



Guía de iniciación

Capítulo 13

Traballando con Estilos:

Introducción aos Estilos en OpenOffice.org

OpenOffice.org

Copyright

Este documento ten o dereito de copia © 2005 dos colaboradores tal e como aparecen nomeados na sección titulada **Autores**. Pose ser distribuído e/ou modificado baixo os termos tanto da Licenza Xeral Pública GNU, versión 2 ou posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou da Creative Commons Attribution License, versión 2.5 ou posterior (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>).

Todas as marcas rexistradas mencionadas nesta guía pertencen aos seus donos lexítimos.

Autores

Jean Hollis Weber
Agnes Belzunce
Peter Kupfer

Comentarios

Coordinador: Jean Hollis Weber
Por favor, dirixa calquera comentario ou suxestión sobre este documento a:
authors@user-faq.openoffice.org

Data de publicación e versión do software

Publicado o 19 de marzo 2006. Baseado en OpenOffice.org 2.0.2.

Tradución ao galego

Xosé Otero Ferreira (C.T.I TEGNIX, S.L., <http://www.tegnix.com>)



Unha versión editable deste documento está dispoñible en
<http://www.tegnix.com/OOo>

Contidos

Copyright.....	i
Autores.....	i
Comentarios.....	i
Data de publicación e versión do software.....	i
Tradución ao galego.....	i
Que son os estilos?.....	1
Por que usar estilos?.....	2
Aplicando estilos.....	2
Usando a ventá Estilos e formatado.....	2
Usando Aplicar Estilo.....	3
Usando a lista Aplicar estilo.....	3
Asignar estilos a atallos de teclado.....	4
Modificar estilos.....	5
Cambiano un estilo usando o diálogo Estilo.....	6
Actualizando un estilo dende unha selección.....	6
Crear estilos novos (personalizados).....	6
Creando un estilo novo usando o diálogo Estilo.....	6
Creando un novo estilo dende unha selección.....	7
Arrastrar e soltar unha selección para crear un estilo.....	7
Writer.....	7
Calc.....	7
Draw/Impress.....	8
Eliminar estilos.....	8
Copiar e mover estilos.....	9
Usando o diálogo Xestión de modelos.....	9
Cargando estilos desde un modelo ou documento.....	10

Que son os estilos?

Un *estilo* é un conxunto de formatos que pode aplicar ás páxinas, texto, marcos, e outros elementos seleccionados no seu documento para cambiar rapidamente a súa aparencia. Cando aplica un estilo, aplica un grupo completo de formatos ao mesmo tempo.

OpenOffice.org soporta os seguintes tipos de estilos:

- Os *estilos de páxina* inclúen marxes, cabeceiras e pés de páxina, bordos e fondos. En Calc, os estilos de páxina inclúen a orde en que serán imprimidas as páxinas.
- Os *estilos de parágrafo* controlan todos os aspectos da aparencia dun parágrafo, como o aliñamento do texto, detencións do tabulador e bordos, e pode incluír formatado de caracteres.
- Os *estilos de carácter* afectan ao texto seleccionado dentro dun parágrafo, como o tipo de letra e tamaño do texto, ou formatos negreta e cursiva.
- Os *estilos dos marcos* úsanse para dar formato aos marcos de imaxes e texto, incluíndo o tipo de envoltura, bordos, fondos e columnas.
- Os *estilos de numeración* aplican un aliñamento, tipo de numeración ou viñeta, e fontes ás listas numeradas ou viñetas.
- Os *estilos de cela* inclúen fontes, aliñamento, bordos, fondo, formatos de numeración (por exemplo, moeda, data, número) e protección da cela.
- Os *estilos de gráficos* nas imaxes e presentacións inclúen atributos de liñas, áreas, sombras, transparencia, tipo de fonte, conectores, dimensións e outros.
- Os *estilos de presentación* inclúen atributos de fonte, indentación, espaciado, aliñamento, e tabulacións.

Están dispoñibles diferentes estilos nos distintos compoñentes de OOo, como aparecen listados na Táboa 1.

Táboa 1. Estilos dispoñibles nos compoñentes de OOo

Tipo de Estilo	Writer	Calc	Draw	Impress
Páxina	X	X		
Parágrafo	X			
Carácter	X			
Marco	X			
Numeración	X			
Cela		X		
Presentación			X	X
Gráficos	(incluídos no estilos de Marco)		X	X

OpenOffice.org ven con moitos estilos predefinidos. pode usar os estilos como veñen, modificalos, ou crear estilos novos, como se describe neste capítulo.

Por que usar estilos?

Moita xente dá formato aos parágrafos, palabras, táboas, disposición da páxina e outras partes do seu documento manualmente sen prestar atención aos estilos. Están acostumados a escribir documentos segundo os atributos *físicos*. Por exemplo, poderías especificar a familia de fontes, o tamaño da fonte, e calquera formatado como letra negreta ou itálica.

Os estilos son atributos *lóricos*. Usar estilos significa que deixas de dicir "fonte de tamaño 14pt, Times New Romand, negreta, centrada", e empezas a dicir "Título" porque tes definido o estilo "Título" para ter esas características. Noutras palabras, os estilos significan que cambias a énfase dende como se *ve* o texto (ou páxina ou outro elemento) a que *é* o texto.


Os estilos axudan a mellorar a consistencia nun documento. Tamén facilitan os cambios de formatado grandes. Por exemplo, pode decidir cambiar a indentación de todos os parágrafos, ou cambiar a fonte de todos os títulos. Para un documento longo, esta tarefa simple pode ser prohibitiva. Os estilos fan doada esta tarefa.

Ademais, os estilos úsanse en OpenOffice.org por moitos procesos, incluso se non es consciente deles. Por exemplo, OOO baséase nos estilos de título (ou outros estilos que especifiques) cando compila a táboa de contidos.

Aplicando estilos

OpenOffice.org proporciona varias formas para que seleccione o estilo a aplicar.

Usando a ventá Estilos e formatado

- 1) Prema a icona **Estilos e formatado**  situada á man esquerda da barra de obxectos, ou prema **Formato > Estilos e formatado**, ou presiona **F11**. A ventá Estilos e formatado amosa os tipos dispoñibles para o compoñente de OOO que esteas usando. A Figura 1 amosa a ventá para Writer cos estilos de páxina visibles.
- 2) Pode mover esta ventá a unha posición da pantalla axeitada ou acoplala a unha beira (mantén presionado a tecla **Ctrl** e arrástrea pola barra de título ata onde a queira acoplar).
- 3) Prema sobre un das iconas na esquina superior esquerda da ventá de Estilos e formatado para ver a lista dos estilos nunha categoría en particular.
- 4) Para aplicar un estilo existente (excepto os estilos carácter), posicione o cursor no parágrafo, marco ou páxina e entón faga dobre clic no nome do estilo nunha desas listas. Para aplicar un estilo de carácter, seleccione os caracteres primeiro.

TRUCO Na parte inferior da ventá de Estilos e formatado hai una lista despregable (na Figura

l a ventá pon *Automático*, significando que a lista só inclúe os estilos aplicados automaticamente por OOo. pode escoller entre amosar todos os estilos ou outros grupos de estilos, por exemplo só os estilos personalizados.

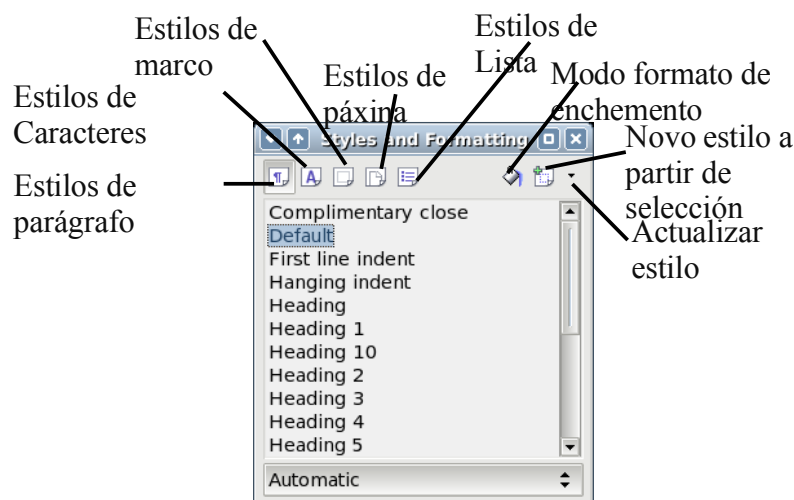



Figura 1. A ventá de Estilos e formatado para Writer, amosando os estilos de parágrafo

Usando Aplicar Estilo

Este método é bastante útil cando necesite formatar moitos elementos dispersos como parágrafos, celas ou outros elementos co mesmo estilo.

- 1) Abra a ventá Estilos e formatado (Figura 1) e seleccione o estilo que queira aplicar.
- 2) Prema na icona **Modo formato de enchemento** . O punteiro do rato cambia a esta icona.
- 3) Posicione a icona en movemento sobre o parágrafo ao que queira aplicarlle o estilo e Prema o botón do rato.
- 4) Se está aplicando un estilo de carácter, manteña premido o botón do rato mentres selecciona os caracteres.
- 5) Para saír do Modo formato de enchemento, Prema a icona **Modo formato de enchemento** de novo ou Prema a tecla *Esc*.

Mentres que este modo está activo, un clic co botón dereito en calquera parte do documento desfai a última acción do formato de enchemento. Teña coidado con non facer clic co botón dereito sen querer e por tanto desfacer accións que queira manter.

Usando a lista Aplicar estilo

Despois de usar un estilo polo menos unha vez nun documento, o nome de estilo aparece na lista Aplicar estilo (Figura 2) no extremo esquerdo da barra de obxectos, preto da icona de Estilos e formatado.

pode abrir esta lista e premer unha vez sobre o estilo que queira, ou pode usar as teclas de frecha para arriba e abaixo para moverse pola lista e logo premer *Enter* para aplicar o estilo resaltado.

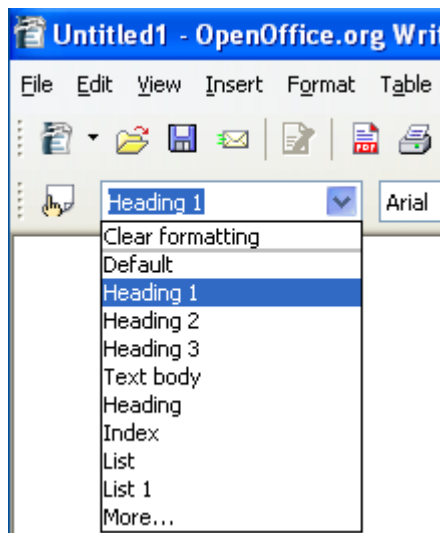


Figura 2. A lista Aplicar estilo na barra de obxectos

Asignar estilos a atallos de teclado

New in 2.0

En OOo 2.0 pode asignar atallos de teclado para asignar estilos no seu documento.

OOo proporciona un conxunto predefinido de atallos de teclado que lle permiten Aplicar Estilo rapidamente mentres escriba un documento. pode redefinir estes atallos ou definir os seus propios.

- 1) Prema en **Ferramentas > Personalizar > Teclado**.
- 2) Na lingueta Teclado do diálogo Personalizar (Figura 3), escolla o atallo de teclado que queira definir.
- 3) Na sección *Funcións* na parte baixa do diálogo, desprácese cara abaixo pola lista Categoría ata chegar a Estilos e Prema no signo +.
- 4) Escolla o tipo de estilo. A lista *Función* amosará os nomes dos estilos dispoñibles para o tipo seleccionado. O exemplo amosa algúns dos estilos predefinidos de OOo.
- 5) Para establecer *Ctrl+9* como o atallo de teclado para o estilo Corpo do texto, seleccione *Corpo do texto* na lista de Funcións, e entón Prema en **Modificar**. *Ctrl+9* aparece agora na lista de *Teclas*.
- 6) Faga calquera outro cambio necesario e entón Prema en **Aceptar** para gardar esta configuración e pechar o diálogo.

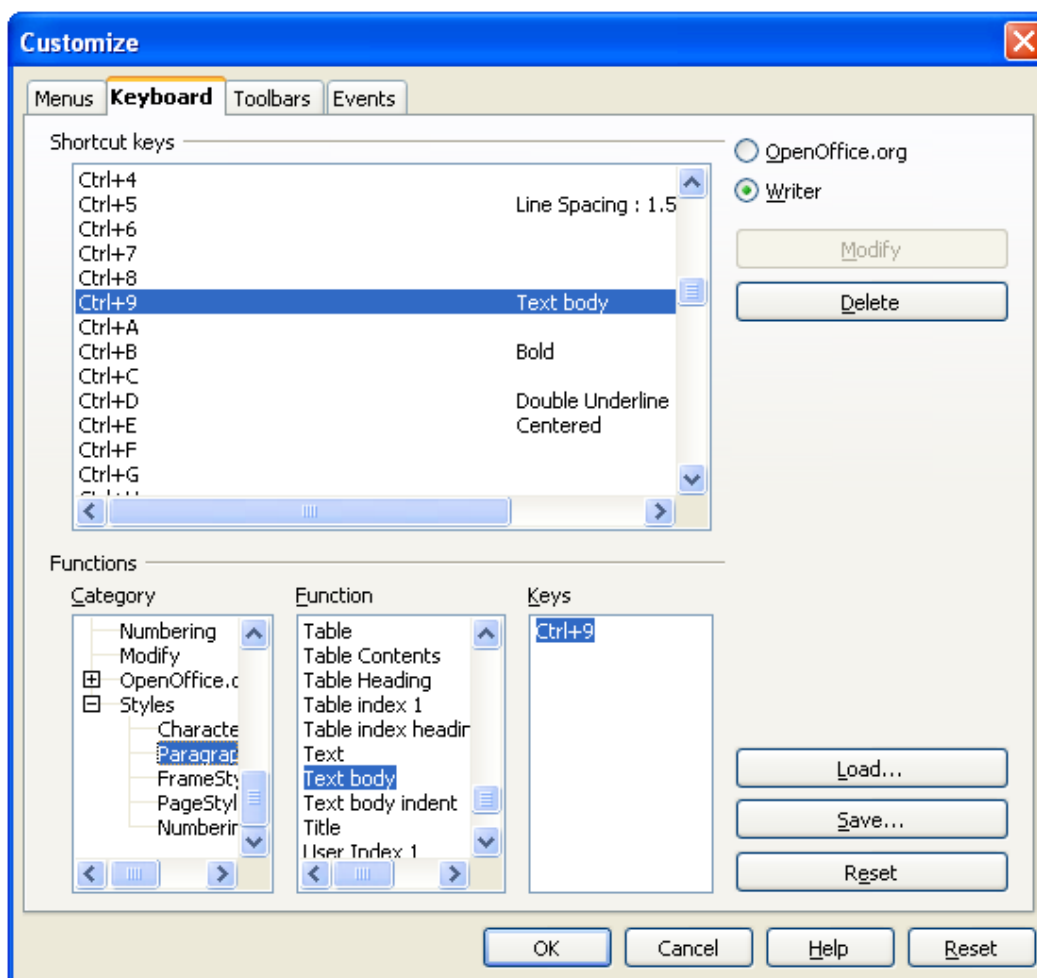


Figura 3. Definir atallos de teclado para Aplicar Estilo

Modificar estilos

OpenOffice.org dispón de dúas formas de modificar estilos (tanto estilos predefinidos como estilos personalizados que crea):

- Cambiando un estilo usando o diálogo Estilo
- Actualizando un estilo dende unha selección

TRUCO Calquera cambio que faga a un estilo é efectivo só no documento no que estea traballando. Os cambios non se propagarán ao modelo asociado. Se quere que os cambios se apliquen a máis dun documento, necesita cambiar o modelo (ver o capítulo titulado "Traballando con Modelos") ou copia os estilos ao outro documento como se describe en "Copiar e mover estilos" na páxina 9.

Cambiando un estilo usando o diálogo Estilo

Para cambiar un estilo existente usando o diálogo Estilo, faga clic co botón dereito no estilo desexado na ventá Estilos e formatado (Figura 1) e seleccione **Modificar** no menú emerxente.

O diálogo Estilo amosado depende do tipo de estilo seleccionado. Cada diálogo de estilo ten varios separadores. Olla os capítulos sobre estilos na guía de usuario para detalles.

Actualizando un estilo dende unha selección

Para actualizar un estilo dende unha selección:

- 1) Abra a ventá Estilos e formatado.
- 2) No documento, seleccione un elemento que teña o formato que queira adoptar como estilo.
- 3) Na ventá Estilos e formatado, seleccione o estilo que queira actualizar (prema, non faga dobre clic), prema seguido a frecha próxima á icona **Novo estilo a partir de selección**, e entón Prema en **Actualizar estilo** (ver Figura 4).

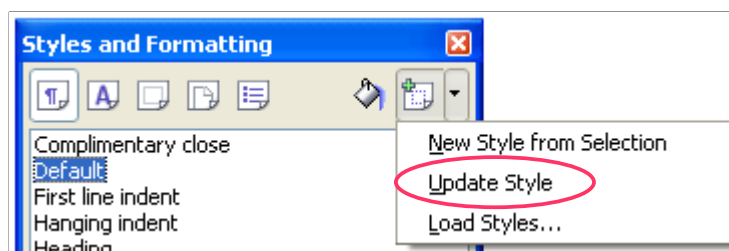


Figura 4. Actualizar un estilo dende unha selección

Crear estilos novos (personalizados)

Pode querer engadir algúns estilos novos facendo isto de dúas formas:

- Creando un novo estilo usando o diálogo Estilo
- Creando un estilo novo dende unha selección

Creando un estilo novo usando o diálogo Estilo

Para crear un estilo novo usando o diálogo Estilo, faga clic co botón dereito na ventá Estilos e formatado e seleccione **Novo** dende o menú emerxente.

Se quere que o seu novo estilo se enlace cun estilo existente, primeiro seleccione ese estilo, e entón faga clic co botón dereito e seleccione **Novo**.

Se enlaza estilos, entón cando cambie o estilo base (por exemplo, cambiando o tipo de fonte de Times a Helvetica), todas as fontes ligadas cambiarán tamén. Algunhas veces isto é exactamente o que quería; outras veces non quería que os cambios se aplicaran a todos os estilos ligados. Cómpre pensalo detidamente.

Os diálogos e escollas son as mesmas tanto para definir novos estilos como para modificar estilos existentes. Mire os capítulos sobre estilos nas guías de usuario para detalles.

Creando un novo estilo dende unha selección

Pode crear un novo estilo copiando un estilo existente. Este novo estilo aplicárase só a este documento; non será gardado no modelo.

- 1) Abra a ventá Estilos e formatado. Da lista, escolla o tipo de estilo que queira crear.
- 2) No documento, seleccione o elemento que queira gardar como un estilo.
- 3) Na ventá de Estilos e formatado (Figura 4), Prema seguido a frecha próxima á icona Aplicar Estilo, e entón Prema a icona Novo estilo a partir da selección.
- 4) No diálogo Crear estilo (Figura 5), escriba un nome para o novo estilo. A lista amosa os nomes dos estilos personalizados existente do tipo seleccionado. Prema en **Aceptar** para gardar o novo estilo.

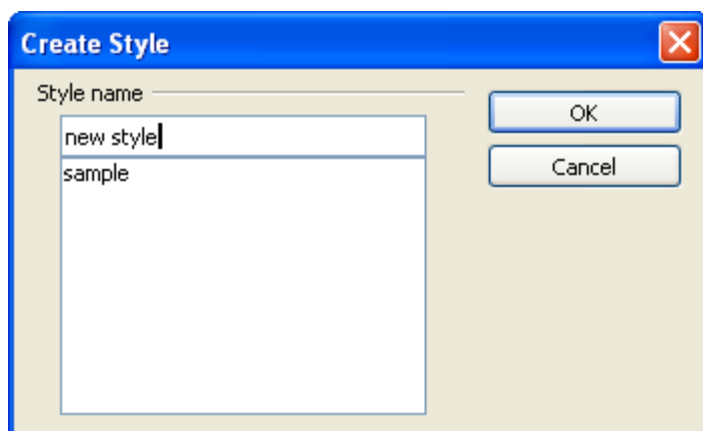
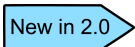


Figura 5. Crear un novo estilo dende unha selección

Arrastrar e soltar unha selección para crear un estilo



Pode arrastrar e soltar unha selección de texto dentro da ventá Estilos e formatado para crear un novo estilo.

Writer

Seleccione algún texto e arrástreo á ventá Estilos e formatado. Se os Estilos de parágrafos están activos, o estilo do parágrafo engadírase á lista. Se os Estilos de carácter están activos, o estilo do carácter engadírase á lista.

Calc

Arrastre a selección de celas á ventá Estilos e formatado para crear estilos de celas.

Draw/Impress

Selecciona e arrastra obxectos de debuxo á ventá de Estilos e formatado para crear estilos gráficos.

Eliminar estilos

Non pode eliminar ningún dos estilos predefinidos de OOo dun modelo, aínda que non os estea usando.

Pode eliminar calquera estilo definido polo usuario; pero antes de facelo, debe asegurarse de que o estilo non está en uso. Se un estilo non desexado está en uso, quererá remprazalo cun estilo substituto.

Remprazar estilos (e entón eliminar os non desexados) pode ser moi útil se estás tratando cun documento no que traballaron varios escritores ou que se formou pola combinación de varios documentos de distintas fontes.

Para eliminar estilos non desexados, faga clic co botón dereito neles (un ao tempo) na ventá Estilos e formatado e Prema **Eliminar** no menú emerxente.

Se o estilo está en uso, recibirás a mensaxe amosada na Figura 6.

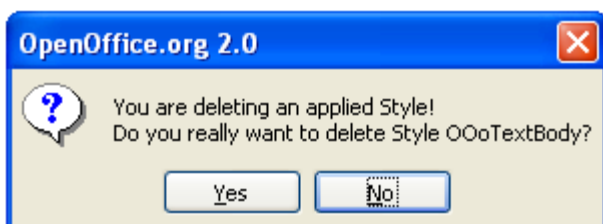


Figura 6. Eliminar un estilo en uso

Se o estilo non está en uso, recibirás a mensaxe amosada na Figura 7.

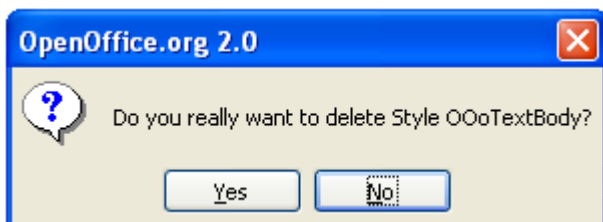


Figura 7. Eliminar un estilo que non está en uso

Copiar e mover estilos

Pode copiar ou mover estilos dende un modelo ou documento a outro modelo ou documento, de dúas formas:

- Usando o diálogo Xestión de modelos
- Cargando os estilos desde un modelo ou documento

Usando o diálogo Xestión de modelos

Para copiar ou mover estilos usando o diálogo Xestión de modelos:

- 1) Prema **Ficheiro > Modelos > Organizar**.
- 2) No diálogo de Xestión de modelos (Figura 8), establece as listas para Modelos ou Documentos, segundo se precise. Abra os cartafóles e busque o modelo dende o que queira copiar e o modelo ata onde o queira copiar.

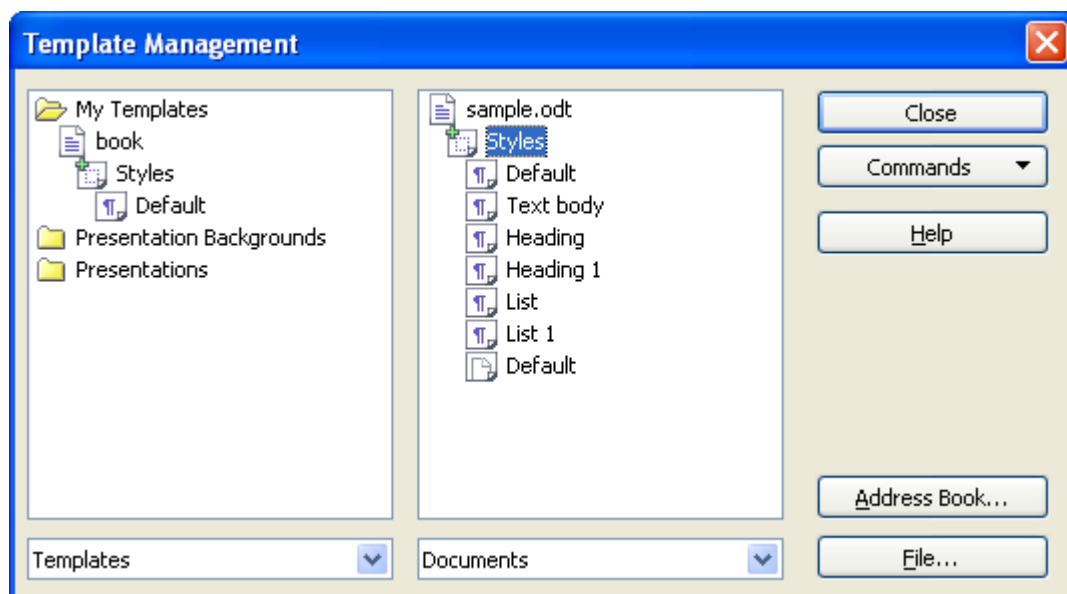


Figura 8. Copiar estilos usando o diálogo Xestión de modelos

- 3) Faga dobre clic sobre o nome do modelo ou documento, e entón faga dobre clic na icona Estilos para amosar a lista de estilos individuais.
- 4) Para *copiar* un estilo, manteña premida a tecla *Ctrl* e arrastre o nome do estilo dende unha lista ata a outra.
- 5) Para *mover* un estilo, non use a tecla *Ctrl* mentres arrastre. O estilo eliminarase da lista da que o arrastrara.
- 6) Repita para cada estilo que queira copiar. Se o modelo ou documento que recibe o estilo ten moitos estilos, poida que non vexa ningún cambio na pantalla a menos que se desprace para abaixo na lista. Cando acabe, prema **Pechar**.

Cargando estilos desde un modelo ou documento

Pode copiar estilos ao cargalos dende un modelo ou outro documento:

- 1) Abra o documento ao que queira copiar os estilos.
- 2) Na ventá Estilos e formatado, prema seguido a frecha próxima á icona **Aplicar Estilo**, e entón Prema en **Cargar estilos** (ver Figura 4).
- 3) No diálogo Cargar estilos (Figura 9), busca e seleccione o modelo dende o que queira copiar.
- 4) Seleccione as caixas de selección para as categorías dos estilos que serán copiados. Seleccione **Substituír** se quere que os estilos copiados rempracen aos estilo cos mesmos nomes no documento ao que os estea copiando.
- 5) Prema en **Aceptar** para copiar os estilos. Non verá ningún cambio na pantalla.

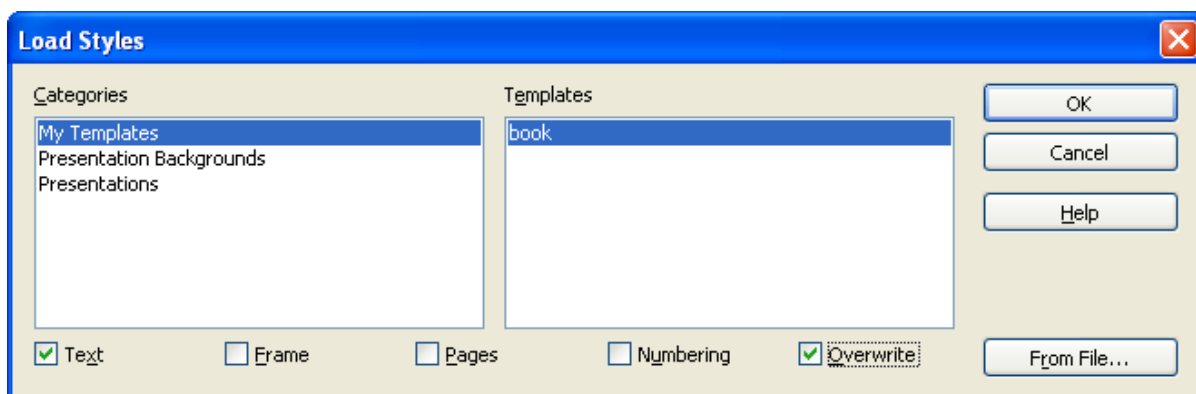


Figura 9. Copiar estilos dende un modelo ao documento aberto

Nota Para copiar os estilos dende outro documento, Prema o botón Do ficheiro para abrir unha ventá dende a que poderás seleccionar o documento preciso.
