



Guía de Writer 6.0

*Capítulo 9*  
*Trabajar con estilos*

## Derechos de autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

## Colaboradores

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo.

### De esta edición

Jean Hollis Weber

Geraldyn Carrero Azuaje

Bruce Byfield

Juan Carlos Sanz Cabrero

Gillian Pollack

### De ediciones previas

John A Smith

Ron Faile Jr.

Agnes Belzunce

Peter Hillier-Brook

Iain Roberts

Jean Hollis Weber

Sharon Whiston

Bruce Byfield

Peter Kupfer

Gary Schnabl

Leo Moons

Michele Zarri

Daniel Carrera

Ian Laurensen

Barbara M. Tobias

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: [documentation@es.libreoffice.org](mailto:documentation@es.libreoffice.org).



### Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

---

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 19 de enero de 2021. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

---

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

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
<b>Herramientas &gt; Opciones</b> opción de menú	<b>LibreOffice &gt; Preferencias</b>	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic</i> o <i>clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Comando</i> )	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

## Contenido

---

<b>Derechos de autor</b> .....	<b>2</b>
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
<b>Uso de LibreOffice en macOS</b> .....	<b>2</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>6</b>
<b>Creación de estilos personalizados (nuevos)</b> .....	<b>6</b>
Diálogo Estilo.....	6
Página Organizador.....	6
Herencia de estilo.....	7
Ejemplo: Cambiar una propiedad de un estilo padre.....	8
<b>Trabajar con estilos de párrafo</b> .....	<b>9</b>
Página Sangrías y espaciado.....	9
Página Alineación.....	11
Opciones de flujo de texto para estilos de párrafo.....	11
Opciones de fuente para el estilo de párrafo.....	13
Especificar un tamaño de fuente relativo.....	13
Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo.....	14
Opciones de posición del texto.....	15
Ejemplo: Rotar el texto en un estilo de párrafo.....	16
Opciones de espaciado.....	16
Control de tabulaciones.....	17
Página de esquema y numeración.....	18
Configuración de letras capitulares.....	18
Fondo (área), resaltado y transparencia.....	18
Bordes.....	19
Uso de estilos de párrafos condicionales.....	19
<b>Trabajar con estilos de caracteres</b> .....	<b>21</b>
Crear un nuevo estilo de carácter.....	21
<b>Trabajar con estilos de marcos</b> .....	<b>22</b>
Cómo funcionan los estilos de marcos.....	22
Planificar los estilos.....	22
Crear nuevos estilos de marcos.....	23
<b>Trabajar con estilos de páginas</b> .....	<b>24</b>
Crear un estilo de página nuevo.....	24
Página Organizador.....	24
Ajustes generales para el estilo de la página.....	24
Páginas Área y Borde.....	26
Páginas de Encabezado y Pie de página.....	26
Página Columnas.....	26

Página Nota al pie.....	26
<b>Trabajar con estilos de lista.....</b>	<b>27</b>
Crear un nuevo estilo de lista.....	27
Páginas Viñetas, Estilos de numeración e Imagen.....	27
Página Esquema.....	27
Página Posición.....	27
Página Personalizar.....	29
Ejemplo: Crear un estilo de lista simple.....	30
Creando la lista numerada de CDTracks.....	30
Aplicando el estilo lista.....	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 del diálogo *Estilo*. Explica cómo estas opciones afectan la apariencia del estilo y cómo usarlas de manera eficiente.

Los diálogos de *Estilo* comparten muchas de las mismas páginas que los diálogos de formato manual, por lo que este capítulo también puede ayudarlo a aplicar el formato de manual (aunque no lo necesita si usa estilos).

## Creación de estilos personalizados (nuevos)

---

Además de usar los estilos predefinidos proporcionados por LibreOffice, puede agregar nuevos estilos personalizados (definidos por el usuario). En el *Capítulo 8*, se dan tres métodos para crear un nuevo estilo: arrastrar y soltar, el icono *Estilo nuevo a partir de selección* en la barra lateral *Estilos y formato*, y el diálogo *Crear estilo*.

Los dos primeros de estos métodos son convenientes porque puede verificar los efectos visuales que produce el estilo antes de crearlo. Sin embargo, para tener un control total sobre el estilo y su relación con otros estilos, debe usar el diálogo *Crear estilo*, como se describe en este capítulo.



### Nota

Los estilos de tablas se crean de una manera diferente, como se describe en el *Capítulo 13, Tablas de datos*.

---

## Diálogo Estilo

Abra la ventana *Estilos y formato* en la barra lateral. Seleccione la categoría de estilo que desea crear haciendo clic en el icono apropiado en la parte superior de la ventana *Estilos y formato*.

Haga clic con el botón derecho en la ventana y seleccione **Nuevo** en el menú contextual. El diálogo que se muestra depende del tipo de estilo que seleccionó. Muchas de las páginas son las mismas que se utilizan al aplicar el formato manual. Por lo tanto, si está familiarizado con el formato manual, es posible que ya sepa cómo usar la mayoría de las opciones.



### Consejo

Los diálogos utilizados para crear un nuevo estilo y modificar un estilo existente son casi los mismos, pero con una excepción: los estilos condicionales tienen un diálogo diferente. Consulte “Uso de estilos de párrafos condicionales” en la página 19.

---

## Página Organizador

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

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

- **Nombre:** presente en todas las categorías. Utilice este campo para nombrar el estilo que está creando.

- **Actualizar automáticamente:** solo presente para estilos de párrafo y marco. Si se selecciona esta opción, Writer aplicará cualquier modificación manual a un párrafo o marco formateado con ese estilo al estilo en sí.



## Precaución

Si tiene la costumbre de anular manualmente los estilos en su documento, asegúrese de que *Actualizar automáticamente* no esté habilitado, o puede encontrar repentinamente secciones enteras de su documento reformateadas inesperadamente.

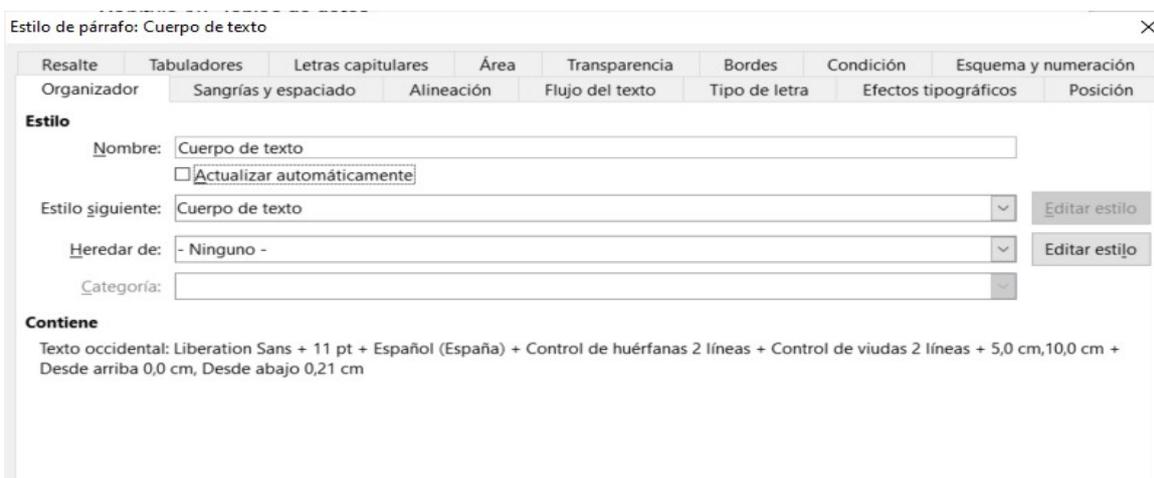


Figura 1: La página Organizador se muestra cuando se crea un nuevo estilo de párrafo

- **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 página izquierda suele ir seguido de un estilo de página derecha, un estilo de primera página seguido de un estilo de página izquierda, un encabezado seguido de un texto de cuerpo y así sucesivamente.
- **Heredar de:** disponible para los estilos de párrafo, carácter y marco; determina la posición del estilo en la jerarquía. Todas las propiedades iniciales del nuevo estilo se heredan (copian) del estilo especificado aquí; vea abajo para más información.
- **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 la categoría de los estilos predefinidos. La configuración de este campo es útil cuando se filtran los contenidos de la ventana de *Estilos y Formato*.
- **Contiene:** muestra un resumen de las propiedades del estilo.

## Herencia de estilo

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

Cuando se hereda la configuración de estilo, un cambio en el estilo principal afecta a cada estilo heredado de él. Para ver las conexiones entre los estilos, cambie a la vista jerárquica en el filtro de *Estilos y Formato*. Por ejemplo, cada estilo de *Título* (como el *Título 1*, *Título 2*) se hereda de un estilo llamado *Título*. Esta relación se ilustra en la Figura 2.

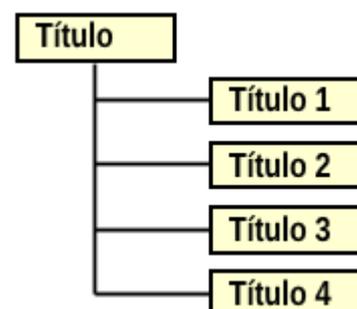


Figura 2: Vista jerárquica de la herencia en los estilos

La herencia es un método para crear "familias" 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 fuente del estilo principal para lograr el resultado deseado. Sin embargo, los cambios realizados en un parámetro del estilo principal no anulan los cambios realizados previamente en el mismo parámetro en los estilos secundarios. Por ejemplo, si cambia el color de fuente del *Título 2* a verde, un cambio del color de fuente del estilo *Título* (el estilo principal) a rojo no afectará el color de fuente del *Título 2*.

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

### Ejemplo: Cambiar una propiedad de un estilo padre

Supongamos que desea cambiar la fuente no solo del *Título 1* o del *Título 2*, sino de todos los títulos.

Abra la ventana *Estilos y formato*, seleccione la categoría **Estilos de párrafo**, haga clic con el botón derecho en **Título** y luego seleccione **Modificar** para abrir el diálogo *Estilo de párrafo* para el estilo *Título*.

Seleccione la pestaña *Tipo de letra*, luego seleccione una fuente y haga clic en **Aceptar**.

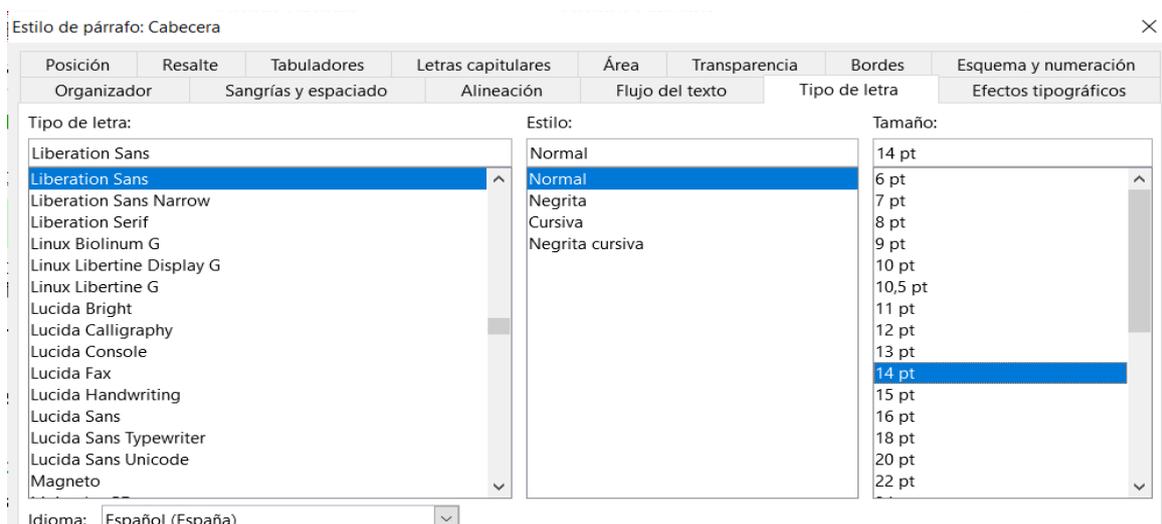


Figura 3: Seleccionar la fuente de *Título*

Ahora, los tipos de letra de todos los estilos de título (*Título 1* a *Título 10*) se cambian en una sola operación. La Figura 4 muestra a la izquierda un documento con los títulos 1, 2 y 3 y, a la derecha, el mismo documento después de realizar cambios en el estilo *Título*.

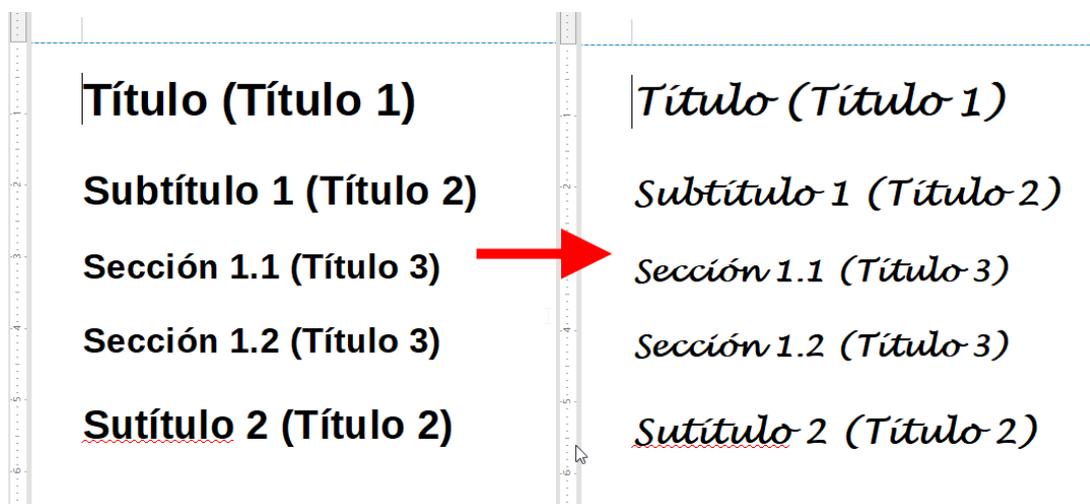


Figura 4: Efecto de cambiar la fuente del estilo *Título*

## Trabajar con estilos de párrafo

Aunque esta sección describe la mayoría de los parámetros dispersos en las páginas con pestañas que se muestran en la Figura 3, no necesita configurarlos todos. En la mayoría de los casos, necesita modificar solo algunos atributos, especialmente si vincula estilos o basa el nuevo estilo en uno similar.

### Página Sangrías y espaciado

En la página *Sangrías y espaciado* (Figura 5), puede configurar la sangría del párrafo y el espaciado entre las líneas y entre un párrafo y los párrafos de arriba y abajo.

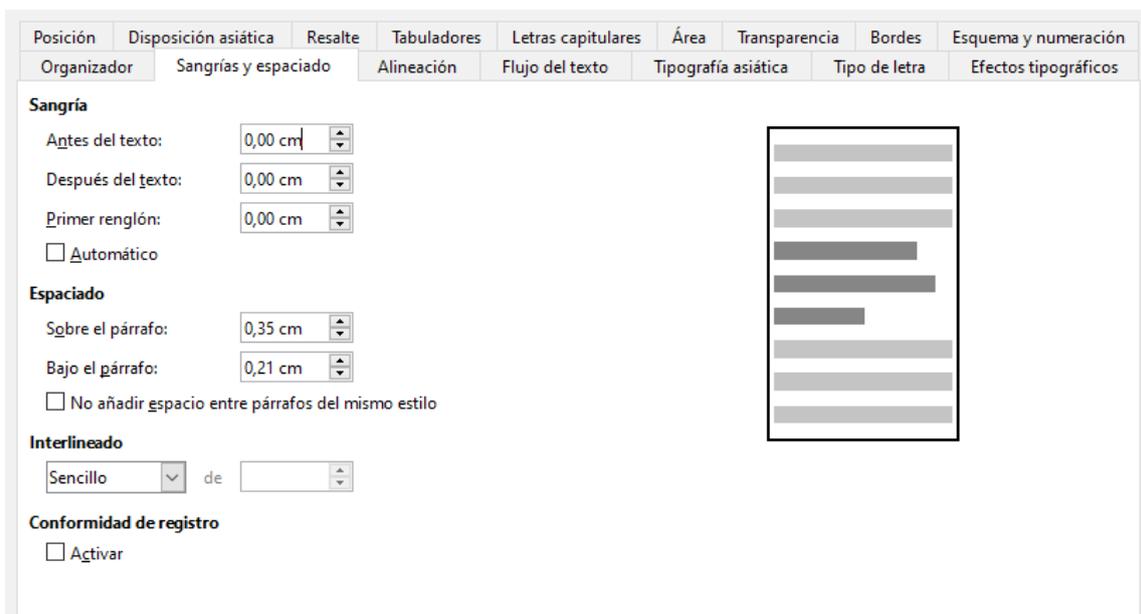


Figura 5: Configuración en la página *Sangrías y espaciado* del diálogo *Estilo de párrafo*

Use la sección de *Sangría* de la página para configurar la sangría, usando estos parámetros:

- **Antes del texto:** controla el espacio en la unidad de medida seleccionada entre el margen izquierdo de la página y la parte más a la izquierda del área del párrafo. Al ingresar un valor negativo, el texto comienza a la izquierda del margen. Esto puede ser útil en situaciones donde su margen izquierdo es bastante amplio, pero desea que los títulos se centren en la página.
- **Después del texto:** controla el espacio en la unidad de medida seleccionada entre el margen derecho de la página y la parte más a la derecha del área del párrafo. Al ingresar un valor negativo, el texto se extiende al margen derecho de la página.
- **Primer renglón:** ingrese el desplazamiento en este cuadro (ya sea positivo o negativo) de la primera línea del párrafo en relación con el área del párrafo. Un valor positivo aumenta la sangría de la primera línea, mientras que un valor negativo hace que la primera línea comience a la izquierda del área del párrafo.
- **Automático:** seleccione esta casilla para permitir que Writer controle automáticamente la sangría de la primera línea. Writer calcula el valor basándose en el tamaño de la fuente y otros parámetros.

Use la sección *Espaciado* de la página para determinar la cantidad de espacio vertical arriba y abajo del párrafo. Se acostumbra incluir algún "espacio arriba" en los estilos de título para que estén separados del cuerpo del texto de la sección anterior sin la necesidad de insertar párrafos vacíos. El espaciado entre párrafos también es normal en ciertos tipos de documentos. El estilo del texto del cuerpo de esta guía está configurado para dejar algo de espacio entre párrafos

consecutivos. Puede seleccionar la opción para eliminar el espacio entre los párrafos del mismo estilo.



## Nota

Una opción en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Compatibilidad** controla si el espacio de arriba y el de abajo se agregan (el valor predeterminado) o si el espacio más grande es el único que se aplica. Consulte el *Capítulo 21, Personalización de Writer*, para más información.

---

El espacio entre párrafos no afecta el espacio entre líneas dentro de un párrafo, que se controla en la sección *Interlineado*. Puede seleccionar uno de los siguientes valores:

- **Sencillo**: la configuración predeterminada: aplica un interlineado sencillo al párrafo. Esto se calcula automáticamente en función del tamaño de la fuente.
- **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 de porcentaje. 100 % significa un interlineado sencillo, 200 % de interlineado 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 (en la unidad de medida seleccionada) que se usará para el espaciado de línea.
- **Regleta**: si se selecciona, puede controlar la altura del espacio vertical entre las líneas de base de dos líneas sucesivas de texto, ingresando un valor, que se suma con el valor del interlineado sencillo, en el cuadro de edición.
- **Fijo**: esta opción activa el cuadro de edición junto a la lista desplegable, donde puede ingresar el valor exacto del espaciado de línea.



## Consejo

Cuando se utilizan diferentes tamaños de fuente en el mismo párrafo, el espacio entre líneas puede ser desigual. Para obtener líneas espaciadas uniformemente, seleccione **Fijo** o **Por lo menos** en la lista desplegable y un valor que sea lo suficientemente grande como para crear un espacio entre las líneas suficiente para tener en cuenta el tamaño de fuente más grande utilizado.

---

El último parámetro en esta página es *Conformidad de registro*. Este es un término de tipografía utilizado en la impresión; se refiere a la impresión congruente de las líneas dentro de un área de tipo en la parte frontal y posterior de las páginas de libros, páginas de periódicos y páginas de revistas. La función de *Conformidad de registro* hace que estas páginas sean más fáciles de leer al evitar que aparezcan sombras grises entre las líneas de texto. El término de *Conformidad de registro* también se refiere a líneas en columnas de texto adyacentes que tienen la misma altura.

Cuando define un párrafo, estilo de párrafo, o estilo de página como *Conformidad de registro*, las líneas base de los caracteres afectados se alinean con una cuadrícula de página vertical invisible, independientemente del tamaño de la fuente o de la presencia de gráficos. Esto alinea la línea de base de cada línea de texto con una cuadrícula de documento vertical, de modo que cada línea tenga la misma altura.

Para usar esta función, primero debe activar la opción *Conformidad de registro* para el estilo de la página actual (consulte “Ajustes generales para el estilo de la página” en la página 24). Luego, el

estilo de referencia y todos los estilos que dependan jerárquicamente tendrán el cuadro *Conformidad de registro* seleccionado. Si también desea activar la cuadrícula vertical para otros estilos (o no aplicarla a los estilos que dependen del estilo de referencia), puede especificar eso aquí.

## Página 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 una ventana de vista previa en el lado derecho de la página.

Al seleccionar la alineación **justificado**, también puede decidir cómo debe tratar Writer el último renglón del párrafo. De forma predeterminada, Writer alinea el último renglón con la izquierda, pero puede elegir alinearlo con el centro o justificarlo (lo que significa que las palabras en el último renglón se espaciarán para ocuparlo por completo). Si ha seleccionado justificar el último renglón y seleccionado la opción **Expandir palabra única**, entonces, cuando el último renglón de un párrafo justificado consiste en una sola palabra, esta palabra se estira al insertar espacios entre los caracteres para que ocupen la longitud completa de la línea.

La página *Alineación* también se usa para controlar la alineación vertical de Texto a Texto, útil cuando ha mezclado tamaños de fuente en el mismo renglón. Elija el elemento de las fuentes en el renglón que se alinearán entre **Automático**, **Línea de base**, **Arriba**, **Medio**, **Abajo**. Vea la Figura 6 para una representación visual de estos puntos de referencia.



Figura 6: Alineación vertical de texto a texto: línea de base, arriba, medio, abajo

## Opciones de flujo de texto para estilos de párrafo

La página *Flujo de texto* (Figura 7), tiene tres partes: *División de palabras*, *Saltos* y *Opciones*.

Posición	Disposición asiática	Resalte	Tabuladores	Letras capitulares	Área	Transparencia	Bordes	Esquema y numeración
Organizador	Sangrías y espaciado	Alineación	Flujo del texto	Tipografía asiática	Tipo de letra	Efectos tipográficos		

**División de palabras**

Automáticamente

2 Caracteres a final de renglón

2 Caracteres al principio de la línea

0 Cantidad máxima de guiones consecutivos

**Salto**

Insertar Tipo: Página Posición: Antes

Con estilo de página: N.º de página: 1

**Opciones**

No dividir el párrafo

Mantener párrafos juntos

Ajuste de huérfanas 2 renglones

Ajuste de viudas 2 renglones

Figura 7: Opciones en la página Flujo de texto del diálogo Estilo de párrafo

Con la sección de *División de palabras* seleccionada hay tres parámetros disponibles:

- **Caracteres al final del renglón:** controla el número mínimo de caracteres que deben quedar en un renglón antes de insertar un guion.
- **Caracteres al principio de la línea:** controla el número mínimo de caracteres que se pueden colocar al comienzo de un nuevo renglón después de un guion.
- **Cantidad máxima de guiones consecutivos:** controla el número de renglones consecutivos que terminan con un guion. El estándar tipográfico es 2.

Si prefiere que Writer controle automáticamente la separación de palabras, seleccione la opción *Automáticamente*.

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

Para comenzar siempre una página nueva con un estilo particular (útil para comenzar los capítulos en una página nueva), elija la siguiente configuración:

- En la sección *Salto*, seleccione **Insertar**. Asegúrese de que el *Tipo* esté configurado en **Página** y la *Posición* esté configurada en **Antes**.
- Seleccione **Con estilo de página** y elija el estilo de página de la lista.
- Para continuar con la numeración de páginas del capítulo anterior, deje el **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**.



## Nota

Si desea que la primera página de un capítulo nuevo comience siempre en la página de la derecha, asegúrese de que el estilo de página para la primera página del capítulo esté configurado para la página de la derecha solo haciendo esta selección en el campo **Configuración de diseño** en la pestaña *Página* del diálogo *Estilo de página*.

La sección *Opciones* de la página *Flujo de texto* proporciona configuraciones para controlar lo que sucede cuando un párrafo no cabe en la parte inferior de la página:

- **No 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. Esto podría causar un gran espacio en blanco en la parte inferior de la página.
- **Mantener párrafos juntos:** use para los títulos o la oración de inicio de una lista, para asegurarse de que no sea el último párrafo de una página.
- **Ajuste de huérfanas y Ajuste de viudas:** viudas y huérfanas son términos tipográficos. Una huérfana es la primera línea de un párrafo solo en la parte inferior de una página o columna. Una viuda es la última línea de un párrafo que aparece solo en la parte superior de la página o columna siguiente. Utilice estas opciones para permitir que los párrafos se dividan en páginas o columnas, pero requieren que al menos dos o más líneas permanezcan juntas en la parte inferior o superior de una página o columna. Puede especificar cuántas líneas deben permanecer juntas.

## Opciones de fuente para el estilo de párrafo

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 utilizadas cuando se crea un estilo de carácter se discuten en “Crear un nuevo estilo de carácter” en la página 21. Las opciones que se pueden usar al crear un estilo de párrafo se describen aquí.

### Especificar un tamaño de fuente relativo

Si está creando un estilo basado en otro estilo (estilo vinculado), puede especificar un tamaño de fuente relativo a ese otro estilo, ya sea como un porcentaje o como un valor de punto más o menos (–2 pt o + 5 pt). Los tamaños de fuente relativos se usan comúnmente para páginas web.

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

Para especificar un tamaño de fuente porcentual: en el diálogo *Estilo de párrafo*, seleccione la pestaña **Tipo de letra**. En el cuadro *Tamaño*, ingrese la cantidad porcentual seguida del símbolo % (consulte la Figura 8). De manera similar, puede ingresar un signo más o menos seguido del número de puntos que se agregarán o restarán del tamaño de fuente base.

Para cambiar de un tamaño de fuente relativo a un tamaño de fuente absoluto, ingrese el tamaño de fuente deseado en una medida específica, como los puntos (indicados por las letras *pt*).

También es posible utilizar un tamaño de fuente porcentual para los estilos de caracteres.

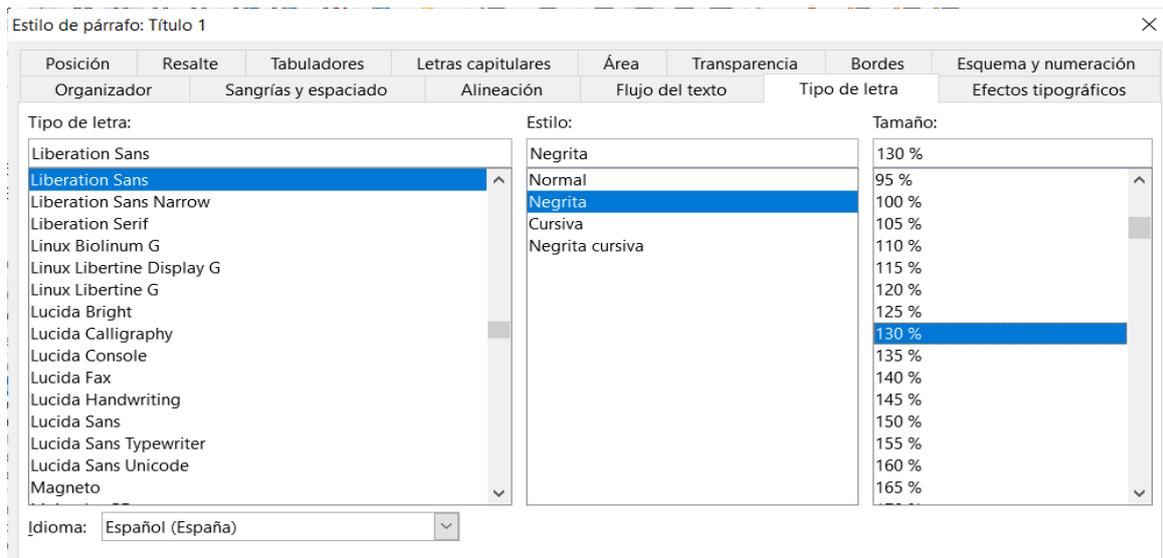


Figura 8: Seleccionar un tamaño de tipo basado en un porcentaje

### Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo

El idioma seleccionado para un documento (en **Herramientas > Opciones > Configuración de idioma > Idiomas**) determina el diccionario utilizado para la revisión ortográfica, el diccionario de sinónimos, la separación de palabras, el decimal y el delimitador de miles utilizado, y el formato de moneda predeterminado. Solo se puede utilizar un idioma cuyo diccionario esté instalado.

Dentro del documento, puede aplicar un idioma separado 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 se marcan en la lista Idioma con un pequeño icono (Figura 9). Al revisar la ortografía, Writer usará el diccionario correcto para los párrafos con este estilo.

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” en la página 21.



### Consejo

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

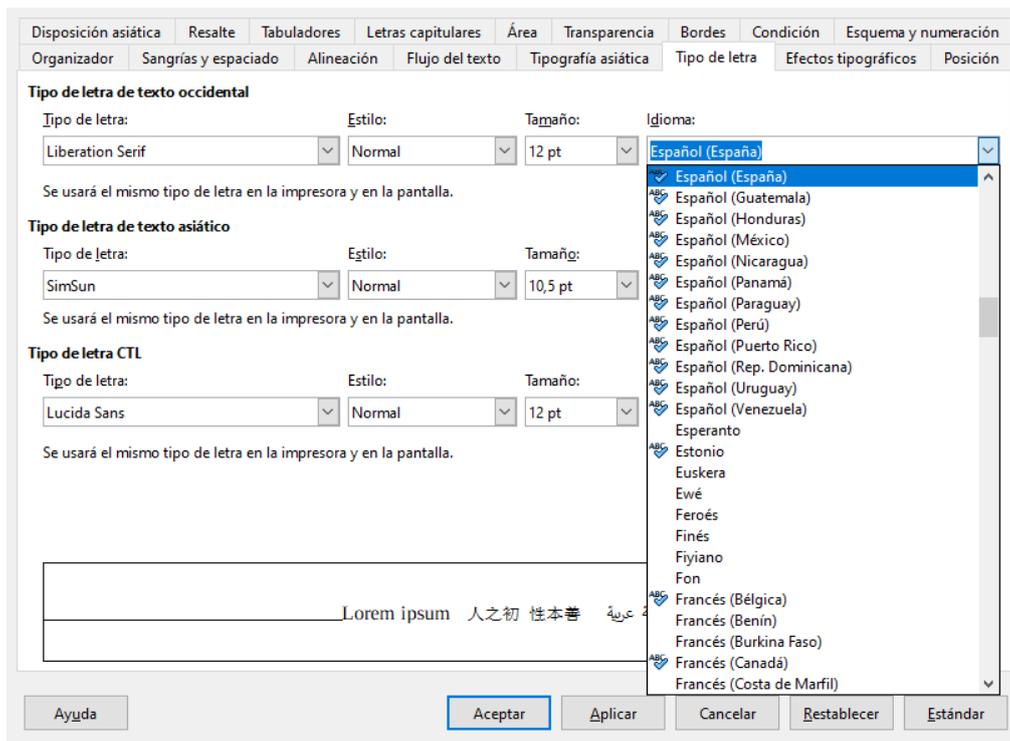


Figura 9: Seleccionar un idioma para un estilo de párrafo

## Opciones de posición del texto

La página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo* recoge todas las opciones que afectan la posición del texto en la pantalla o en la página impresa.

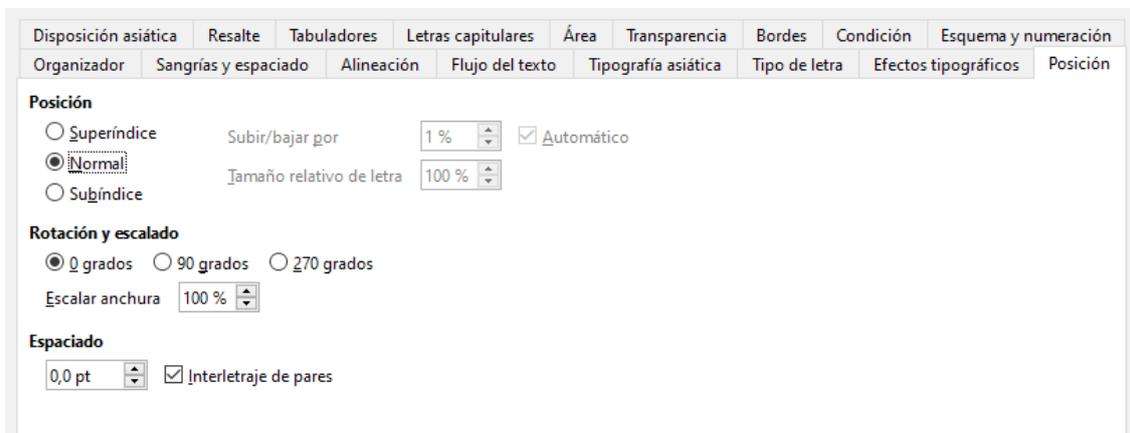


Figura 10: Página Posición del diálogo Estilo de párrafo

Use la sección *Posición* para controlar la apariencia de los superíndices y subíndices (caracteres por encima o por debajo de la línea normal de tipo, como en H<sub>2</sub>O). Sin embargo, normalmente aplicará superíndices y subíndices a grupos de caracteres en lugar de a párrafos enteros. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente cambiar estos parámetros solo cuando se define un estilo de carácter y, en cambio, dejar la configuración predeterminada para los estilos de párrafo.

La segunda sección de la página *Posición* controla la rotación del área del párrafo. Dos usos comunes para los párrafos rotados son colocar encabezados y pies de página en vertical en una página horizontal y ajustar los encabezados sobre columnas de tablas estrechas (como se muestra en la Figura 11).



## Consejo

Los encabezados de las tablas giradas suelen ser más legibles si están en ángulo, no verticales. 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*.

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

Figura 11: Tabla con encabezados rotados

El cuadro *Escalera anchura* controla el porcentaje del ancho de la fuente mediante el cual se comprime o estira el texto girado horizontalmente; es decir, desde el primer carácter hasta el último.

El *Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado*, describe cómo crear encabezados y pies de página verticales en las páginas apaisadas mediante la rotación de caracteres. Puede lograr el mismo efecto definiendo un estilo de párrafo de encabezado o pie de página separado específicamente para páginas horizontales.

### Ejemplo: Rotar el texto en un estilo de párrafo

Como ejemplo, aplicaremos encabezados de tabla girados a una tabla preexistente.

- 1) Cree un nuevo estilo de párrafo. Nómbralo *Encabezado de tabla girado*.
- 2) En la página *Posición* del diálogo *Estilo de párrafo*, en la sección *Rotación y escalado*, seleccione 90 grados. Haga clic en **Aceptar** para guardar el nuevo estilo.
- 3) Seleccione la fila de encabezado de la tabla y aplique el nuevo estilo. Cualquier texto en las celdas de la fila de encabezado ahora se gira.
- 4) Si los encabezados 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 11. Para hacer esto, haga clic en el icono **Alinear** abajo de la parte inferior en la barra de herramientas *Tabla* o seleccione **Formato > Alinear > Abajo** en la barra de Menú.

### Opciones de espaciado

Use la sección *Espaciado* de la página *Posición* para controlar el espaciado entre caracteres individuales en el párrafo. Al seleccionar una opción que no sea la predeterminada en el menú desplegable, use el cuadro de edición para ingresar el valor en los puntos por los cuales desea expandir o condensar el texto.

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



Figura 12: *Interletraje desactivado (izquierda) y activado (derecha)*

## Control de tabulaciones

Si bien las tablas sin bordes generalmente se consideran una solución mucho mejor para espaciar el material en una página, en algunas situaciones las tabulaciones son suficientes para hacer lo que se necesita, con las ventajas adicionales de ser más sencillas de administrar y más rápidas de aplicar.



### Precaución

Si necesita usar tabulaciones y enviará un documento a otras personas, no use las tabulaciones predeterminadas. Si los destinatarios del documento han definido tabulaciones predeterminadas que no coinciden con las que está utilizando, el párrafo puede verse muy diferente en sus máquinas. En su lugar, defina las tabulaciones explícitamente en el párrafo o el estilo de párrafo; entonces puede estar seguro de que todos verán el mismo diseño.

Para definir tabulaciones en el estilo de párrafo, use la página *Tabuladores*, que se muestra en la Figura 13. Aquí puede elegir el tipo de tabulación: *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. También puede crear un carácter de relleno personalizado ingresándolo en el cuadro correspondiente. El uso común de un carácter de relleno es agregar puntos entre un título y un número de página en una tabla de contenido o un carácter de subrayado al crear un formulario para rellenar.

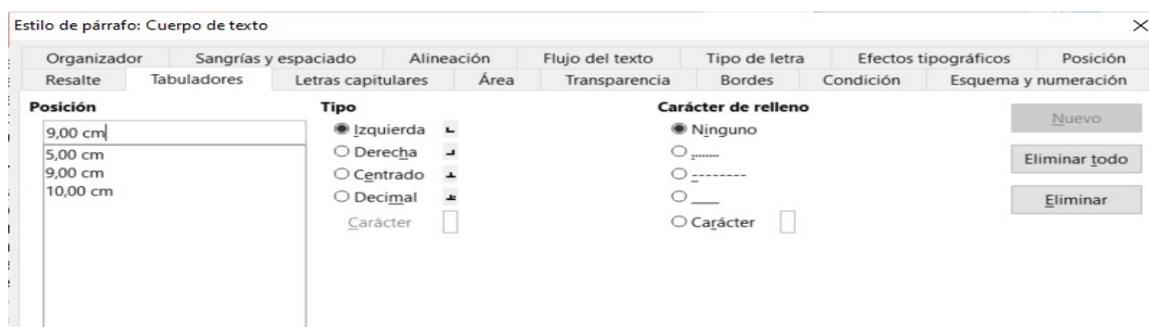


Figura 13: *Especificar tabulaciones para un estilo de párrafo*

Para crear un nuevo tabulador, especifique su posición en relación con el margen izquierdo, el tipo de tabulador y el carácter de relleno y haga clic en el botón **Nuevo**. El nuevo tabulador se muestra en el cuadro *Posición* a la izquierda. Desafortunadamente, 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 en el lado derecho de la página.

No es posible definir tabuladores que excedan el margen de la página. En los casos excepcionales en que sea necesario, use una tabla sin bordes en su lugar.

## Página de esquema y numeración

Use la página *Esquema y numeración* para asignar un nivel de esquema a cualquier estilo de párrafo, como se describe en “Asignar niveles de esquema a otros estilos” en el *Capítulo 8*. Esta función le permite crear una tabla de contenido que incluye esos párrafos junto con los títulos usando 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: Consejos y Trucos*, para obtener información adicional, así como un ejemplo.

## Configuración de letras capitulares

Si desea que su párrafo use letras capitulares (generalmente esto es adecuado para un primer estilo de párrafo), entonces puede predefinir las propiedades en la página *Letras capitulares* del diálogo de *Estilo de párrafo*. Seleccione la opción **Mostrar letras capitulares** para habilitar las otras opciones: el número de líneas ocupadas –renglones–, el número de caracteres para ampliar (si desea que la primera palabra sea completa, marque la casilla correspondiente) y el espacio hasta el texto.



Figura 14: Opciones para agregar una letra capítular al estilo de párrafo

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

## Fondo (área), resaltado y transparencia

Agregar un color de fondo o gráfico a un párrafo es una buena manera de resaltarlo sin tener que insertar un marco. 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 5, Formato de páginas: Conceptos básicos*.



Figura 15: Tipos de relleno para fondos de párrafo

Es posible que desee 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 el suyo como se describe en el *Capítulo 21, Personalización de Writer*.
- Puede usar un mapa de bits, sombreado, patrón o degradado en lugar de un color sólido como fondo.
- Se pueden seleccionar diferentes fondos para el área de párrafo y para el texto en el párrafo. Utilice la página *Resaltar* para el texto. La Figura 16 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 tiene el color de fondo del párrafo.

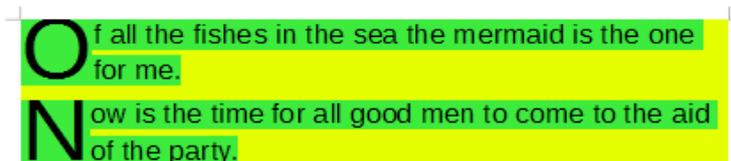


Figura 16: Diferentes áreas y colores de resalte

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

## Bordes

Los bordes a menudo se usan para separar párrafos del texto sin usar un marco, o para separar las áreas de encabezado y pie de página del área de texto principal (como en esta guía) y para proporcionar elementos decorativos en algunos estilos de título. 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 tabulaciones.
- Si desea que el borde se dibuje alrededor de varios párrafos, deje la opción *Combinar con el siguiente párrafo* en la parte inferior de la página seleccionada.
- A menudo, el espacio en blanco puede tener el mismo efecto.

Consulte el *Capítulo 4, Formato de texto*, para obtener más información sobre la página *Bordes*.

## Uso de estilos de párrafos condicionales

Hacer que un estilo de párrafo sea condicional significa que cambia su formato dependiendo de dónde se usa. Por ejemplo, es posible que desee que el estilo *MiCuerpoDeTexto* sea negro por defecto, pero que se vuelva blanco cuando esté dentro de un marco con un fondo azul.

Probablemente el uso más común para el formato condicional es con un esquema de estilo único. El esquema de estilo único es un tipo de numeración de esquema diseñado con un estilo de *Numeración*. En lugar de utilizar diferentes estilos para los distintos niveles de esquema, cambia el formato del número cuando presiona la tecla *Tab* para crear un título subordinado.

El único problema con el esquema de 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 estilo de numeración de esquema en la página *Esquema y numeración* y luego abra la página

*Condición.* Allí, puede asignar los niveles del estilo de numeración de esquema a otros estilos de párrafo. Luego, cuando presiona la tecla *Tab* mientras usa el estilo de párrafo, cada nivel del esquema toma un formato diferente, lo que hace que el esquema de un solo estilo sea aún más conveniente de lo que es en sí mismo.

Cuando crea un estilo condicional, está diciendo "en esta condición, haga que este estilo se vea como ese otro estilo". Por ejemplo, "Al escribir en un pie de página, haga que este estilo se vea como el estilo de párrafo *mi\_pie*; al escribir en una tabla, haga que este estilo se vea 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. Esto se hace en la página *Condición*.



## Nota

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



## Precaución

Si desea crear un nuevo estilo y hacerlo condicional, debe hacerlo mientras el diálogo de *Estilo* aún está abierto por primera vez. Una vez que se cierra el diálogo, la pestaña *Condición* ya no aparece en el diálogo cuando se vuelve a abrir.

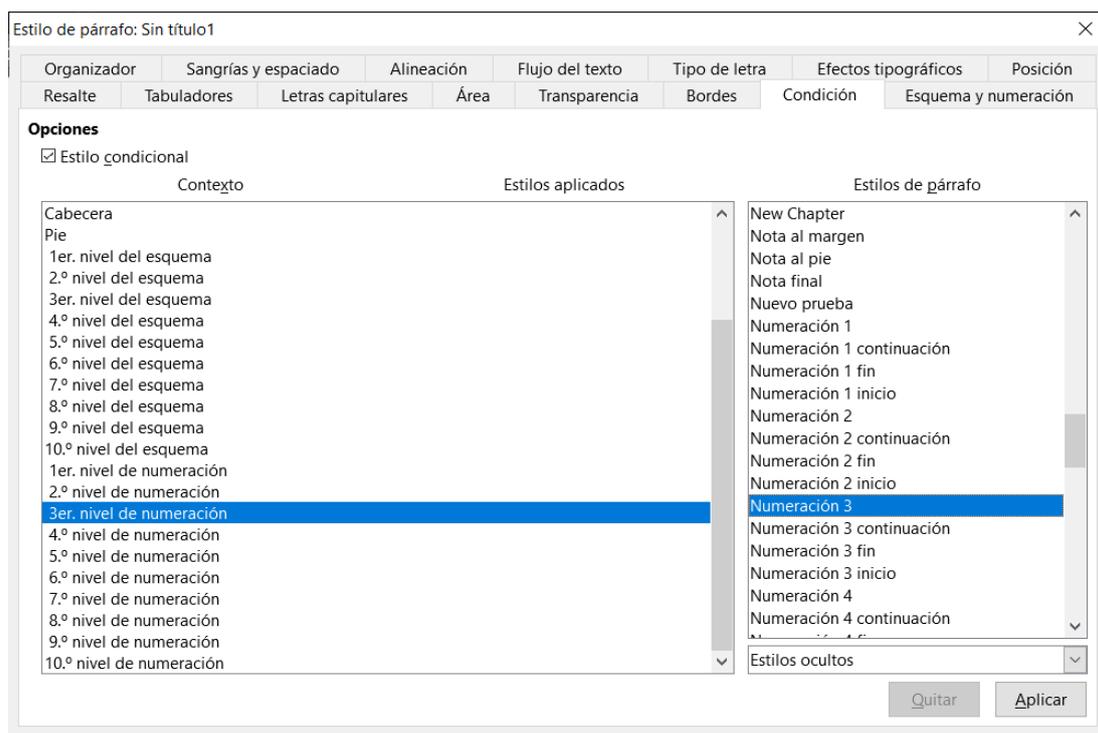


Figura 17: Página *Condición* para los estilos de párrafo

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 opción **Estilo condicional**.

- 5) Seleccione la primera condición en la lista Contexto (lado izquierdo del diálogo) y seleccione el estilo que desea para esta condición en la lista de *Estilos de Párrafo* en el lado derecho.
- 6) Haga clic en **Aplicar**. El nombre del estilo de párrafo aparece en la lista central.
- 7) Repita los pasos 5 y 6 para cada condición que desee vincular a un estilo diferente.
- 8) Haga clic en **Aceptar**.

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

## Trabajar con estilos de caracteres

---

Los estilos de caracteres proporcionan excepciones al formato en un estilo de párrafo. Se aplican a grupos de caracteres, en lugar de a párrafos enteros. Se utilizan principalmente cuando desea cambiar la apariencia o los atributos de las partes de un párrafo sin afectar a otras partes. Ejemplos de efectos que pueden obtenerse mediante estilos de caracteres son **negrita** o *cursiva* o palabras **coloreadas**.

Dos de los estilos de caracteres utilizados en este documento son:

- Teclas (pulsaciones de tecla) utilizan un estilo Keystroke personalizado. Por ejemplo:  
Para configurar Writer a pantalla completa, presione *Control+Mayús+J*.
- Rutas de Menú utilizan un estilo personalizado de MenuPath. Por ejemplo:  
Para activar o desactivar los sombreados de campo, elija **Ver > Marcar campos**.

Otras formas de usar estilos de caracteres se describen en otra parte de este libro. Estos usos incluyen hacer números de capítulos, números de páginas o números de listas más grandes que el texto circundante y los formatos de hipervínculos. Al insertar palabras en diferentes idiomas o palabras que no quiere que el corrector ortográfico detecte como errores, puede definir el idioma (si lo hay) que se aplicará en las propiedades del estilo de carácter.

## Crear un nuevo estilo de carácter

Esta sección ilustra el uso del diálogo *Estilo de carácter*. Las páginas utilizadas para configurar el estilo se describen en la sección anterior sobre estilos de párrafo.

- Use la página del **Organizador** para configurar el nivel jerárquico del nuevo estilo de carácter (si es necesario) y asígnele un nombre.
- Use la página **Tipo de letra** para determinar la fuente, el estilo y el tamaño del nuevo estilo de carácter. Al igual que con los estilos de párrafo, puede especificar el tamaño de fuente como un porcentaje o como un valor 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 hacer que se corrijan la 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 una tapa protectora 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 utilizar la herramienta *Resaltar* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 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 en caso de que no esté satisfecho con el predeterminado o incluso con un subsubíndice que pueda ser útil para ciertas publicaciones científicas. En la misma página, puede crear texto girado, condensado o expandido.



## Nota

Al rotar un grupo de caracteres, también debe especificar si el texto girado debe caber en la línea o si, en cambio, se le permite expandirse por encima y por debajo de la línea. Esta propiedad solo se activa para los estilos de caracteres.

---

## Trabajar con estilos de marcos

---

Los marcos se utilizan a menudo como contenedores para texto o gráficos. Para proporcionar coherencia en la apariencia de los marcos utilizados con fines similares, es una buena idea definir estilos para los marcos. Por ejemplo, es posible que desee que las fotografías se encierren en un marco con un borde sombreado, dibujos de líneas en un marco con un borde liso, notas marginales en un cuadro sin un borde pero con un fondo sombreado, etc.

Writer proporciona varios estilos de marco predefinidos, que puede modificar según sea necesario, y puede definir nuevos estilos de marco. La técnica para definir y aplicar estilos de marcos es similar a la de otros estilos.



## Consejo

Existe una superposición considerable entre los usos de marcos y secciones para algunos propósitos de diseño de página. Puede que le resulte útil echar un vistazo al *Capítulo 6, Páginas de formato: Avanzado*, para obtener información sobre el uso de marcos y secciones.

---

## Cómo funcionan los estilos de marcos

Cuando se agrega un objeto a Writer, se incluye 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 utilizando una anulación manual cuando se agrega 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 los gráficos, puede editar el marco y el objeto por separado.

A diferencia de otros elementos que usan estilos, los marcos pueden definirse solo en parte por su estilo porque su uso puede variar mucho. Varios elementos de los marcos, como el anclaje y los elementos protegidos, deben definirse manualmente para los marcos individuales.

Puede formatear un marco manualmente cuando selecciona **Insertar > Marco > Marco**. El diálogo que se abre contiene todas las configuraciones disponibles cuando se configuran los estilos de marco, así como algunos que solo están disponibles cuando se inserta el marco.

## Planificar los estilos

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

De lo contrario, los estilos de marco predeterminados (enumerados en la *Tabla 1*) cubren la mayoría de las necesidades de los usuarios. La única adición significativa que puede necesitar es uno o más estilos para los marcos de texto.

Tabla 1: Varios estilos de marcos y sus usos

Estilo	Comentarios y Uso
Fórmula	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.
Marco	El estilo de marco por defecto.
Imagen	El estilo por defecto para los gráficos. Los valores predeterminados incluyen el cambio de tamaño automático para ajustarse al gráfico, sin ajuste de texto y un borde delgado alrededor del marco. Estos son valores predeterminados razonables, excepto el borde. A menos que el fondo del gráfico sea blanco y el fondo del documento también sea blanco, el borde generalmente no es necesario.
Etiquetas	El estilo predeterminado para usar con <b>Archivo &gt; Nuevo &gt; Etiquetas</b> . Parece que LibreOffice lo utiliza automáticamente y no está destinado a los usuarios.
Nota al margen	Un estilo para colocar un marco al lado del margen izquierdo. Como sugiere su nombre, el estilo <i>Nota al margen</i> está destinado a los comentarios agregados en el margen del texto. El estilo también es útil para crear cabeceras laterales, encabezados contra el margen izquierdo, que a menudo se usan en la documentación técnica.
OLE	El estilo por defecto para objetos OLE y marcos flotantes. El valor predeterminado coloca el marco en la parte superior y central de un cuerpo de texto.
Marca de agua	El estilo predeterminado para una marca de agua, un gráfico colocado como fondo para un cuerpo de texto. El valor predeterminado es un ajuste completo, con texto que pasa sobre el marco y todo lo que contiene. El gráfico debe ser lo suficientemente tenue como para que el texto se pueda leer sobre él.

## Crear nuevos estilos de marcos

Puede acceder a la configuración del marco seleccionando **Nuevo** o **Modificar** en la ventana *Estilos y formato* para un estilo de marco.

- **Página 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 se usa automáticamente, entonces se debería seleccionar esta opción.
- **Página Opciones:** establece si los contenidos del marco se imprimen y se pueden editar en un documento de solo lectura. Esta página también establece la dirección del texto, que es útil si está utilizando el marco para los contenidos en un idioma que usa la dirección del texto de derecha a izquierda.
- **Página Ajustar:** establece cómo se posiciona el texto en relación con el marco y cómo se acerca el texto a un marco. Si desea que el contenido del marco se destaque de los párrafos que lo rodean, establezca el ajuste en *Ninguno*. Esta es probablemente la página más importante para los marcos.
- **Página Área:** establece el color de fondo, mapa de bits, sombreado, degradado o patrón. 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.

- Página **Transparencia**: establece las opciones de transparencia para el fondo seleccionado. Los valores pueden variar desde 0 % (totalmente opaco) hasta + 100 % (totalmente transparente).
- Página **Bordes**: establece el atributo para una línea alrededor del marco, si existe.
- Página **Columnas**: esta página se puede ignorar a menos que el marco se use para texto. La página es la misma que se usa para configurar un estilo de página, como se describe en el *Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado*.
- Página **Macro**: establece una macro para usar con el marco con el fin de desencadenar una acción cuando el usuario interactúa con él. Estas opciones son útiles para un documento de Writer o de HTML en línea.

## *Trabajar con estilos de páginas*

---

Los estilos de página controlan las propiedades de la página (márgenes, tamaño de página, encabezado y pie de página, entre otros). Sin embargo, a diferencia de los párrafos, que pueden tener propiedades aplicadas directamente, las páginas solo tienen un estilo de página y no tienen propiedades aplicadas directamente.

Esta sección describe cómo crear un estilo de página nuevo, explica el significado de algunas de las opciones en el diálogo *Estilo de página* e ilustra su uso.

### Crear un estilo de página nuevo

Para crear un estilo de página nuevo, abra la ventana *Estilos y formato* y haga clic en el icono **Estilos de página**. Haga clic derecho en cualquier lugar de la ventana y seleccione **Nuevo**.

El diálogo *Estilo de página* contiene nueve páginas.

### Página Organizador

La página *Organizador* se describe en la página 6.

### Ajustes generales para el estilo de la página

La página *Página* del diálogo *Estilo de página* es donde puede controlar la configuración general de la página. La página consta de tres secciones, más un área de vista previa en la parte superior derecha.

En la sección *Formato de papel*, puede especificar el tamaño del papel, eligiendo uno de los muchos formatos predefinidos. Seleccione **Usuario** para definir su propio tamaño de papel usando los campos *Ancho* y *Alto*. 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 en el nuevo estilo de página.

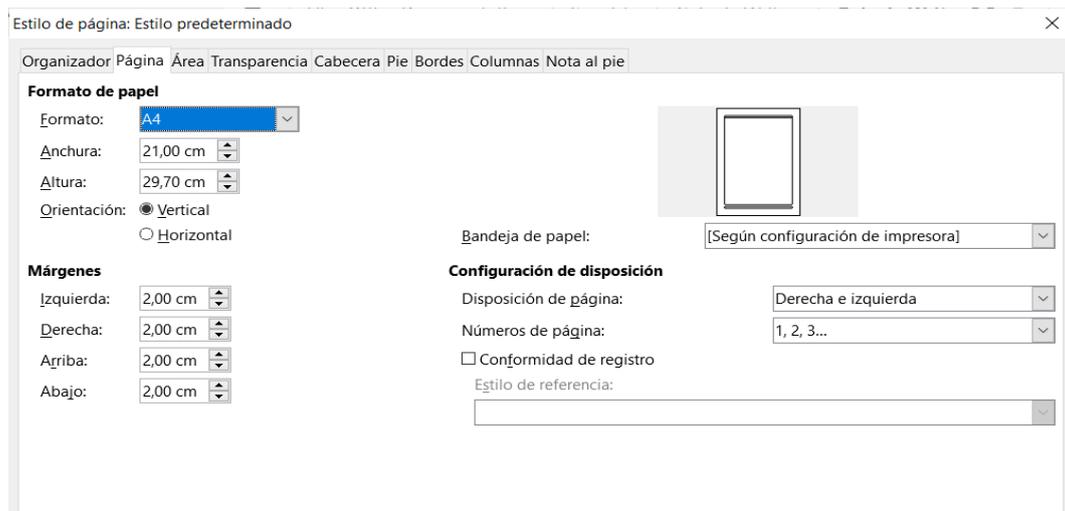


Figura 18: Página Página para el diálogo Estilo de página

En la sección *Márgenes*, especifique el tamaño de los márgenes en su unidad de medida preferida. 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*.

En la sección *Configuración de disposición*, elija la disposición de página deseada entre las cuatro opciones disponibles. Decida si el estilo de página que está definiendo se aplica a las páginas izquierda y derecha (predeterminado) o solo a la derecha o la izquierda. Algunas consideraciones:

- Si planea encuadernar las páginas impresas con este estilo como un libro, seleccione una disposición reflejada. Use la lista desplegable *Números de página* para determinar el estilo de numeración de la página que se aplicará a este estilo de página.
- 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 común sigue estas dos reglas generales para los diseños de página impresos: (a) El margen externo (margen derecho en una página de la derecha) sería más ancho que un margen interno (margen izquierdo en una página de la derecha); (b) El margen inferior sería mayor que un margen superior. La razón para un diseño de página asimétrico es permitir más espacio para que los lectores coloquen sus manos mientras sostienen los libros u otros documentos impresos. Vea el libro de Bruce Byfield, *Diseñando con LibreOffice*, para más información. Puedes descargar un PDF gratis desde <http://designingwithlibreoffice.com>.
- Si desea que la primera página de un nuevo capítulo comience siempre en la página de la derecha, asegúrese de que el estilo de página para la primera página del capítulo esté configurado para la página de la derecha solo haciendo esta selección en el campo *Configuración de disposición*. El procedimiento típico para el resto de un capítulo es definir un estilo de página "reflejado" para las páginas izquierda y derecha. Una página reflejada puede tener diferentes encabezados y pies de página. Si se hace de esta manera, cada capítulo utilizará 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, diferentes márgenes o encabezados y pies de página solo en las páginas de la derecha pero no en las de la izquierda; imagine un libro con una fotografía de 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* para el estilo de la primera página esté configurado para una página de solo izquierda, que, a su vez, está configurado para ir seguido de un estilo de página de solo derecha. 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*, *Izquierda* y *Derecha*.

Si marca la casilla **Conformidad de registro**, Writer creará una cuadrícula vertical invisible en la página con un espacio entre los puntos de la cuadrícula que depende del estilo de referencia seleccionado. La cuadrícula vertical asegura que el texto impreso en columnas adyacentes, páginas opuestas, o incluso en ambos lados de la misma hoja de papel, esté alineado, facilitando su lectura y siendo más agradable de ver.

## Páginas Área y Borde

Las páginas *Área* y *Bordes* se describen en detalle en el *Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos*. Use la página *Área* para aplicar un fondo o la página *Bordes* para dibujar un borde alrededor del área de texto de la página (los márgenes). También puede agregar una sombra al área de texto. Puede elegir entre un color sólido o una imagen gráfica para el fondo y varios estilos de línea para los bordes. El área de la página afectada por estos cambios no incluye el área fuera de los márgenes.

Si planea imprimir en papel de color y desea tener una idea del resultado final o quiere usar un color claro para la fuente, en lugar de cambiar el fondo, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Colores de la aplicación** y en la sección *General*, cambie el color de fondo del documento. Esto afectará a toda la página, incluida el área fuera de los márgenes, pero el color de fondo no se imprimirá ni se exportará a PDF.

## Páginas de Encabezado y Pie de página

Puede asociar un encabezado o pie de página diferente a cada estilo de página. Esta propiedad facilita tener diferentes encabezados en las páginas izquierda y derecha, evita encabezados en las páginas al comienzo de un nuevo capítulo y así sucesivamente. También puede tener un encabezado o pie de página diferente en el mismo estilo de página donde se usa para la primera página de un documento.

Puede especificar un encabezado diferente para las páginas izquierda o derecha, incluso si utiliza un estilo único para ambos. Esta opción no está disponible en los estilos de página *Izquierda* y *Derecha* predefinidos ni en ningún otro estilo de página definido como página izquierda o derecha solamente.

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

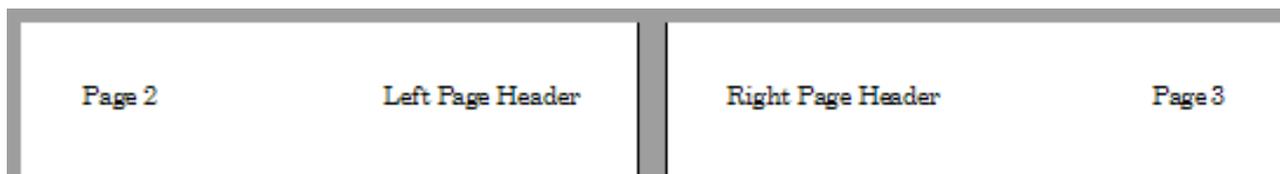


Figura 19: Diferentes contenidos en las páginas izquierda y derecha

## Página Columnas

Utilice la página *Columnas* para crear el diseño de columna 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.

## Página Nota al pie

Use la página de *Nota al pie* para ajustar la apariencia de las notas al pie. Consulte el *Capítulo 5, Formato de páginas: Conceptos básicos*, para obtener más información.

## Trabajar con estilos de lista

---

Los estilos de lista (también llamados estilos de numeración) funcionan junto 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 con viñetas simples 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 de **Alternar listas con viñetas** o **Alternar listas numerada** en la barra de herramientas de *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 desee 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 que hacer.

Consulte el *Capítulo 12, Listas: Consejos y Trucos*, para obtener detalles sobre cómo funcionan juntos los estilos de lista y de párrafo.



### Nota

LibreOffice usa los términos "estilo de numeración" y "estilo de lista" de manera inconsistente, pero son lo mismo. Por ejemplo, la información sobre herramientas en la ventana *Estilos y formato* dice *Estilos de lista*, pero su diálogo de estilo dice *Estilo de numeración*.

---

## Crear un nuevo estilo de lista

El diálogo para crear un nuevo estilo de lista incluye seis páginas además de la página *Organizador* habitual que se analiza en la página 6.

### *Páginas Viñetas, Estilo de numeración e Imagen*

Las páginas *Viñetas*, *Estilo de numeración* e *Imagen* contienen un formato predefinido para los símbolos de elemento de lista (viñetas o números). Para usar uno de ellos para tu estilo, haz clic en la **Imagen**. Un borde grueso indica la selección. Las viñetas en la página *Viñetas* son caracteres de fuente; los que están en la página *Imágenes* son gráficos.

### *Página Esquema*

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

### *Página Posición*

Use la página *Posición* (Figura 20) para ajustar la sangría y el espaciado del símbolo del elemento de lista y el texto del elemento de lista. Esta página es particularmente efectiva cuando se usa en combinación con la página *Personalizar*.

Puede ajustar las siguientes configuraciones para cada nivel individual o todos los niveles a la vez (para hacerlos todos iguales). Por lo general, es más fácil ajustar la configuración en el orden indicado a continuación, en lugar del orden en el diálogo. Es decir, comience desde la sangría general para los elementos de la lista, luego fije la posición de los símbolos y, finalmente, ajuste la alineación de los símbolos.

- **Numeración seguida por:** el carácter para seguir el símbolo de numeración (más cualquier carácter, por ejemplo, un signo de puntuación, seleccionado en la página

*Personalizar* para que aparezca después del número). Elija entre *un tabulador*, *un espacio* o *nada*. Si selecciona **Tabulador**, puede especificar la posición del mismo.

- **Sangría en:** cuánto espacio está reservado para el símbolo de numeración, medido desde el margen izquierdo de la página. La alineación de la primera línea de la lista también se ve afectada por cualquier tabulador que haya configurado para seguir la numeración.
- **Alineada a:** la posición del símbolo de numeración, medido desde el margen izquierdo de la página.
- **Alineación de numeración:** cómo se alinearán la numeración (incluido cualquier texto anterior o posterior según lo establecido en la página *Personalizar*). El valor *Alineada a*, determina la alineación del símbolo.



## Consejo

En la mayoría de los casos, configurar la distancia *Numeración seguida por* para que sea igual a la distancia *Sangrar en* funciona bien. Vea la Figura 21 para una representación gráfica de los efectos de los parámetros anteriores.

Figura 20: Ajustes de posición para un estilo de lista



## Consejo

Para apreciar completamente cómo funciona la alineación de numeración, intente crear una lista numerada con más de diez elementos y asegúrese de que se haya hecho suficiente espacio para los números con dos o más dígitos. También puede desear alinear los números 10 o superiores, como en la Figura 21.

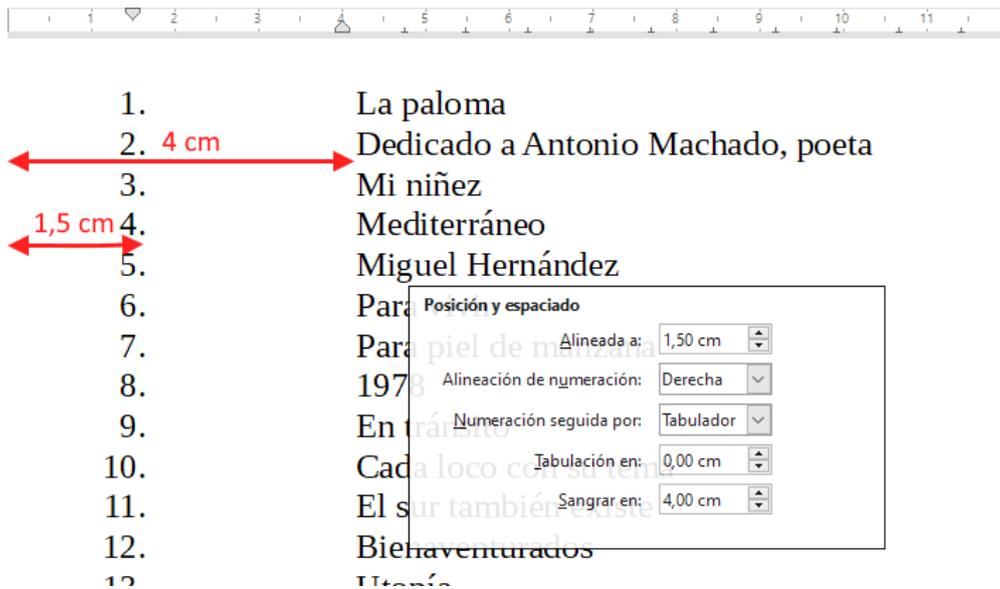


Figura 21: Una lista numerada de pistas de CD resaltando los diversos elementos

### Página Personalizar

Use la página *Personalizar* (Figura 22) para definir el estilo de los niveles de esquema. Las opciones disponibles en esta página dependen del tipo de marcador seleccionado para la lista. Primero, en el lado izquierdo, seleccione el nivel que desea modificar. Para modificar los diez niveles a la vez, seleccione 1 - 10 como el nivel. Si comenzó a partir de un esquema predefinido, algunos de los niveles ya tendrán configuraciones.

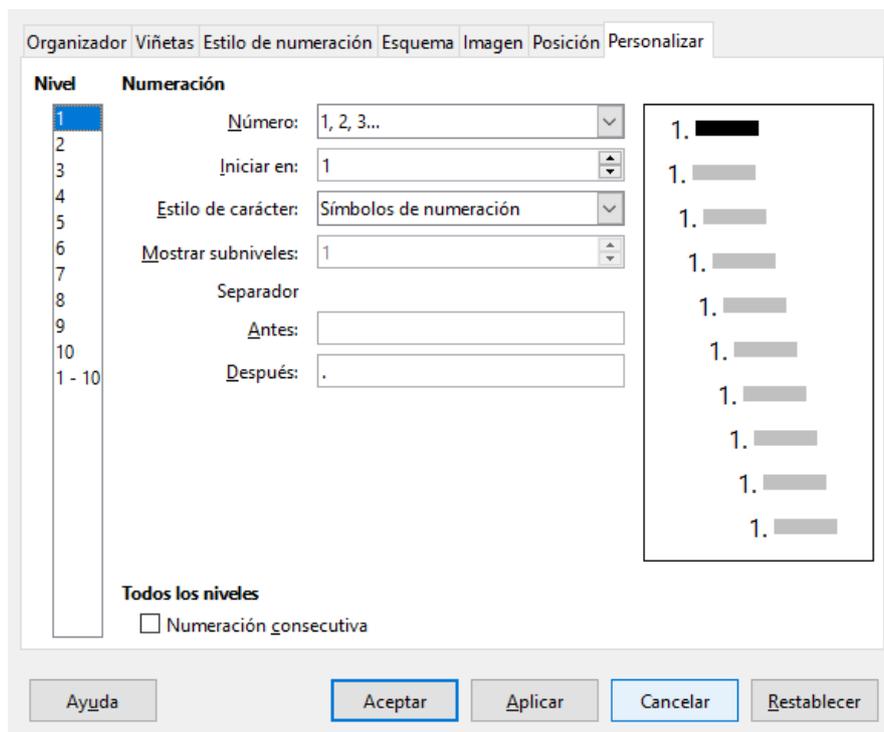


Figura 22: Página Personalizar para un estilo de lista

Según el estilo de numeración seleccionado en el cuadro *Número* (viñeta, imagen, numeración), algunas de las siguientes opciones estarán disponibles en la página (no todas se muestran en la ilustración):

- **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 actual se convierte en: "A.1".
- **Antes:** cualquier texto que aparezca antes del número (por ejemplo, Paso).
- **Después:** cualquier texto que aparezca después del número (por ejemplo, un signo de puntuación).
- **Iniciar en:** el primer valor de la lista (por ejemplo, para comenzar la lista en 4 en lugar de 1).
- **Estilo de carácter:** el estilo que se utilizará para el número o viñeta.
- Sección *Carácter:* haga clic en el botón **Seleccionar** para seleccionar el carácter para la viñeta.
- Sección *Imágenes:* Haga clic en el botón **Seleccionar**, abre una lista de gráficos disponibles (Galería) o permite que la selección de un archivo en el disco duro se use como marcador de lista.
- **Anchura y Altura:** las dimensiones del marcador gráfico.
- Opción **Mantener proporción:** corrige la proporción entre el ancho y la altura del marcador gráfico.
- **Alineación:** la alineación del objeto gráfico.

El lado derecho del diálogo muestra una vista previa de las modificaciones realizadas.

Si elige la opción **Imágenes enlazadas** en la lista *Número*, el objeto gráfico está vinculado en lugar de incrustado en el documento. La viñeta no se mostrará cuando el documento se abra en una computadora diferente (a menos que el mismo archivo gráfico se encuentre en la misma ubicación en ambas computadoras) o si el archivo gráfico utilizado se mueve a una ubicación diferente en la computadora.

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

## Ejemplo: Crear un estilo de lista simple

En este ejemplo, crearemos una lista numerada que se utiliza para numerar las canciones en un CD. Los números están alineados a la derecha y queda un espacio entre el número y el título de la pista.

Como queremos reutilizar la misma lista numerada para otros CD, definiremos un nuevo estilo de lista y luego lo aplicaremos a la lista de pistas.

### Crear la lista numerada de PistasCD

En cuanto al ejemplo anterior, comience haciendo clic en el icono **Estilos de lista** (quinto desde la izquierda) en la ventana *Estilos y formato*. Luego haga clic con el botón derecho en cualquier lugar del cuadro de lista y elija **Nuevo**.

Se muestra el diálogo *Estilo de numeración*. Para el estilo de CDTracks, necesitamos personalizar los campos en el Organizador, las Opciones y las páginas de Posición.

<b>Campos de estilo</b>	<b>Descripción</b>
Nombre	Introduzca PistasCD
Categoría	Los estilos personalizados estarán bien para nosotros.

Modifique las opciones de la página *Personalizar* de la siguiente manera:

- 1) En el cuadro *Nivel*, elija 1.
- 2) En la lista *Número*, elija 1, 2, 3, ...
- 3) Deje los cuadros *Antes* y *Después* vacíos.
- 4) Deje el campo *Estilo de carácter* como *Ninguno*.
- 5) Mostrar subniveles debe estar atenuado.
- 6) Asegúrese de que *Iniciar en* esté establecido en 1.
- 7) **No** seleccione *Numeración consecutiva*.

Como se mencionó anteriormente, la lista numerada adoptará la configuración del estilo del párrafo subyacente. Si desea utilizar una fuente, tamaño o color especial para la numeración, puede crear un estilo de carácter y aplicarlo en la página *Personalizar*.

Si desea que la palabra *Pista* aparezca antes del número, agréguela al campo *Antes* de la página *Personalizar*. No olvide agregar un carácter de espacio para separar la palabra del número.

Configure los parámetros finales del estilo de lista de PistasCD en la página *Posición*.

- 1) En el cuadro *Nivel*, elija 1.
- 2) Para la *Numeración seguida por*, elija **Tabulador** y configúrelo en 4.0cm.
- 3) Para la *Alineación de numeración*, seleccione **Derecha**.
- 4) Para *Alineada a*, elija 1.5 cm. (Esto se refiere a la alineación de los números)
- 5) Para *Sangrar en*, elija 4.0 cm. (Esto establece la sangría de toda la lista). Haga clic en **Aceptar** para finalizar.

### Aplicar el estilo de lista

Ahora que el estilo de lista está disponible, se puede aplicar rápidamente a cualquier lista en el documento:

- 1) Si está iniciando una nueva lista, antes de presionar **Entrar** para iniciar una nueva línea, haga doble clic en el nombre de estilo de lista deseado en la pestaña *Estilos* de la barra lateral.
- 2) Si ya tiene una lista, selecciónela y luego haga doble clic en el nombre de estilo de lista deseado en la ventana *Estilos y formato*.



#### Nota

Recuerde que la asignación de un estilo de lista no afecta a las características del párrafo subyacente; por lo tanto, es posible que desee verificar si está satisfecho con el estilo de párrafo antes de aplicar el estilo de lista.

Si tiene más de una lista en un documento, la segunda lista y las posteriores con el mismo estilo continúan su numeración de la lista anterior. Para reiniciar en 1, coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo que desea numerar 1, haga clic con el botón derecho y elija **Reiniciar numeración**.

Para dejar de usar la numeración, haga clic en el icono **Alternar lista numerada** en la barra de herramientas *Estándar*. El resultado final se ilustra en la Figura 21 en la página 29.