

## 1.3. Modificar estilos

LibreOffice incluye varios estilos predefinidos pero se pueden también crear nuevos estilos personalizados. Se pueden modificar ambos tipos de estilos de varias maneras:

- **Mediante el cuadro de diálogo Estilos.**
- **A partir de una selección que contenga las nuevas características y actualizando el estilo para que se sincronice con los cambios.**
- **Usando la función Actualizar automáticamente (solo para estilos de párrafo y marco).**
- **Cargando o copiando los estilos de otro documento o plantilla.**

**Nota:** Los cambios que se hacen en un estilo solo son efectivos en el documento actual. Para cambiar estilos en más de un documento hay que modificar la plantilla o copiar los estilos en otros documentos.

### Modificar un estilo usando el diálogo Estilo.

Para cambiar un estilo existente usando el **diálogo Estilo**:

1. Abra la ventana **Estilos** en la barra lateral.
2. Haga clic en el estilo deseado y seleccione **Modificar...** en el menú contextual.

El diálogo Estilo mostrado depende del tipo de estilo seleccionado. Cada diálogo Estilo tiene varias pestañas. Vea los capítulos sobre estilos en las diferentes guías para más detalles.

### Actualizar un estilo desde la selección

Para actualizar un estilo desde una selección:

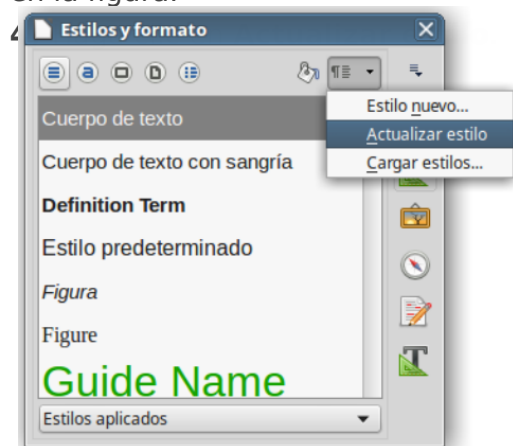
- 1) Abra la ventana **Estilos** en la barra lateral.
- 2) En el documento, seleccione un elemento que tenga el formato que se quiere sincronizar con un estilo existente.

**Precaución:** Cuando actualice un estilo de párrafo asegúrese que el párrafo seleccionado contiene propiedades que se han aplicado manualmente y que son únicas. Si se mezclan tamaños

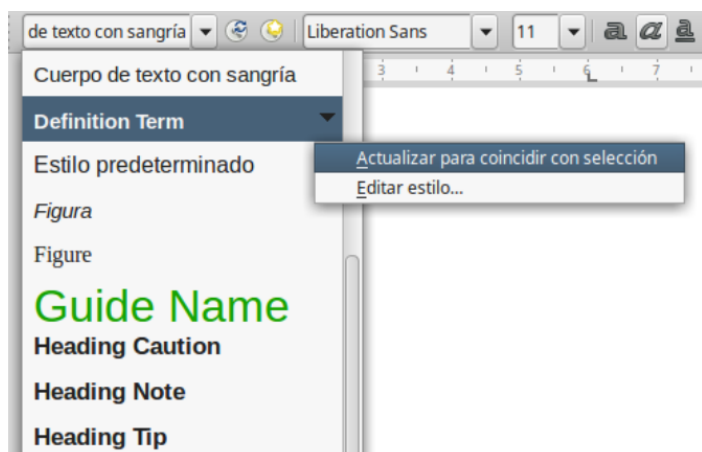


o estilos de letra diferentes, esa mezcla de propiedades permanecerá igual.

**3)** En la ventana **Estilos** seleccione el estilo a actualizar y haga clic en la flecha al lado del ícono Estilo nuevo a partir de selección, de manera que se despliegue un menú como el que se muestra en la figura.



**Sugerencia:** También se pueden modificar los estilos por medio de **Editar estilo...** usando el submenú de cada estilo en la lista Establecer estilo de párrafo de la barra de herramientas Formato (vea la figura).



## Usar Actualizar automáticamente

Actualizar automáticamente se aplica solo a estilos de párrafo y de marco. Si la opción Actualizar automáticamente está seleccionada en la pestaña Organizador de los cuadros de diálogo Estilo de párrafo o Estilos de marco, al aplicar formato directo a un párrafo o marco con ese estilo, automáticamente se actualizará el estilo mismo.



**Sugerencia:** Si tiene el hábito de sobrescribir estilos manualmente en los documentos, asegúrese de no activar Actualizar automáticamente.

# Actualizar estilos desde un documento o plantilla

Se pueden actualizar los estilos copiándolos (cargándolos) desde una plantilla u otro documento. Vea el apartado "Copiar estilos desde una plantilla o documento".

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



---

Revision #3

Created 27 June 2022 09:04:58 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:18:52 by Equipo CATEDU