

Estilos

Qué son los estilos

Un estilo es un conjunto de características de texto a las que se le pone un nombre para identificarlas conjuntamente. Los estilos más habituales son los estilos de párrafo. ¿Qué características suelen interesar en un párrafo? Tipo de letra, alineación, sangrías y alguna más. Entonces, se asignan unos valores a cada característica y así se crea un estilo de párrafo, al que se le pone un nombre descriptivo. Por ejemplo, se podría tener un estilo llamado *Capítulo* para los nombres de los capítulos de un libro (letra grande, justificación central,...) y otro llamado *Texto* para los párrafos extensos de texto (letra pequeña, justificación completa,...).

Además de los estilos de párrafo, *Writer* dispone de estilos de carácter, de marco, de página y de numeración. En todos los casos la idea es la misma: definir un conjunto de características, ponerle un nombre y aplicarlas todas a la vez.

Cómo se usan

El uso de estilos requiere pasar por tres fases:

1. **Creación.** Aunque los programas suelen venir con algunos estilos ya definidos (creados), éstos no suelen ser muy interesantes. Los usuarios deben crear aquellos estilos que convengan a su modo de trabajar. No hay que estar creándolos constantemente. Normalmente se crean y se almacenan, para poder usarlos una y otra vez.
2. **Asignación.** Según se va preparando un documento, se va asignando a cada párrafo (o a cada componente que lo admita) el estilo que debe tener. Si el documento ya está escrito, se pueden asignar después los estilos.
3. **Modificación.** Algunas veces es necesario modificar la definición de los estilos una vez que están aplicados en el documento. En ese caso, la modificación en la definición de un estilo se aplica automáticamente a todos los párrafos (o componentes) que tengan ese estilo.

Catálogo de estilos

Es el punto desde el que mejor se definen y administran. En el menú **Formato**, submenú **Estilos** se elige **Catálogo**; se abre el cuadro de diálogo **Catálogo de estilos**, que se ve a la derecha.

- ◆ La lista desplegable superior permite elegir entre los cinco tipos de estilo.
- ◆ La lista desplegable inferior sirve para que sólo se presenten algunos estilos; por ejemplo, si se elige **Estilos del usuario** sólo aparecerán los que va definiendo el usuario.
- ◆ En el cuadro de lista central aparece la lista de estilos que cumplen las condiciones de las dos listas desplegables.

Creación

Aunque es posible crear estilos en *Writer* de dos modos diferentes, aquí sólo se explicará el que permite más control; es más largo, pero más instructivo. Como ejemplo se va a crear un estilo de párrafo; cualquier otro tipo de estilo se crea de modo similar.

1. En el Catálogo de estilos se pulsa el botón **Nuevo** y aparece el cuadro de diálogo **Estilo de párrafo**, que se puede ver a la derecha con un ejemplo. Se comienza por la ficha **Administrar**.
2. En **Nombre** se escribe el nombre que se desea dar: corto pero descriptivo; es el que aparecerá posteriormente en el catálogo. Es mejor dar el nombre basado en la función que tendrá el estilo que basado en su formato.

3. La casilla de verificación **Actualizar automáticamente** conviene dejarla sin marcar.
4. En **Estilo siguiente** se elige el estilo que se desea activar automáticamente cuando se pulse [œ].
5. En **Vinculado con** se puede definir si el estilo habrá que basarlo en otro ya existente (y por tanto heredará sus propiedades).
6. El resto de las fichas permiten definir todas las características deseadas, que se reflejarán en la sección **Contiene** de la ficha **Administrar**.

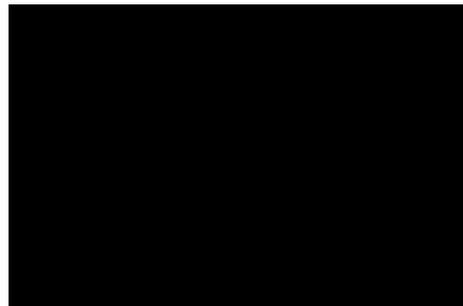
Parámetros de un estilo de párrafo

Los parámetros que se suelen incluir en un estilo de párrafo son, principalmente, el tipo de letra y tamaño (se puede elegir también la variedad, pero no es recomendable), la alineación, las sangrías (izquierda, derecha y de primera línea), la posición de los tabuladores, la división de palabras y el interlineado.

Lista de estilos

Es una paleta que permite asignar y administrar estilos con mucha comodidad. Se activa y desactiva eligiendo en el menú **Formato** la opción **Estilista**. Se muestra a la derecha.

- ◆ En la parte superior presenta dos grupos de botones: los cinco de la izquierda marcan el tipo de estilo y los tres de la derecha tienen otras funciones que se dejan a la investigación del lector (permiten trabajar con mucha rapidez).
- ◆ La lista desplegable inferior sirve para que sólo se presenten algunos estilos, como sucede en el catálogo de estilos.
- ◆ En el cuadro de lista central aparecen los estilos que cumplen las condiciones.



Asignación

Para asignar un estilo a un párrafo basta tener el punto de inserción en cualquier lugar del párrafo y elegir el estilo deseado. Hay tres maneras de aplicar el estilo:

- ◆ Abriendo el catálogo de estilos (se puede hacer rápidamente con la tecla de atajo **Ctrl F11**), eligiéndolo en la lista (se puede hacer con las teclas del cursor) y pulsando **Aceptar** (o **↵**).
- ◆ Haciendo doble pulsación en el nombre del estilo en la lista de estilos.
- ◆ Si el estilo ya ha sido asignado con anterioridad, puede ser elegido en la barra de objetos.

Modificación

Si es necesario cambiar alguna definición de un estilo, se hace aparecer el catálogo de estilos, se elige el estilo que hay que retocar y se pulsa el botón **Modificar**; en el cuadro de diálogo siguiente se hacen las correcciones oportunas y al salir del cuadro pulsando el botón **Aceptar**, todos los párrafos de ese estilo reflejan los cambios realizados.

Estilos de numeración

Sirven para crear listas, enumeraciones y esquemas. En casi todos los programas estas características se integran dentro de los estilos de párrafo, pero en *Writer* son independientes, así que para aplicarlos primero hay que definir un estilo de numeración y luego asignarlo al de párrafo.

Estilos de carácter

Funcionan igual que los de párrafo, pero se aplican a porciones de texto que previamente se marcan como bloque. Las características más indicadas para incorporar en un estilo de carácter son el tipo de letra, el tamaño y una o más variedades.

Estilos de estas hojas

Las hojas en las que está escrito el curso constituyen un ejemplo real del uso intensivo de estilos. Presentamos a continuación los nombres de los estilos más importantes, dejando al lector la instructiva tarea de determinar dónde se ha usado cada uno.

- ◆ **Estilos de párrafo:** Capítulo, Apartado, Subapartado, TextoPrimero, TextoCurso, ListaCurso, ListaMetida, Enumeración, ListaRaton, ListaTeclado, ListaMenu, Mensaje, Listado.
- ◆ **Estilos de carácter:** Pantalla, Fichero, Tecla, Orden, Etiqueta.