente su apariencia creando un estilo de carácter específico y aplicándolo a la letra capitular. Por ejemplo, es posible que desee que las letras capitulares sean de un color diferente o aplicar un efecto de contorno. Seleccione el estilo de carácter que desea usar en el menú desplegable correspondiente.

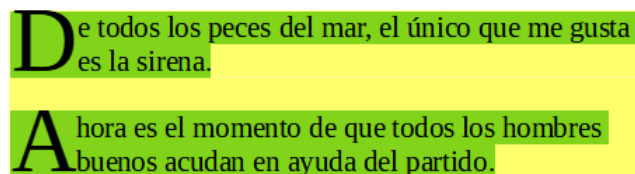
Área (fondo), Resalte y Transparencia

Agregar un color de fondo o un objeto gráfico para resaltar un párrafo es otra alternativa al uso de marcos. Puede personalizar el fondo utilizando la página *Área* del diálogo *Estilo de párrafo*. Las opciones se describen en «Definir bordes y fondos» en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

Debe prestar atención a los siguientes puntos cuando trabaje con la página *Área*:

- Si no encuentra el color deseado en la lista de colores predefinidos, puede definir otro como se describe en el «Capítulo 20, Personalización de Writer».
- Se pueden seleccionar diferentes fondos para el área de párrafo y para el texto en el párrafo. Utilice la página *Resalte* del diálogo *Carácter* para resaltar solo parte del texto. La figura 14 muestra la diferencia.
- El tratamiento de área solo se aplica al área de párrafo. Si ha definido un párrafo con sangría, el espacio entre el párrafo y el margen no tendrá el color de fondo del párrafo.

Figura 14: Área del párrafo: amarilla. Resalte del carácter: verde



En la página *Transparencia*, puede elegir las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores van desde 0 % (opaco) hasta + 100 % (totalmente transparente).

Bordes

Los bordes en los párrafos se utilizan para delimitar párrafos del texto sin necesidad de usar un marco, para separar las áreas de cabecera y pie de página del área de texto principal o para proporcionar elementos decorativos en algunos estilos de título. Consulte el «Capítulo 4, Formato de texto», para más información sobre la página *Bordes*.

Al aplicar bordes, considere los siguientes puntos:

- Tenga cuidado con los efectos que produce el espaciado entre los bordes y el área de párrafo en las sangrías y tabuladores.
- Si desea que el borde se dibuje alrededor de varios párrafos, marque *Fusionar con el párrafo siguiente* en la parte inferior de la página *Bordes*.
- A menudo, un espacio en blanco puede tener el mismo efecto.

Estilos condicionales de párrafo

Hacer que un estilo de párrafo sea condicional significa que cambia su formato dependiendo de dónde se usa. Por ejemplo, puede desear que el color de letra del estilo *MiCuerpoDeTexto* sea negro de manera predeterminada, pero que se vuelva blanco cuando esté dentro de un marco con fondo azul.

Probablemente, el uso más común para el formato condicional es con un esquema con estilo único. El esquema con estilo único es un tipo de esquema de numeración diseñado con un

Estilo de Lista. En lugar de utilizar diferentes estilos para los distintos niveles de esquema, cambia el formato del número cuando pulsa la tecla *Tab* para crear un título subordinado.

El único problema con los esquemas con estilo único es que todos los niveles tienen el mismo aspecto. Aquí es donde un estilo de párrafo condicional es útil. Asigne el estilo de párrafo a un *Nivel de esquema* en la página *Esquema y lista* y luego abra la página *Condición*. Allí, puede asignar los niveles del estilo de esquema a otros estilos de párrafo. Luego, cuando pulse la tecla *Tab* mientras usa el estilo condicional de párrafo, cada nivel del esquema toma un formato diferente, lo que hace que el esquema de estilo único sea aún más conveniente de lo que es en sí mismo.

Cuando crea un estilo condicional, está diciendo «en esta situación este estilo se debe ver como ese otro estilo». Por ejemplo, «Al escribir en un pie de página, este estilo se verá como el estilo de párrafo *Mi_pie*; al escribir en una tabla, este estilo se verá como el estilo de párrafo *Texto_tabla*».

Además de configurar las propiedades normales (incondicionales) del estilo, debe definir qué otro estilo se verá en diferentes situaciones. Para hacer esto utilice página *Condición*.

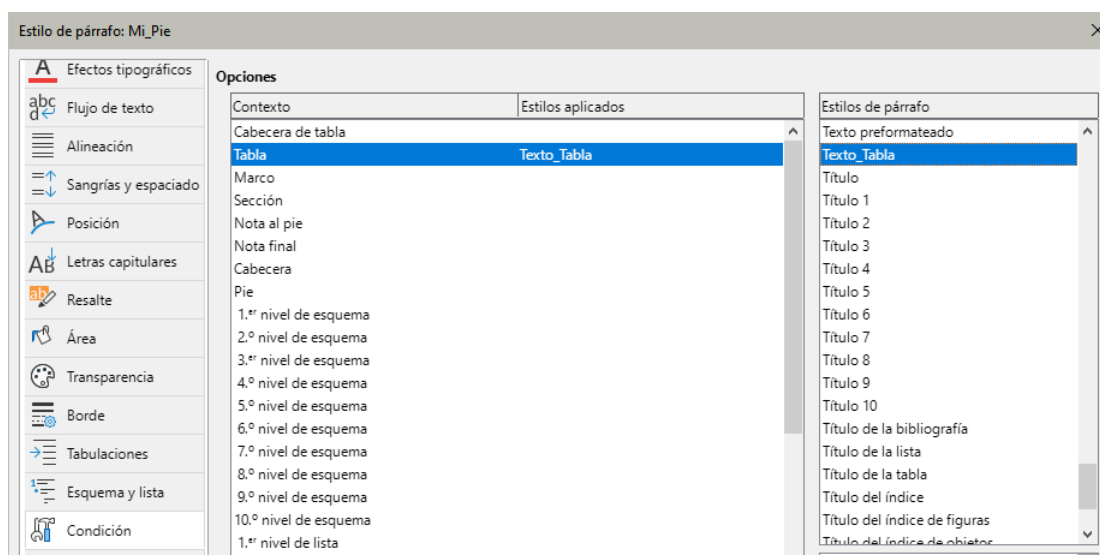
Nota

Los estilos predefinidos (distintos de *Cuerpo del texto*) como *Estilo de párrafo predeterminado*, *Título 1* y *Título 2* no se pueden configurar como condicionales.

Importante

Si desea crear un estilo condicional nuevo, debe hacerlo mientras el diálogo de *Estilo* aún está abierto por primera vez (para crear el estilo). Un estilo ya creado no puede configurarse como condicional, la pestaña *Condición* no aparece cuando se modifica un estilo.

Figura 15: Página *Condición* del diálogo *Estilo de párrafo*



Para configurar un estilo de párrafo condicional:

- 1) Defina un nuevo estilo de párrafo.
- 2) Seleccione todas las propiedades de párrafo para el estilo. ¡No haga clic en *Aceptar*!
- 3) Haga clic en la pestaña *Condición*.
- 4) Seleccione la primera condición en la columna *Contexto* del lado izquierdo del diálogo y seleccione el estilo que desea para esta condición en la lista *Estilos de Párrafo*.

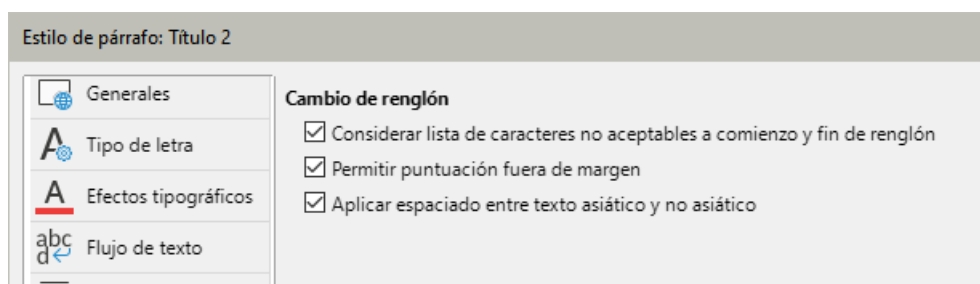
- 5) Haga clic en *Aplicar*. El nombre del estilo de párrafo aparecerá en la columna *Estilos aplicados*.
- 6) Repita los pasos 5 y 6 para cada condición que desee vincular a un estilo diferente.
- 7) Haga clic en *Aceptar*.

Cuando se selecciona el estilo, verá que el formato del texto depende del contexto.

Tipografía asiática

Si es necesario escribir para audiencias asiáticas, haga clic en la pestaña *Tipografía asiática* y marque las opciones de *Cambio de renglón*. Por defecto estarán todos seleccionados.

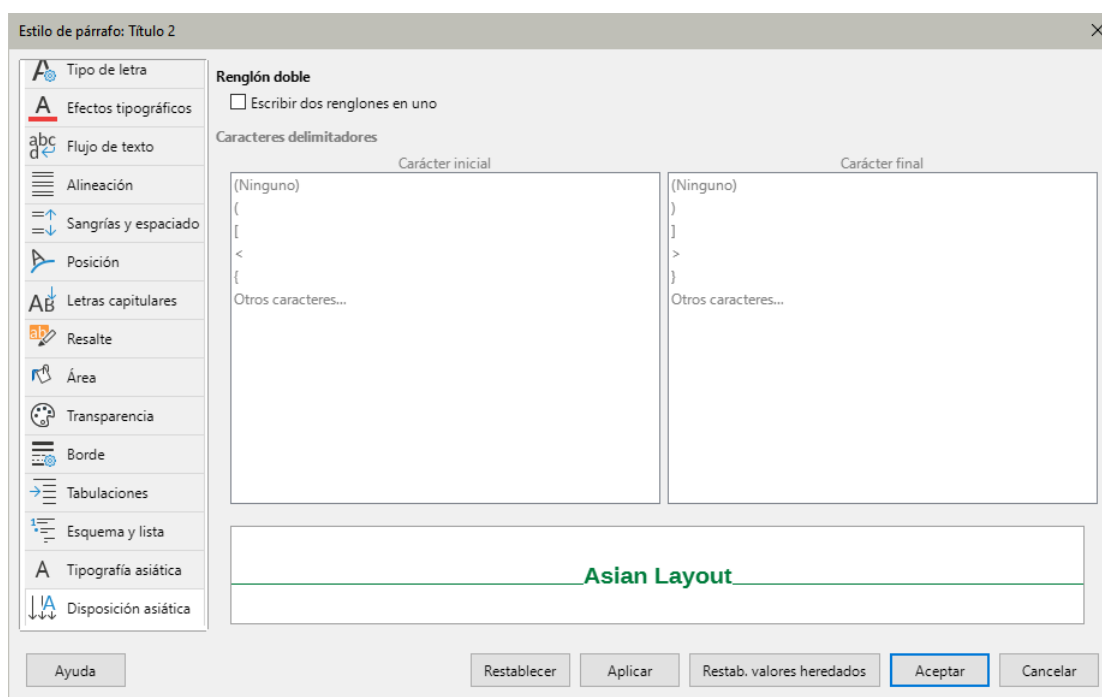
Figura 16: Tipografía asiática



Disposición asiática

Para configurar el diseño en renglón doble, haga clic en la pestaña *Disposición asiática* y asegúrese de que esté marcada la opción *Escribir dos renglones en uno*.

Figura 17: Disposición asiática



Trabajar con estilos de carácter

Los estilos de carácter modifican el formato el estilo de párrafo. Se aplican a grupos de caracteres, en lugar de a párrafos enteros. Se utilizan principalmente cuando desea cambiar la

aparición o los atributos de ciertas partes de un párrafo sin afectar a otras. Caracteres en negrita o cursiva o palabras coloreadas son distintos efectos que pueden obtenerse mediante estilos de carácter.

Otras formas de usar estilos de carácter se describen en distintas partes de esta guía. Estos usos incluyen hacer mayor el tamaño de letra en los números de capítulo, números de páginas o de listas numeradas que el tamaño del texto circundante y formatear hipervínculos.

También puede definir un idioma específico (o ninguno) en las propiedades del estilo de carácter para evitar que el corrector ortográfico detecte errores en palabras escritas en un idioma diferente al aplicado al documento.

Nota

Al crear un estilo de carácter, establezca solo los parámetros que desea que sean diferentes del formato en el estilo de párrafo subyacente. Por ejemplo, para crear un estilo de carácter en negrita que se pueda aplicar en distintos párrafos con distintos tamaños, de letra **NO** especifique el tamaño de letra para ese estilo de carácter.

Crear un nuevo estilo de carácter

Las páginas del diálogo *Estilo de carácter* son similares a las del diálogo *Estilo de párrafo*.

- Use la página *Generales* para asignar un nombre al nuevo estilo de carácter y establecer su nivel jerárquico (si es necesario)
- Use la página *Tipo de letra* para determinar el tipo, el estilo y el tamaño de letra del nuevo estilo de carácter. Al igual que con los estilos de párrafo, puede especificar el tamaño de letra con un valor relativo, porcentual absoluto. También puede especificar el idioma del texto al que se aplica un cierto estilo de carácter, de modo que puede insertar palabras en un idioma diferente y comprobar su ortografía usando el diccionario correcto.
- Use la página *Efectos tipográficos* para configurar atributos como el color de letra, el subrayado, el relieve u otros efectos. Si utiliza con frecuencia texto oculto, por ejemplo, es conveniente definir un estilo de carácter donde se marque la opción *Oculto*. Los efectos de relieve pueden ser apropiados para letras capitulares o para dar más énfasis al número de capítulo u otras partes del título.
- Utilice la página *Resalte* para aplicar un fondo de color al texto. Esto produce el mismo efecto que usar la herramienta *Color de resalte de caracteres* en la barra de herramientas *Formato*.
- Use la página *Bordes* para aplicar un borde y una sombra al texto, si así lo desea.
- Utilice la página *Posición* para crear un subíndice o superíndice en caso de que no esté satisfecho con los predeterminados o incluso con un sub-subíndice que puede ser útil para ciertas publicaciones científicas. En la misma página, puede crear texto girado, condensado o extendido.

Nota

Al girar un grupo de caracteres, también debe especificar si el texto girado debe ajustarse a la línea o si se puede extenderse por encima o por debajo de la línea. Esta propiedad solo está disponible para estilos de carácter.

Trabajar con estilos de marco

Los marcos se utilizan generalmente como contenedores para texto o gráficos. Para dar coherencia al aspecto de los marcos utilizados con fines similares, es conveniente definir estilos de marco. Puede enmarcar las fotografías con marco con borde sombreado, dibujos vectoriales con un borde liso, notas marginales en un marco sin borde pero con un fondo sombreado, etc.

Writer proporciona varios estilos de marco predefinidos (vea la tabla 1), que puede modificar según sea necesario o puede definir nuevos estilos de marco. La técnica para definir y aplicar estilos de marcos es similar a la de cualquier estilo.



Consejo

Existe una similitud considerable en los usos de marcos y secciones para algunos propósitos en los diseños de página. Consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado», para comprender el uso de marcos y secciones.

Tabla 1: Varios estilos de marcos y sus usos

Estilo	Comentarios y Uso
Etiquetas	Es el estilo predeterminado para usar con las etiquetas (Archivo > Nuevo > Etiquetas). Parece que LibreOffice lo utiliza automáticamente y no está destinado a los usuarios.
Fórmula	Es el estilo de marco utilizado para las fórmulas. El valor predeterminado incluye <i>Tamaño automático</i> , que ajusta el tamaño del marco a la fórmula.
Imagen	Es el estilo predeterminado para imágenes y objetos gráficos. Los valores predeterminados incluyen el <i>Tamaño automático</i> para ajustar la imagen, sin ajuste de texto.
Marca de agua	Es el estilo predeterminado para una marca de agua, una imagen colocada como fondo del cuerpo de texto. El valor predeterminado es con ancla a la página en el centro de la página y detrás del texto. La imagen debe ser lo suficientemente tenue como para que se pueda leer el texto que está encima de la imagen.
Marco	Es el estilo de marco predeterminado con un borde delgado alrededor del marco.
Nota al margen	Se utiliza para colocar un marco en el margen izquierdo. Está destinado a los comentarios agregados al margen del texto. Este estilo también es útil para crear títulos laterales, usados frecuentemente en la documentación técnica. Encontrará un ejemplo en el «Capítulo 8, Introducción a los estilos»
OLE	Es el estilo predeterminado para objetos OLE y marcos flotantes. El valor predeterminado coloca el marco en la parte superior de la línea base del texto.
Título en renglón	Se utiliza para los títulos que se escriben en la misma línea que el texto en documentos legales. Es un marco sin bordes, anclado como carácter y coloca el título dentro del marco y alineado al centro del carácter.

Cómo funcionan los estilos de marco

Cuando se agrega un objeto a Writer, se envuelve automáticamente en un marco de un tipo predeterminado. El marco establece la forma en que el objeto se coloca en la página, así como la forma en que interactúa con otros elementos del documento. Puede editar el marco modificando el estilo de marco que utiliza o aplicando una configuración manual cuando agregue un marco al documento.

Debido a que los marcos y los objetos se usan juntos, a veces es fácil olvidar que son elementos separados. En algunos casos, como en los gráficos estadísticos, puede editar el marco y el objeto por separado.

Notas:

A diferencia de otros elementos que usan estilos, las propiedades de los estilos de marco se pueden definir solo en parte, porque su uso puede variar mucho. Varias propiedades de los marcos, como los elementos protegidos, y en algunos casos el tipo de ancla deben definirse manualmente para cada marco.

Puede formatear un marco manualmente al seleccionar **Insertar > Marco > Marco**.

El diálogo que se abre contiene todas las configuraciones disponibles para los estilos de marco, así como otras disponibles únicamente a la hora de insertarlo.

Planificar estilos

Si está utilizando una combinación de objetos gráficos, es posible que desee definir dos estilos relacionados, uno con un borde para objetos gráficos con fondos blancos y otro sin un borde para todos los demás. También es posible que desee diseñar uno o más marcos solamente para texto.

Por otra parte, los estilos de marco predeterminados (enumerados en la tabla 1) cubren la mayoría de las necesidades de los usuarios. El único motivo significativo para crear estilos de marcos es tener un estilo (o varios) específico para marcos de texto.

Crear nuevos estilos de marcos

Puede acceder a la configuración al crearlo, seleccionando *Nuevo* o al modificarlo (*Editar estilo*) en la página *Estilos* de la *Barra lateral*. El diálogo *Marco* tiene las siguientes páginas:

- **Generales:** Establece el nombre y la jerarquía dentro de los estilos.
- **Tipo:** establece el tamaño y la posición del marco. Una de las opciones más útiles aquí es *Tamaño automático*, que ajusta automáticamente el marco al objeto que contiene. Si el estilo de marco debe ajustarse automáticamente, debería seleccionar esta opción.
- **Opciones:** establece si los contenidos del marco se imprimen y se pueden editar en un documento de solo lectura, también establece la dirección del texto, que es útil si está utilizando el marco para contenidos en un idioma con la dirección del texto de derecha a izquierda.
- **Ajuster:** establece cómo se posiciona el texto en relación con el marco y el espaciado entre el texto y el marco. Si desea que el contenido del marco se destaque de los párrafos que lo rodean, establezca el ajuste en *Sin ajuste*. Esta es probablemente la página más importante para los marcos.
- **Área:** establece el fondo del marco (*Color, Imagen, Trama, Degradado* o *Motivo*). Esta página es útil principalmente para marcos de texto en diseños de página complejos, en los que un marco de texto tiene una apariencia diferente a la del fondo general de la página.
- **Transparencia:** establece las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores pueden variar desde 0 % (totalmente opaco) hasta + 100 % (totalmente transparente).
- **Borde:** establece los atributos para una línea alrededor del marco.
- **Columnas:** esta página se puede obviar a menos que el marco se use para texto. La página es la misma que se usa la configuración de un estilo de página. Se describe en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».
- **Macro:** asocia una macro con el marco con el fin de desencadenar una acción cuando el usuario interactúa con él. Estas opciones son útiles para documentos de Writer en línea o HTML.

Caso especial de marcos de título en renglón

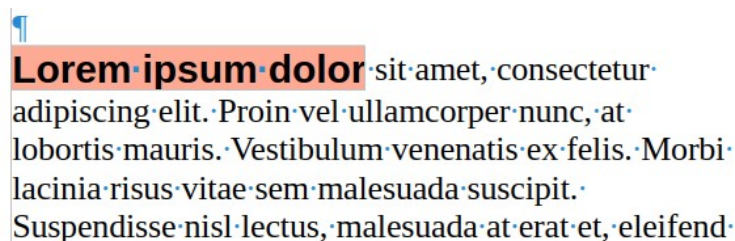
Los títulos en renglón son parte del estilo APA, el formato IEEE, MIL-STD-961E, escritos en texto legal de los tribunales de EE. UU. y otros estándares técnicos y legales, LibreOffice ofrece soporte para crear estos títulos, al aplicar otro estilo de párrafo diferente a las primeras palabras seleccionadas de un párrafo da como resultado un marco de texto.

Los pasos para insertar un *Título en renglón* son:

- 1) Seleccione, en un párrafo, las primeras palabras que quiera convertir en *Título en renglón*.
- 2) Aplique otro estilo de párrafo (normalmente un título) a las palabras seleccionadas.

Se insertará un marco de texto (con ancla como carácter) alrededor de las palabras. El estilo seleccionado se aplica al texto dentro del marco. La figura 18 ilustra un *Título en renglón* (con estilo *Título 2*) aplicado a las primeras palabras de un párrafo. El fondo del marco se ha coloreado intencionalmente para enfatizar.

Figura 18: Título en renglón de las primeras palabras del párrafo

The image shows a paragraph of text with the first few words, "Lorem ipsum dolor", enclosed in a rectangular box. The box has a light orange background. The text inside the box is bold and black. The rest of the paragraph is in a regular weight and color. The text is: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin vel ullamcorper nunc, at lobortis mauris. Vestibulum venenatis ex felis. Morbi lacinia risus vitae sem malesuada suscipit. Suspendisse nisl lectus, malesuada at erat et, eleifend."

Si no se selecciona texto o se selecciona todo el párrafo, el formato se aplica a todos los párrafos afectados como de costumbre y no se crea ningún marco para el título en renglón.

Nota

El título en renglón aparecerá en el sumario cuando el estilo del párrafo sea un título o si el estilo aplicado tiene un nivel de esquema para aparecer en el sumario.

Trabajar con estilos de páginas

Los estilos de página controlan las propiedades de la página (márgenes, tamaño de página, cabecera y pie de página, entre otros). Sin embargo, a diferencia de los estilos de párrafo, carácter o marco, que se pueden modificar aplicando propiedades directamente. Si cambia las propiedades de una página, en realidad está cambiando el estilo de página subyacente, por lo que esos cambios se aplican a todas las páginas que usan ese mismo estilo de página. Para cambiar las propiedades de páginas individuales, es preciso crear un estilo de página para cada página que vaya a ser diferente. Se pueden especificar cabeceras y pies de página distintos para páginas izquierdas, derechas o primeras páginas.

Crear un nuevo estilo de página

Para crear un nuevo estilo de página, abra la página *Estilos* de la *Barra lateral* y haga clic en el icono *Estilos de página*. Haga clic derecho en cualquier lugar del listado y seleccione *Nuevo*. El diálogo *Estilo de página* contiene nueve páginas.

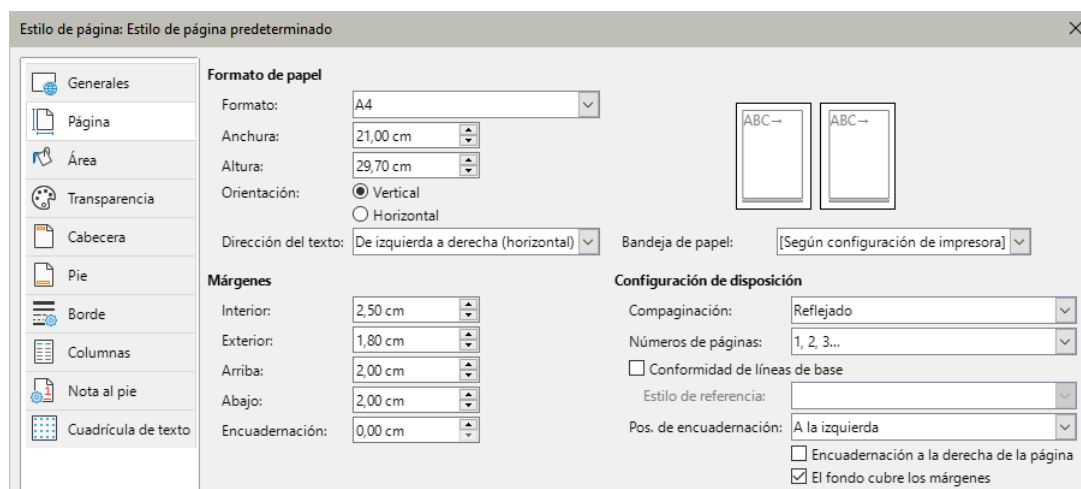
Generales

Los elementos de la página *Generales* están descritos al inicio del capítulo.

Ajustes generales para el estilo de página

Mediante la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página* se accede a la configuración general de la página. Consta de tres secciones y una vista previa (figura 19).

Figura 19: Diálogo *Estilo de página*



En la sección *Formato de papel*, puede especificar el tamaño del papel, eligiendo uno de los formatos predefinidos o seleccionar *Usuario* para definir un tamaño personalizado de papel (en los campos *Anchura* y *Altura*). Seleccione la orientación del papel: *Vertical* u *Horizontal*. Si su impresora tiene más de una bandeja, puede especificar la bandeja desde la cual imprimir las páginas del nuevo estilo de página.

En la sección *Márgenes*, especifique el tamaño de los márgenes en la unidad de medida que prefiera. Si selecciona *Reflejado* para la disposición de página en la sección *Configuración de disposición*, los nombres de los márgenes cambiarán de *Izquierda* y *Derecha* a *Interior* y *Exterior*.

El campo *Encuadernación* define el espacio extra que se reserva generalmente entre el margen izquierdo (o interior) y el límite izquierdo de la página para su encuadernación. También puede dejar el valor de encuadernación en 0 y aumentar el tamaño del margen izquierdo (o interior). Puede cambiar la posición del margen para la encuadernación en cualquier dirección.

En la sección *Configuración de disposición*, elija la *Compaginación* deseada entre las opciones disponibles. Decida si el estilo de página se aplicará a las páginas *Izquierda* y *derecha* (predeterminado), *Reflejado*, *Solo derecha* o *Solo izquierda*.

Algunas consideraciones:

- Si planea encuadernar las páginas impresas como un libro, seleccione una *Compaginación* reflejada.
- Una práctica común en los diseños de página es tener márgenes de página asimétricos, tanto para los márgenes izquierdo y derecho como para los márgenes superior e inferior. El esquema más usado sigue las reglas generales para los diseños de página impresos:
 - El margen externo (derecho en una página de la derecha) debe ser más ancho que el margen interno (izquierdo en una página de la derecha)
 - El margen inferior debe ser mayor que el margen superior.
- Si desea que la primera página de un capítulo nuevo comience siempre en una página a la derecha, asegúrese de que el estilo para la primera página del capítulo esté configurado como *Solo derecha en Disposición de página*. El procedimiento habitual para el resto de páginas de un capítulo es definir un estilo de página *Reflejado* (páginas

izquierda y derecha). Una disposición de página reflejada puede tener diferentes cabeceras y pies de página. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará solo dos estilos de página.

- Puede elegir definir estilos de página separados para las páginas izquierda y derecha, si desea que las páginas tengan una apariencia muy diferente (por ejemplo, distintos márgenes o columnas; imagine un libro con una fotografía a página completa en las páginas de la izquierda y texto en las páginas de la derecha). En ese caso, asegúrese de que el campo *Estilo siguiente* en cada estilo esté configurado para que a la primera página le siga una página izquierda a la que siga una página derecha y finalmente una página izquierda. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará tres estilos de página. Un caso hipotético podría tener estos nombres de estilo de página: *Primera página*, *Página izquierda* y *Página derecha*.

Utilice la lista desplegable *Números de página* para especificar el estilo de numeración de página que se aplicará a los estilos de página.

Si marca la casilla *Conformidad de líneas base*, Writer creará una cuadrícula invisible con un espacio entre los puntos de la cuadrícula dependiente del estilo de referencia seleccionado. Esta cuadrícula asegura que el texto impreso en columnas adyacentes, páginas opuestas o incluso en ambos lados de la misma hoja de papel, esté alineado, que facilitando su lectura y la hace más agradable. Consulte la ayuda y el «Capítulo 6, Formato de páginas: avanzado»

De manera predeterminada, los fondos de página (colores, imágenes, etc.) ocupan toda la página, incluida el área de los márgenes. Si desea que el fondo ocupe solo el área de texto, pero no el área de los márgenes, desmarque la opción *El fondo cubre los márgenes* (en la parte inferior derecha del diálogo).

Área y Bordes

Las páginas *Área* y *Borde* se describen en detalle en el «Capítulo 6, Formato de páginas: avanzado». Use la página *Área* para aplicar un fondo a la página y *Borde* para dibujar un borde y / o para agregar una sombra al área de texto de la página.

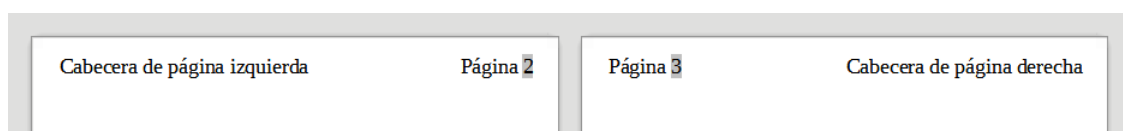
Cabecera y Pie de página

Puede asociar una cabecera o pie de página diferente a cada estilo de página. Esta propiedad facilita tener diferentes cabeceras en las páginas izquierda y derecha, evitar cabeceras en las páginas de inicio de un nuevo capítulo, etc. También puede tener una cabecera o pie de página diferente en el mismo estilo de página cuando se usa como primera página del documento.

Si selecciona un diseño de página *Reflejado*, puede especificar una cabecera diferente para las páginas izquierda o derecha, aunque utilice un estilo único para ambas páginas. Esta opción no está disponible en los estilos de página *Izquierda* o página *Derecha* predefinidos ni en ningún otro estilo de página definido como *Solo izquierda* o *Solo derecha*.

Las páginas *Encabezado* y *Pie de página* se describen en detalle en el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos».

Figura 20: Diferentes cabeceras en las páginas izquierda y derecha



Columnas

Utilice la página *Columnas* para crear el diseño de columnas para el estilo de página. Tiene tres secciones: *Configuración*, *Ancho* y *Espaciado* y *Línea de separación*. Elija el número deseado

de columnas. Si selecciona más de una columna, se activan la sección *Anchura y espaciado* y la sección *Línea de separación*. Puede usar la configuración predefinida (columnas espaciadas equitativamente) o anular la selección de la opción *Anchura automática* e ingresar los parámetros manualmente. Cuando trabaja con varias columnas por página, también puede ajustar la posición y el tamaño de una línea de separación entre las columnas.

Nota al pie

Use la página de *Nota al pie* para ajustar la posición y apariencia del área para las notas al pie. Consulte el «Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos» para más información.

Cuadrícula de texto

Añade una cuadrícula de texto al estilo de página actual. Esta opción está disponible solo si se activa la compatibilidad con idiomas asiáticos en **Herramientas > Opciones > Idiomas y regiones > Generales**.

Figura 21: Text Grid options



La figura 22 muestra la cuadrícula de líneas y la figura 23 de líneas y caracteres para texto asiático.

Nota

Las opciones de diseño de texto asiático y complejo disponibles en **Herramientas > Opciones > Idiomas y configuraciones regionales > General** están habilitadas de forma predeterminada.

Figura 22: Cuadrícula de líneas para texto asiático

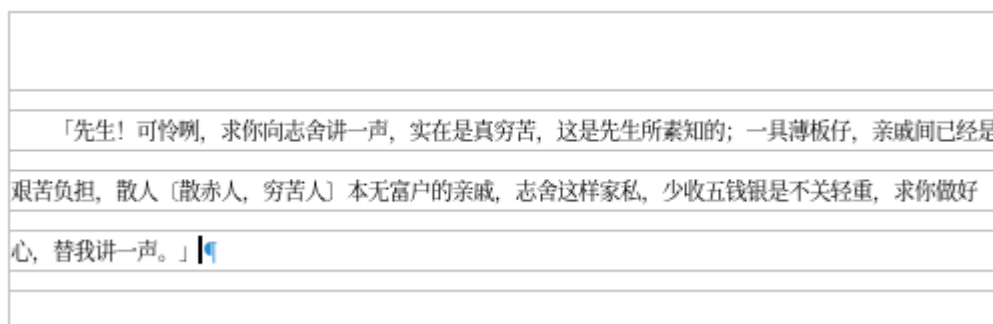


Figura 23: Cuadrícula de Líneas y caracteres para texto asiático



Trabajar con estilos de lista

El funcionamiento de los estilos de lista está asociado con los estilos de párrafo. Definen la sangría, la alineación y la numeración o viñetas utilizadas para los elementos de la lista. Puede definir muchos estilos de lista, desde listas simples con bolos (o viñetas) hasta listas complejas de varios niveles (anidadas).

Al igual que con otros estilos, las razones principales para usar los estilos de lista son la consistencia y la aceleración de su trabajo.

Aunque puede crear listas simples rápidamente haciendo clic en los iconos *Alternar lista no ordenada* o *Alternar lista ordenada* en la barra de herramientas *Formato* y crear listas anidadas bastante complejas utilizando los iconos de la barra de herramientas *Numeración y viñetas*, la apariencia de las listas resultantes puede no ser lo que desea y es posible que quiera tener más de un estilo de lista.

Puede usar la opción *Numeración y viñetas* en el menú *Formato* para formatear manualmente la apariencia de algunas o todas las listas, pero si luego necesita cambiar su apariencia, tendrá mucho trabajo manual por hacer. Consulte el «Capítulo 12, Listas», para más detalles sobre cómo interactúan los estilos de lista con los estilos de párrafo.

Crear un nuevo estilo de lista

El diálogo para crear un estilo de lista incluye seis páginas además de la página *Generales*, que es similar en todos los estilos y se describe al principio de este capítulo.

No ordenada, Ordenada e Imagen

Las páginas *No ordenada*, *Ordenada* e *Imagen* contienen un formato predefinido para los símbolos de los elementos de lista (bolos o números). Para usar uno de ellos, haga clic en una de las previsualizaciones. Un borde grueso indica que está seleccionado. Los símbolos de las páginas *No ordenada* y *Ordenada*, son caracteres incluidos en el tipo de letra; las que están en la página *Imágenes* son objetos gráficos.

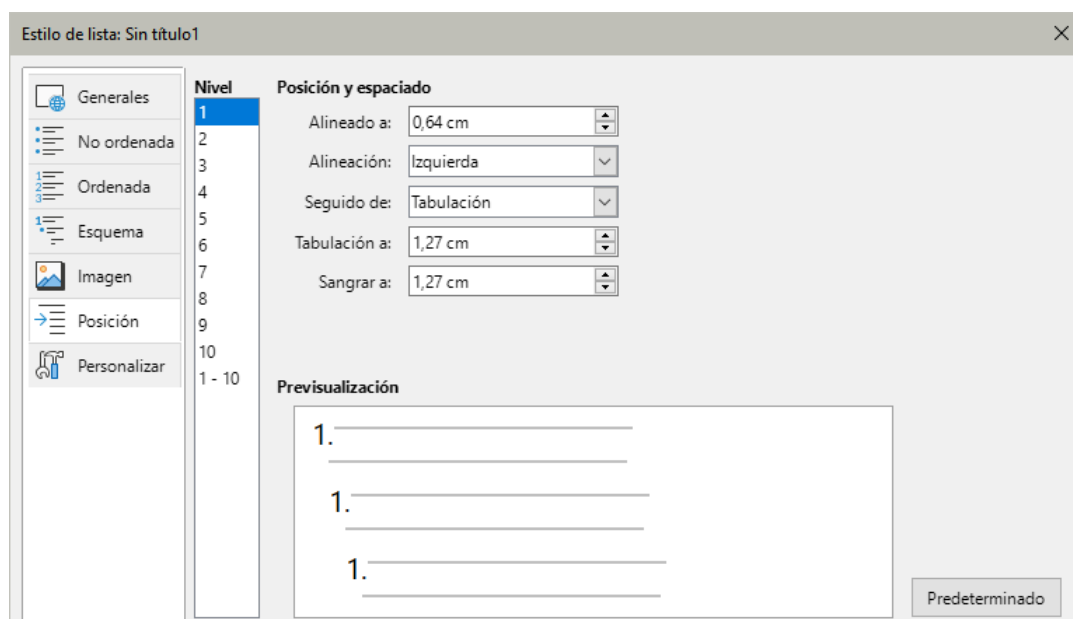
Esquema

Use la página *Esquema* para seleccionar entre ocho listas anidadas predefinidas. También puede seleccionar un esquema y usarlo como punto de partida para su propio estilo y personalizar la lista utilizando las páginas *Posición* y *Personalizar*, como se describe a continuación.

Posición

Use la página *Posición* (figura 24) para ajustar la sangría y el espaciado entre el símbolo y el texto del elemento de lista. Esta página es particularmente efectiva cuando se usa en combinación con la página *Personalizar*.

Figura 24: Pagina Posición del diálogo Estilo de lista



Puede ajustar las siguientes configuraciones para cada nivel individual o todos los niveles a la vez (para hacerlos homogéneos).

- **Alineada a:** indica la posición del símbolo de numeración, medido desde el margen izquierdo de la página.
- **Alineación:** seleccione *Izquierda* para alinear el símbolo de numeración que empiece en la posición *Alineado a*. Seleccione *Derecha* para alinear el símbolo para que termine antes de la posición *Alineado a*. Seleccione *Centrado* para centrar el símbolo alrededor de la posición *Alineado a*. Esta opción no establece la alineación del párrafo, solo la del símbolo de numeración.
- **Seguido de:** el carácter que desee añadir a continuación del símbolo de numeración. Elija entre *Tabulador*, *Espacio* o *Nada*. También puede incluir algún otro carácter o signo de puntuación seleccionándolo en la página *Personalizar*.
- **Tabulación a:** Puede especificar la posición del tabulador si elige *Tabulador* en el desplegable anterior.
- **Sangrar a:** especifica la distancia desde el margen izquierdo de la página hasta el inicio de los renglones, que siguen al primero, en el párrafo con numeración o bolos.

Consejo

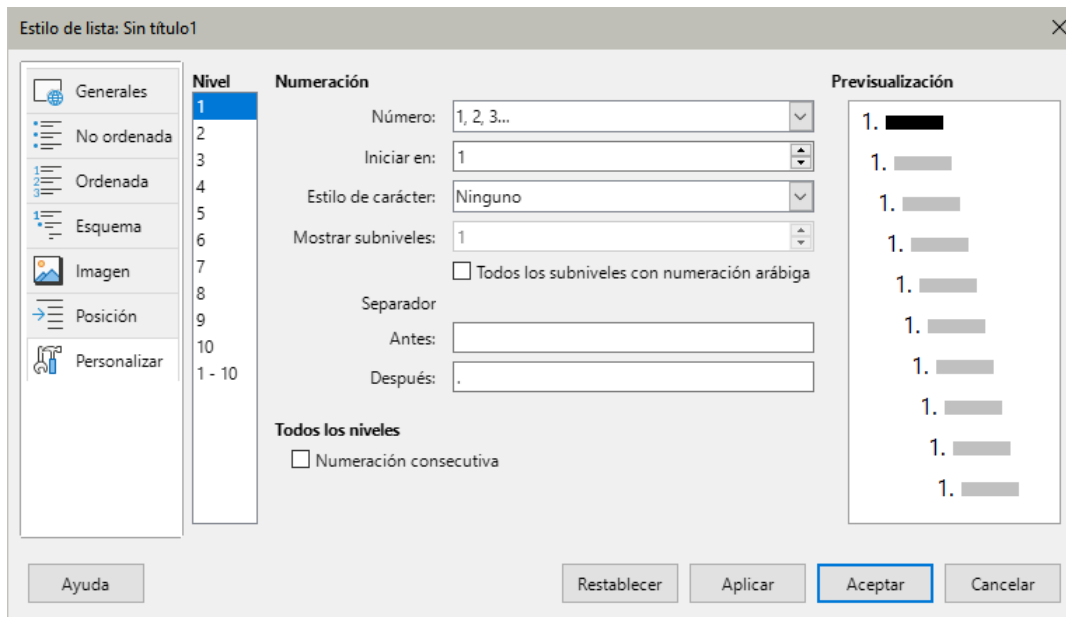
Para apreciar completamente cómo funcionan la alineación de la numeración y otros parámetros, intente crear una lista numerada con más de diez elementos y asegúrese de que haya suficiente espacio para números con dos o más dígitos. También es puede alinear a la derecha los números con dos dígitos o más.

Personalizar

Use la página *Personalizar* (figura 25) para definir el estilo de los niveles de esquema. Las opciones disponibles en esta página dependen del tipo de símbolo seleccionado para la lista.

En la sección *Nivel*, seleccione el nivel que desea modificar. Para modificar los diez niveles a la vez, seleccione 1 - 10 como nivel. Si comenzó a partir de un esquema predefinido, algunos de los niveles ya estarán configurados.

Figura 25: Página Personalizar del diálogo Estilo de lista



Según el estilo de lista seleccionado (*No ordenada*, *Ordenada* o *Imagen*) en el cuadro *Número*, algunas de las siguientes opciones estarán disponibles en la página (no todas se muestran en la figura):

- **Iniciar en:** establece el valor del primer elemento de la lista ordenada. (por ejemplo para empezar la lista por 4 en lugar de 1)
- **Estilo de carácter:** el estilo de carácter que se utilizará para el número o viñeta.
- **Mostrar subniveles:** el número de niveles anteriores que se incluirán en el estilo de numeración. Por ejemplo, si ingresa "2" y el nivel anterior usa el estilo de numeración "A, B, C", el esquema de numeración para el nivel siguiente pasa a ser: "A.1".
- **Antes:** cualquier texto que deba aparecer antes del número (por ejemplo, *Paso*).
- **Después:** cualquier texto que deba aparecer después del número (por ejemplo, un signo de puntuación).

Al elegir un estilo de lista en la página *No ordenadas*, en la página *Personalizar* puede elegir entre los distintos tipos de viñetas mediante el desplegable *Número*:

- **Carácter:** haga clic en *Seleccionar* para elegir un carácter para la viñeta.
- **Imágenes:** Haga clic en *Seleccionar*, para abrir una lista de gráficos disponibles (Galería) o seleccionar un archivo del disco duro y usarlo como marcador de lista.
- **Anchura y Altura:** establecen las dimensiones del marcador gráfico.
- **Mantener proporción:** fija la proporción entre la anchura y altura del marcador gráfico.
- **Alineación:** establece la alineación del objeto gráfico.

La previsualización (en la derecha del diálogo) muestra las modificaciones realizadas.

Si elige la opción *Imágenes enlazadas* en el desplegable *Número*, el objeto gráfico quedará vinculado en lugar de incrustado en el documento. La imagen no se mostrará cuando el documento se abra en una equipo diferente (a no ser que el mismo archivo de imagen se

encuentre en la misma ubicación relativa en ambas equipos) o si el archivo utilizado se mueve a una ubicación diferente en la equipo.

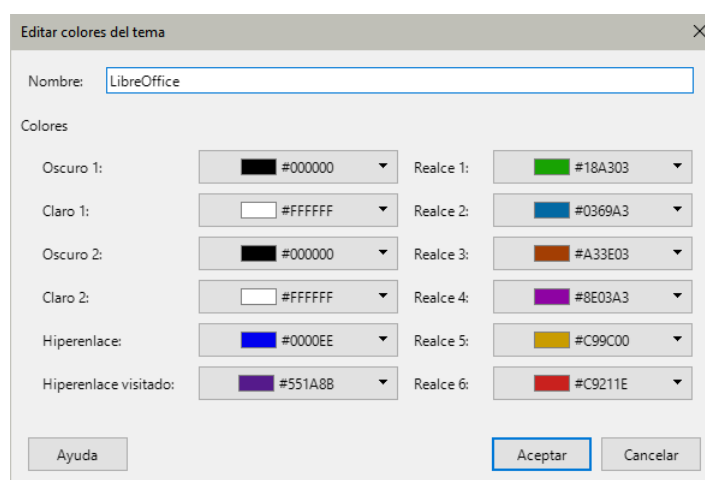
Para volver a los valores predeterminados, haga clic en el botón *Restablecer* en la parte inferior. Finalmente, si desea utilizar números consecutivos independientemente del nivel de esquema, seleccione la casilla *Numeración consecutiva* en la parte inferior de la página.

Uso de temas en el documento

Los temas para un documento reúnen diversas opciones de formato en un conjunto que se puede aplicar y modificar con dos clics. Este apartado presenta el uso de los colores de tema.

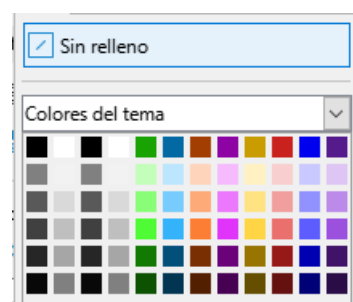
LibreOffice proporciona varios conjuntos de colores de tema y se pueden definir otros (consulte el «Capítulo 20, Personalizar Writer»). Los colores de tema tienen nombres como Oscuro 1, Claro 1, Realce 1, etc.(figura 26). Se pueden usar en estilos o aplicar manualmente.

Figura 26: Nombres de colores de los temas



Para configurar un documento para que use temas, elija colores para letra, fondos u objetos de una paleta de colores de tema (figura 27), no de una paleta de colores normal. La primera fila de la paleta contiene los colores básicos del tema y las demás filas matices de estos.

Figura 27: Una paleta de colores de tema



Para cambiar el conjunto de colores del tema, seleccione **Formato > Tema** en el menú y seleccione un tema diferente en el diálogo *Tema* (figura 28). Los colores definidos como colores del tema cambian en el documento. No es necesario cambiar ningún estilo ni ningún objeto individualmente. La figura 29 muestra un ejemplo.

Figura 28: Diálogo Tema

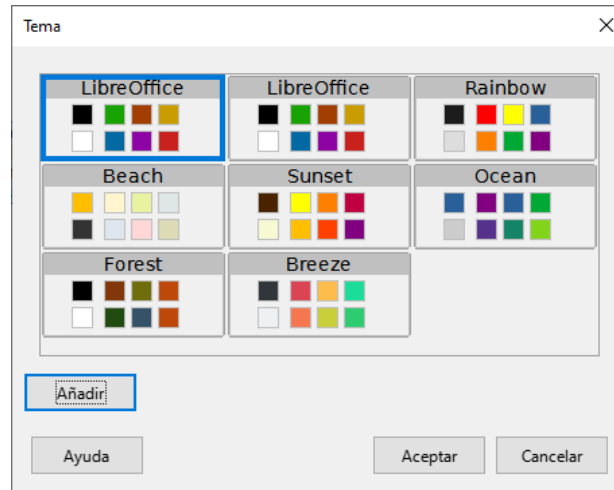
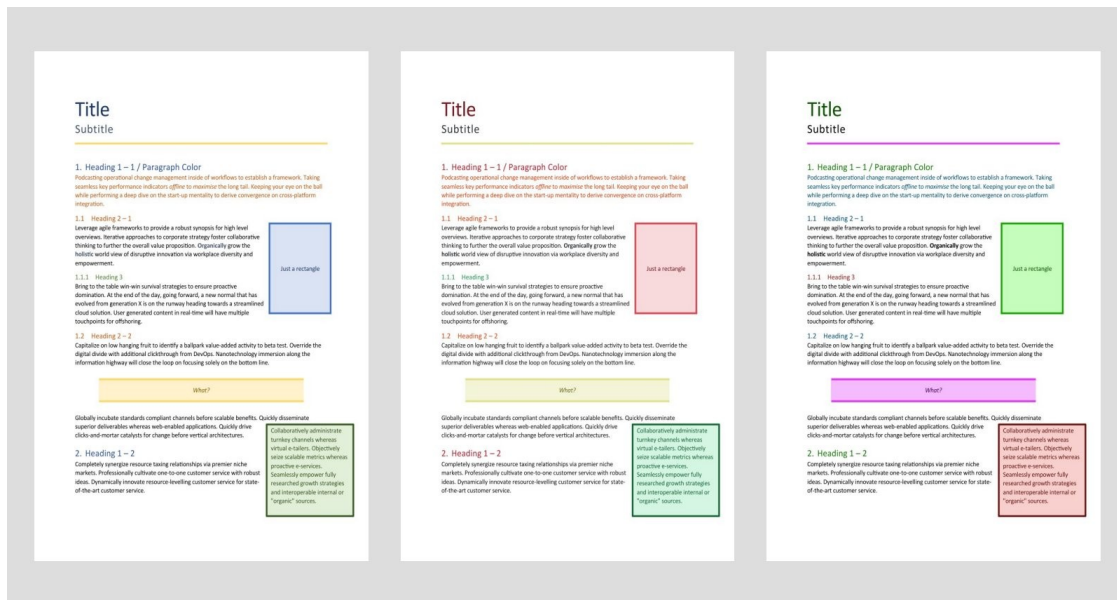


Figura 29: Ejemplo de cambio de tema de un documento



Encontrar problemas de formato

Dos funciones de LibreOffice Writer ayudan a encontrar problemas de formato relacionados con el uso de estilos de párrafo, de carácter y el formato directo: *Inspector de estilos* e *Indicadores*. Estas características mejoran la compatibilidad entre LibreOffice y Microsoft Office.

Uso del Inspector de estilos

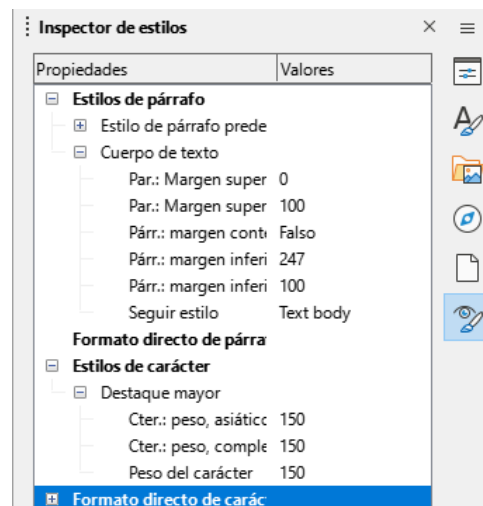
El *Inspector de estilos* (figura 30) se encuentra en la *Barra lateral*. Muestra todos los atributos de los estilos (párrafo y carácter) y cualquier formato directo presente en el párrafo o palabra en la posición del cursor. Estos detalles pueden ser útiles cuando intenta averiguar por qué algún formato en un documento parece ser incorrecto o inconsistente.

Utilice el Inspector de estilo para descubrir problemas de formato en un documento de texto.

- Las propiedades de estilo sobrescritas mediante formato directo aparecen atenuadas en el árbol de estilo de párrafo o carácter, lo que indica que la propiedad de estilo ya no es efectiva.

- Las propiedades de estilo de párrafo que se redefinen mediante un estilo de párrafo secundario aparecen atenuadas.
- Las propiedades de estilo de carácter que se redefinen mediante un estilo de carácter secundario aparecen atenuadas.
- El estilo de párrafo y las propiedades directas que se redefinen mediante estilos de carácter o propiedades directas de carácter aparecen atenuados.

Figura 30: Inspector de estilos en la Barra lateral



Por ejemplo, si los márgenes del párrafo se cambian mediante formato directo usando las reglas, la propiedad de márgenes del estilo de párrafo aparece atenuada y las propiedades de márgenes se muestran en la entrada Formato directo de párrafo del *Inspector de estilos*.

Otro ejemplo: si el estilo de carácter de énfasis resalta una palabra con un fondo amarillo y el usuario la sobrescribió por error usando un fondo blanco, el atributo amarillo aparece atenuado y el blanco aparece en Formato directo en el Inspector de estilo. El inspector de estilo muestra sólo aquellos atributos que difieren del estilo principal.

Algunas funciones del inspector de estilos, de interés, sobre todo para usuarios avanzados:

- El *Inspector de estilos* puede mostrar cualquier metadato oculto de RDF (Marco descriptor de recursos, un estándar W3C) asociado con tramos de texto, párrafos y marcadores en la posición del cursor. Para fragmentos de texto con anotaciones, el elemento «Contenido de texto anidado» puede mostrar el límite de los intervalos de texto con anotaciones anidados y los campos de metadatos.
- Se pueden resaltar campos de metadatos con colores personalizados para un fragmento de texto con anotaciones o un campo de metadatos, con el fin de visualizar categorías de metadatos en el editor de documentos. Use **Ver > Marcar campos** en el menú o pulse **Ctrl+F8** para habilitar o deshabilitar las marcas de campo.

Uso de los Indicadores

Los indicadores proporciona una visual de los estilos y formato manual empleados en el documento. Funciona sólo para estilos de párrafo y carácter.

Para activar los indicadores, use la página *Estilos* en la *Barra lateral* y marque la opción *Indicadores* en la parte inferior de *Estilos de párrafo* o *Estilos de carácter*. Aparecen cuadros coloreados y numerados junto a los nombres de los estilos (figura 31), los indicadores de estilos de párrafo aparecen en el margen izquierdo (figura 32) y el resaltado dentro del texto y con números indica los estilos de caracteres.

Figura 31: Indicadores de estilos de párrafo

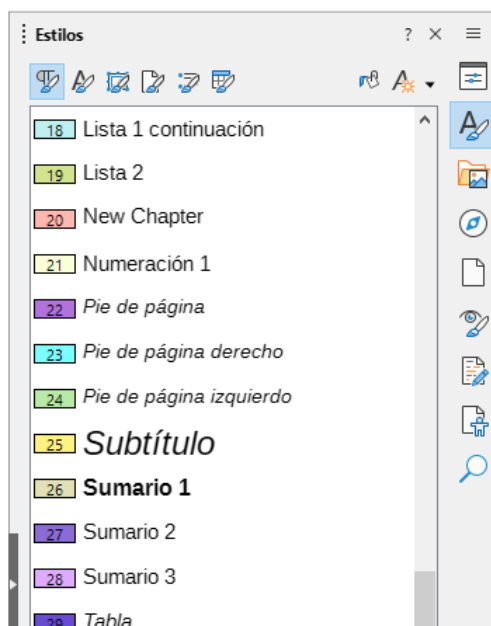


Figura 32: Indicadores de párrafo y carácter activados

32 **Diálogo Estilos**

5 Abra la página **Estilos** de la **Barra lateral**. Seleccione la **categoría** de estilo que desea crear haciendo clic en el icono apropiado en la parte superior.

5 Haga clic con el **botón derecho** en la página **Estilos** y seleccione **Nuevo** en el menú contextual. El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo que seleccione.

32 **Generales**

5 La página **Generales**, que se muestra en la figura **1**, es común a todas las categorías de estilo (excepto los estilos de Tabla), con pequeñas diferencias entre ellos. Por lo tanto, se describe una sola vez.

1 Dependiendo del estilo que esté creando, encontrará los siguientes campos:

- 17 **Nombre**: presente en todas las categorías. Utilice este campo para nombrar el estilo que esté creando.
- 17 **Actualizar automáticamente**: solo presente para estilos de párrafo y marco. Al seleccionar esta opción, cualquier formato directo que se aplique en un párrafo o marco

Un párrafo formateado manualmente se indica mediante un patrón de rayado en el indicador de color del margen. Cuando las *Descripciones emergentes ampliadas* están habilitadas (en **LibreOffice > Preferencias > LibreOffice > General**), una información emergente muestra el texto [nombre del estilo] + Formato directo de párrafo al pasar el ratón sobre el texto.

La visualización del formato directo en caracteres se activa mediante el menú **Formato > Indicadores > Formato directo de caracteres** y se indica en el documento con las siglas **fd** a la izquierda del formato directo aplicado.

Nota

La numeración y los colores de los indicadores se definen en cada documento y dependen de la cantidad de estilos aplicados. Como resultado, la numeración y los colores pueden diferir con los de otro documento, incluso si los nombres de los estilos son idénticos en ambos.