

1.1. Que son los estilos.

La idea clave de usar las computadoras para la producción de documentos es considerar un documento como la combinación de contenido y formato. Mientras que el contenido lo origina la actividad intelectual humana, el formato es la tarea que las computadoras pueden llevar a cabo sencillamente y, frecuentemente, de manera repetida.

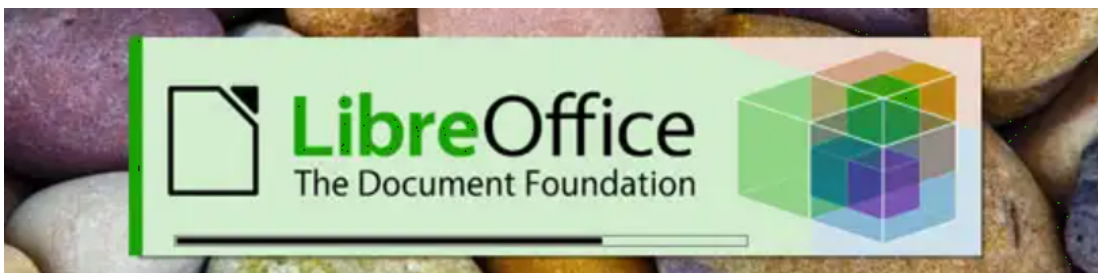
El formateo de un documento puede ser manual o automático. El **formato manual o directo** se lleva a cabo cuando el usuario le da formato individualmente a cada elemento del documento, página a página, como se hacía en los tiempos en que se usaban máquinas de escribir en las oficinas. El **formato directo** es una actividad repetitiva, por ejemplo, cuando usted aplica negritas a varias palabras, cuando ajusta los márgenes de cada párrafo o cuando cambia el tamaño de la letra para un encabezado.

Por contraste, el **formato basado en estilos** es la manera moderna de permitir que las computadoras den formato a los documentos más eficientemente y se reduzca el tiempo dedicado al formateo directo.

Un estilo es un conjunto de formatos que se pueden aplicar a las páginas, texto, marcos u otros elementos seleccionados en el documento para cambiar rápidamente su apariencia. A menudo aplicar un estilo significa aplicar un grupo completo de formatos al mismo tiempo.

Mucha gente da formato manualmente a los párrafos, palabras, tablas, diseño de páginas y otras partes del documento, sin prestar atención a los estilos. Están acostumbrados a escribir documentos en función de atributos físicos. Por ejemplo se puede especificar tipo de letra, tamaño de la misma y otros formatos, como negrita o cursiva.

Los estilos son atributos lógicos. Usar estilos significa que se deja de decir “tamaño de letra 14 pt, Times New Roman, negrita, centrado” y se comienza a decir “Título”, porque ya se ha definido el “Título” para que tenga todas esas características. En otras palabras, usar estilos significa que se pone el énfasis en la función para la que se usa el texto (página u otro elemento) y no en la apariencia que tiene.



Los estilos ayudan a mejorar la consistencia en un documento. Hacen que los grandes cambios de formato sean fáciles. Por ejemplo, puede que se decida cambiar la sangría de todos los

párrafos o cambiar el tipo de letra de todos los títulos. Para un documento extenso estos simples cambios pueden requerir hacer cambios individuales en docenas de sitios. En cambio, cuando se usan estilos solo se requiere hacer un solo cambio.

Además, LibreOffice usa los estilos para varios procesos, incluso si no se está preocupado por ellos. Por ejemplo, Writer depende de los estilos de título (u otros estilos que se especifiquen) cuando crea un índice de contenidos.

LibreOffice soporta los siguientes tipos de estilos:

- **Estilos de página**, incluyen márgenes, encabezados y pies, borde y fondos. En Calc, los estilos de página también incluyen la secuencia de impresión de las hojas.
- **Estilos de párrafo**, controlan todos los aspectos de la apariencia de un párrafo, tales como alineación de texto, puntos de tabulación, interlineado y bordes; pueden incluir formato de caracteres.
- **Estilos de carácter**, afectan al texto seleccionado dentro de un párrafo, como tipo de letra y tamaño o formatos de negrita o cursiva.
- **Estilos de tablas**, son formatos predefinidos para las tablas y los elementos de tabla que existen en un documento de texto.
- **Estilos de marco**, se usan para dar formato a marcos de gráficos y de texto e incluyen ajuste de alineación de texto, bordes, fondos y columnas.
- **Estilos de lista**, permiten seleccionar, dar formato y posicionar los números o viñetas en las listas.
- **Estilos de celda**, incluyen tipo de letra, alineación, bordes, fondo, formato de números (por ejemplo: moneda, fecha, número) y protección de la celda.
- **Estilos de gráficos, en dibujos y presentaciones** incluyen línea, área, sombra, transparencia, tipo de letra, conectores, marcas dimensionales y otros atributos.
- **Estilos de presentaciones**, incluyen atributos para tipos de letra, sangrías, espaciado, alineación y puntos de tabulador.

Hay diferentes **clases de estilos** disponibles en los diferentes componentes de LibreOffice, tal como se muestra en la tabla. LibreOffice viene con varios estilos predefinidos. Se pueden usar estos estilos tal y como vienen, modificarlos o crear nuevos estilos, como se describe en este capítulo.

<i>Tipo de estilo</i>	<i>Writer</i>	<i>Calc</i>	<i>Draw</i>	<i>Impress</i>
Página	X	X		
Párrafo	X			
Carácter	X			
Marco	X			
Lista	X			
Celda		X		
Presentación			X	X
Gráficos	(incluidos en estilos de marco)		X	X

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:04:54 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:18:49 by Equipo CATEDU