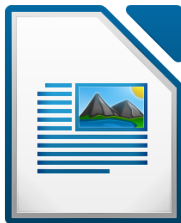


LibreOffice Writer: Aplicando Estilos

José Antonio Serrano García

Profesor de Formación Profesional

25 de noviembre de 2016



Parte I

Licencia

1 Licencia de este documento

2 Copyright

Esta presentación tiene licencia BY-NC-SA.

Esta licencia cuyo texto puedes obtener en:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



1 Licencia de este documento

2 Copyright

José Antonio Serrano García
Copyright 2016©



Este obra está bajo una licencia:
[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Parte II

Contacto



3 Contacto



Contacto

José Antonio Serrano García

- Doctorando en Comunicación Audiovisual
- Máster en Información Científica.
- Licenciado en Comunicación Audiovisual.
- Diplomado en Informática de Gestión.
- EMBA en Dirección Empresarial por ESIC
- Máster en Administración de la PRL.
- Máster en E-learning.
- Correo electrónico: joseantonio.serrano.garcia.edu@juntadeandalucia.es

[Currículum Vitae.](#)



Parte III

Introducción



4 Introducción



Introducción I

Una manera que ofrece **LibreOffice** Writer para dar formato a los documentos y así obtener una presentación adecuada.

Como conocemos resulta relativamente simple y cómodo hacerlo, pero te encontrarás, en muchas ocasiones, que resulta demasiado lento, engorroso y pesado manipular muchos trozos de texto que no se encuentran contiguos y que deseas que adquieran características de formato iguales.

Esto suele ser habitual cuando manejamos documentos muy grandes en los que queremos aplicar un conjunto de formatos similares a páginas, textos, marcos y otros elementos del documento, para cambiar su apariencia lo más rápidamente posible.

Ir modificando uno a uno cada una de las oraciones o párrafos que precises puede ser una tarea ardua y precisará tiempo.

Pero se convierte en una tarea muy simple si utilizas estilos, ya que podrás aplicar toda una serie de formatos al mismo tiempo.



Introducción II

La utilización de estilos mejora la consistencia de un documento y facilita realizar grandes modificaciones de formato.

Por ejemplo, imagina que deseas cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color a azul de todos los títulos de un libro y que los subtítulos deberían mostrarse con color negro y con sangría.

¿Te imaginas tener que seleccionar todas estas características para cada uno de los títulos y subtítulos de los capítulos?

Agotador y tedioso, ¿no crees?.



Introducción III

Pero si utilizas Estilos para hacerlo, la labor será mucho más sencilla.

Los estilos, como verás, facilitan el trabajo.

En términos generales, no tendrás que seleccionar cada uno de los elementos y aplicarle todas sus características, sino que habrás agrupado las características de cada uno de ellos y las habrás guardado con un nombre (un estilo).

Para seguir nuestro tutorial te recomendamos descargues el siguiente archivo a tu equipo [Archivo](#).

Será el que utilizemos como base de todas las prácticas con Estilos:

¡¡¡Atención!!!

Una ventaja añadida en la utilización de Estilos.

Si modificas uno de los Estilos que hayas utilizado en el documento, automáticamente se modifican al mismo tiempo todas las partes del mismo que tengan asignado dicho estilo.



Parte IV

Estilos disponibles en LibreOffice



5 Estilos disponibles en LibreOffice



Estilos disponibles en LibreOffice I

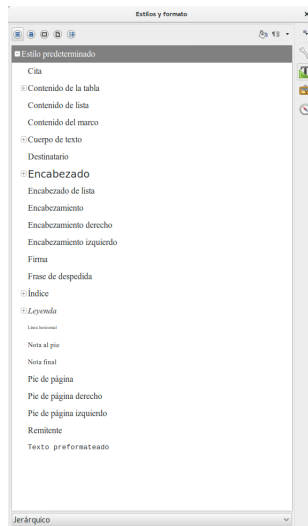
LibreOffice Writer ofrece distintos estilos ya predefinidos agrupados en diversas categorías:

- **Estilos de párrafo.** Son estilos que controlan todos los aspectos de la apariencia de un párrafo, tales como la alineación del texto, las tabulaciones, el espacio entre líneas y los bordes; también puede incluir el formato de caracteres.
- **Estilos de carácter.** Son estilos que afectan únicamente al texto seleccionado en un párrafo, en cuestiones referentes a la letra y al tamaño del texto, o a los formatos de negrita o cursiva.
- **Estilos de marco.** Se utilizan para formatear marcos de gráficos y de textos, incluyendo bordes, fondos, columnas y ajustes de línea.
- **Estilos de página.** Comprenden la configuración de los márgenes, el encabezado y pie de página, los bordes y los fondos.
En Calc también incluyen la secuencia para imprimir las hojas de cálculo.
- **Estilos de lista.** Se utilizan para aplicar un mismo estilo de alineación, numeración o viñetas, y el mismo tipo de letra a los ítems de una lista.



Estilos disponibles en LibreOffice II

Puedes verlos si pulsas la tecla F11 o acudes al menú **Estilos**:



Parte V

Aplicando estilos en Writer



6 Aplicando estilos en Writer



Aplicando estilos en Writer I

LibreOffice Writer ofrece distintos caminos para aplicar estilos:

- Utilizando la ventana Estilo y Formato, que te hemos indicado en el apartado anterior (tecla F11)
- Utilizando el Pincel de Formato
- Utilizando la lista de Formatos Aplicados
- Utilizando el desplegable Aplicar Estilos
- Utilizando atajos de teclado



Parte VI

Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato



7 Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato

8 Aplicando Estilos utilizando el Píncel de Formato

9 Aplica Estilos utilizando la lista de Estilos Aplicados

10 Aplica estilos utilizando el desplegable Aplicar estilos



Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato I

Abre el archivo usain bolt.odt que puedes descargar en el enlace anterior.

Pulsa la tecla F11 para abrir la ventana Estilos y Formato.

Una vez abierta la pantalla puedes moverla a cualquier posición de la misma que desees o bien anclarla en los extremos derecho o izquierdo de la pantalla.

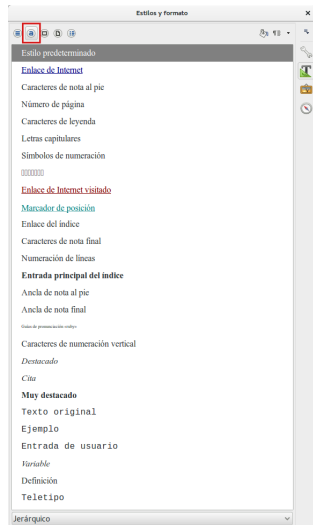
Para ello sólo tienes que hacer clic y arrastrar con el botón del ratón en el título de la ventana.

Haz clic sobre uno de los iconos en la parte superior izquierda de la ventana Estilos y formato para visualizar la lista de Estilos de cada categoría en particular.

En concreto, pulsa sobre el segundo icono para abrir la lista de Estilos de carácter:



Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato II



Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato III

Para aplicar uno de los estilos de caracteres del listado, en primer lugar selecciona el texto al que quieras aplicar el estilo y luego haz un doble clic en el nombre del estilo en la lista.

¡Así de simple!

En el archivo que estás trabajando selecciona el título del documento en la primera página.

Localiza la entrada Muy destacado en la ventana Estilos y formato y presiona sobre ella con un doble clic.

Automáticamente el texto seleccionado se formatea con un estilo predefinido: Times New Roman, negrita, 12 y centrado.

NOTA

Por supuesto, puedes seleccionar más de un párrafo (por ejemplo, varios fragmentos de texto utilizando la tecla **Ctrl** mientras los seleccionas) y aplicar el mismo estilo a todos los párrafos al mismo tiempo.




- 7 Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato
- 8 Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato**
- 9 Aplica Estilos utilizando la lista de Estilos Aplicados
- 10 Aplica estilos utilizando el desplegable Aplicar estilos



Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato I

Utiliza el Pincel de Formato para aplicar un Estilo a diferentes áreas del documento, te permite aplicar estilos sin tener que seleccionar y hacer doble clic en todo momento.

Este método es muy efectivo para aplicar formatos a párrafos dispersos, palabras u otros elementos digamos sueltos que deban tener el mismo estilo (por ejemplo, los títulos o encabezados en un texto largo, como es el que estamos editando) y resulta mucho más rápido que ir haciendo una selección múltiple en diferentes partes del documento para luego aplicar el Estilo a todos los elementos seleccionados.

El botón **Pincel de Formato** se localiza en la barra de herramientas Estándar: 

LibreOffice Writer - Edición avanzada - Aplicar Estilos

Observa una manera de utilizarlo.

Abre la ventana Estilos y formato (F11).

Selecciona el párrafo a aplicar un estilo concreto.



Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato II

Por ejemplo, selecciona el título Primeros años de la primera página del archivo usain bolt.odt.

A continuación, aplica el estilo **Destacado** mediante un doble clic.

Observa como el texto se formatea transformando a cursiva.



Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato III

En los Juegos Olímpicos de Londres 2012 los 100 metros lisos, tras ganar la final con marca de la historia, y también triunfó en de oro olímpica en dos juegos consecutivos

Primeros años

Usain Bolt nació en Sherwood Content, una aldea en Jamaica, adonde creció junto a sus padres Sherine. Sus progenitores administraban una tienda de ropa. Usain pasó su tiempo jugando críquet y fútbol junto a sus amigos. Sus primeras palabras: «Cuando era joven, no pensaba en ser atleta».



Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato IV

Acude ahora a la barra de herramientas Estándar y activa el Pincel de Formato con un doble clic.

Observa que se muestra resaltado y que, además, el cursor del ratón se transforma en una especie de bote de pintura.

Navega ahora por el documento para localizar el segundo título de párrafo.

En concreto el texto Primeras competencias.

Haz clic y arrastra hasta seleccionar todo el texto.

¡El formato se aplica al mismo!

Repite el procedimiento, una vez tras otra, con todos los demás títulos de párrafo que contiene el documento hasta llegar a la página final.

¡Los títulos cambian de formato rápidamente!



Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato V

Cuando acabes pulsa la tecla **ESCAPE** (o de nuevo sobre el icono del Pincel de Formato en la barra de herramientas) para desactivarla.

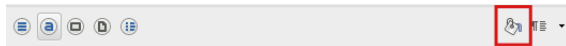
Puedes utilizar también directamente el botón Pincel de formato que se localiza en la propia ventana Estilos y formato.

Es el botón denominado **Modo de relleno de formato**.

Para utilizarlo selecciona el texto a aplicar el formato, selecciona el estilo a aplicar en la ventana y, a continuación, haz clic en el botón Modo de relleno de formato de la ventana.

Vete haciendo clic y arrastrando en los textos deseados para aplicar el estilo.

La tecla **ESCAPE** o una pulsación de nuevo sobre el botón Modo de relleno de formato desactiva la herramienta.



Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato VI

Si hemos priorizado el método anterior (frente a éste que es mucho más simple) es sencillamente por la gran utilidad que tiene el Pincel de formato también a la hora de aplicar formatos de manera individual (sin utilizar Estilos).

Por ejemplo, edita el título del documento con los siguientes valores: Arial, 18, negrita, centrado, color azul claro.

Con el texto seleccionado pulsa una sola vez en el botón Pincel de Formato de la Barra de herramientas Estándar.

Ahora aplica el formato al segundo título.

¡El texto adquiere los mismos valores de formato!

Como ves puedes “copiar” fácilmente el formato de cualquier texto a cualquier otro fragmento del mismo con sólo pulsar una vez este botón (si sólo quieres “pegarlo” en una ocasión) o mediante un doble clic en el mismo (si quieres “pegarlo” en sucesivas ocasiones).



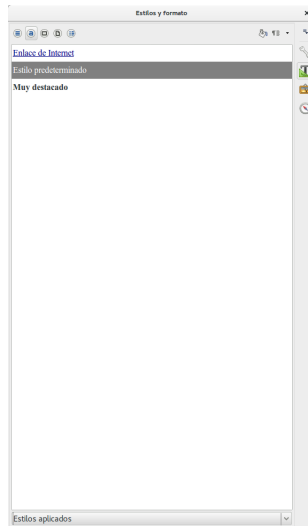
- 7 Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato
- 8 Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato
- 9 Aplica Estilos utilizando la lista de Estilos Aplicados**
- 10 Aplica estilos utilizando el desplegable Aplicar estilos



Aplica Estilos utilizando la lista de Estilos Aplicados

A medida que aplicas Estilos en un documento, el nombre del estilo se presenta en la lista de Estilos aplicados en la ventana Estilos y formato.

Localiza en el menú desplegable de la parte inferior de la ventana la entrada Estilos Aplicados y observa los que acabas de utilizar en el documento.



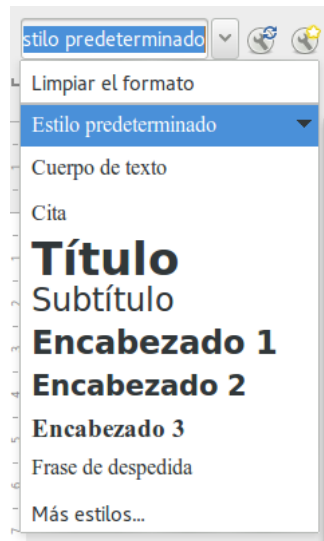
- 7 Aplicar Estilos utilizando la ventana Estilo y Formato
- 8 Aplicando Estilos utilizando el Pincel de Formato
- 9 Aplica Estilos utilizando la lista de Estilos Aplicados
- 10 Aplica estilos utilizando el desplegable Aplicar estilos



Aplica estilos utilizando el desplegable Aplicar estilos I

Otra manera muy sencilla de aplicar estilos es utilizar el menú desplegable Aplicar estilos que se localiza en la barra de herramientas Formateo, justo a la derecha del botón Actualizar estilos.

Para utilizarlo tan solo tienes que seleccionar la palabra, texto o fragmento de texto a aplicar el texto, desplegar el listado y pulsar sobre tu elección.



Parte VII

Estilos de párrafo. Aplica y edita Estilos



11 Los estilos de párrafo predeterminados

12 Modifica el estilo Encabezado

- Pestaña Sangrías y espacios
- Pestaña Alineación
- Pestaña Fuente

13 Encabezado

- Modifica el Estilo Encabezado 1
- Modifica el Estilo Encabezado 2

14 Modifica el Cuerpo del texto

15 Modifica la cita final con la fuente del archivo



Los estilos de párrafo predeterminados I

Inicia Writer y abre el documento usain bolt.odt en él.

Selecciona el título del documento y pulsa la tecla F11 para abrir la ventana Estilos y Formato.

Ya sabes aplicar estilos. Sólo tienes que hacer un doble clic en el estilo Encabezado para que este se aplique al texto.

Observa que la barra de herramientas Formato del texto asume automáticamente el nuevo estilo (lógicamente puedes utilizar esta lista desplegable para aplicar estilos de la misma manera que utilizas la ventana Estilos y formato).





Los estilos de párrafo predeterminados III

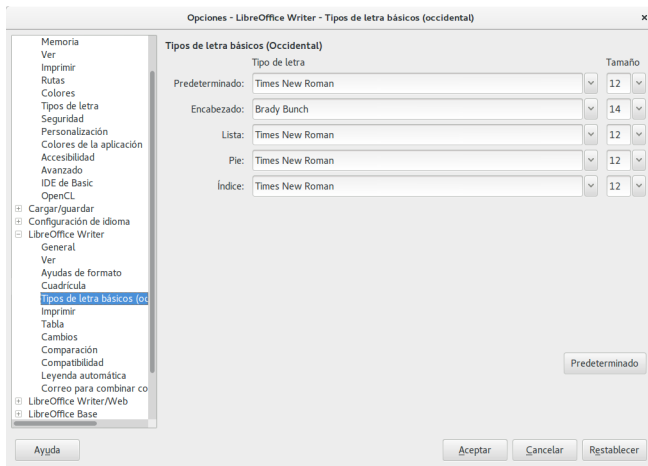
Las características del formato del párrafo que se aplican cuando seleccionas este estilo son las establecidas de manera predeterminada y tal vez no se ajusten a lo que tú deseabas.

Puedes acudir a *Herramientas* \Rightarrow *Opciones*.

Localiza en la ventana el menú desplegable *LibreOffice Writer* \Rightarrow *Tipos de Letra básicos (occidental)* y compruébalo:



Los estilos de párrafo predeterminados IV



Los estilos de párrafo predeterminados V

Siempre podrías modificar aquí el tipo de fuente y tamaño para que, a partir de este momento, se apliquen las nuevas características en todos los encabezados cuando apliques el estilo, pero como ves en la captura de pantalla anterior sólo puedes modificar estas dos características.

¿Y el color, y el espaciado entre las líneas, las sangrías, . . . ?

Como ves, esta ventana no satisface todas nuestras exigencias.

La potencia de los Estilos no está en la aplicación de estos estilos establecidos por defecto, sino en las posibilidades que Writer incluye para editar / modificar estos estilos de acuerdo con tus necesidades.

Cierra la ventana y vuelve de nuevo al documento que estás editando.

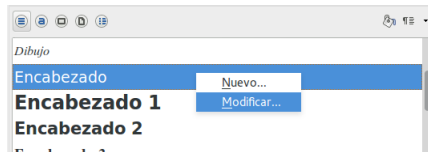


- 11 Los estilos de párrafo predeterminados
- 12 **Modifica el estilo Encabezado**
 - Pestaña Sangrías y espacios
 - Pestaña Alineación
 - Pestaña Fuente
- 13 Encabezado
 - Modifica el Estilo Encabezado 1
 - Modifica el Estilo Encabezado 2
- 14 Modifica el Cuerpo del texto
- 15 Modifica la cita final con la fuente del archivo



Modifica el estilo Encabezado I

Para modificar el estilo **Encabezado** haz clic sobre él para seleccionarlo y, a continuación, selecciona la entrada **Modificar** en el menú contextual del botón derecho del ratón sobre él.



Se abre una ventana en pantalla que contiene todas las características del estilo seleccionado que pueden ser modificadas.

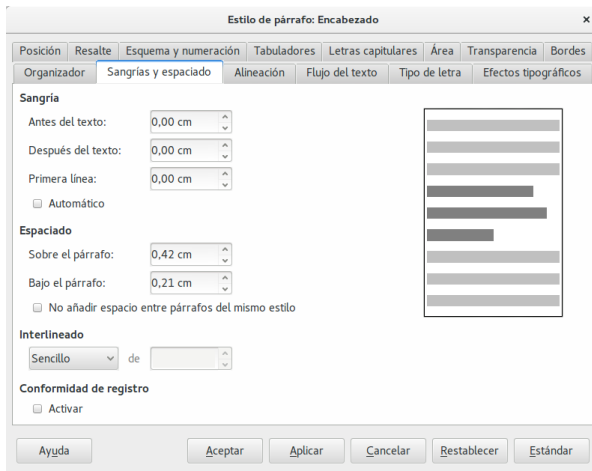
Puedes ver las que afectarán de manera concreta al Encabezado en la pestaña **Organizador**:





Pestaña Sangrías y espacios I

Haz clic en esta pestaña para modificar las distancias del texto a los márgenes.



Pestaña Sangrías y espacios II

- Sangría**
- **Antes del texto.** Es la distancia que tendrá el texto del margen izquierdo o interior de la página.
 - **Después del texto.** Es la distancia que tendrá el texto desde el margen derecho o exterior de la página.
 - **Primera línea.** Es la denomina "Sangría", la cual dará como resultado que la primera línea del párrafo esté adelantada y atrasada con respecto al resto de líneas.

- Espaciado**
- **Encima del párrafo.** Es la distancia que tendrá el encabezado desde la parte superior del mismo con respecto al párrafo anterior o, en su defecto, al margen superior de la página.
Como aprecias en la captura de pantalla anterior está establecido en 0,42. Utiliza las flechas de incremento y decremento a su derecha o escribe directamente un nuevo valor en la caja de texto.
Por ejemplo, teclea 0,62.



Pestaña Sangrías y espacios III

- **Debajo del párrafo.** Es la distancia del párrafo desde la parte inferior del mismo con respecto al párrafo siguiente o el margen inferior de la página. Establece en este caso un valor de 0,5.



Pestaña Sangrías y espacios IV

Estilo de párrafo: Encabezado [X]

Posición Resalte Esquema y numeración Tabuladores Letras capitulares Área Transparencia Bordes

Organizador **Sangrías y espaciado** Alineación Flujo del texto Tipo de letra Efectos tipográficos

Sangría

Antes del texto: 0,00 cm [^][v]

Después del texto: 0,00 cm [^][v]

Primera línea: 0,00 cm [^][v]

☐ Automático

Espaciado

Sobre el párrafo: 0,62 cm [^][v]

Bajo el párrafo: 0,50 cm [^][v]

☐ No añadir espacio entre párrafos del mismo estilo

Interlineado

Sencillo [v] de [^][v]

Conformidad de registro

☐ Activar

[Ayuda] [Aceptar] [Aplicar] [Cancelar] [Restablecer] [Estándar]




Diagrama de visualización de sangría y espaciado. Muestra una serie de líneas horizontales grises que representan el ancho de las sangrías y el espaciado configurados en el cuadro de diálogo. Las líneas están agrupadas en tres secciones: la primera sección muestra la sangría antes del texto, la segunda sección muestra la sangría después del texto, y la tercera sección muestra la sangría de la primera línea. Las líneas están etiquetadas con los valores de sangría y espaciado configurados: 0,00 cm, 0,00 cm, 0,00 cm, 0,62 cm, 0,50 cm.



Pestaña Sangrías y espacios V

Interlineado Los más comunes son:

- **Simple.** Es la distancia normal entre líneas de un párrafo. 1,5 líneas.
Establece el interlineado del párrafo actual en una línea y media.
- **Doble.** Distancia el interlineado actual en dos líneas.

Conformidad de registro Conformidad de registro es un concepto tipográfico que se emplea en impresión.

Este término alude a la impresión congruente de las líneas en un área de tipo en la parte anterior y posterior de las páginas de libros, periódicos y revistas. Esta función facilita la legibilidad de estas páginas al evitar que las sombras grises brillen entre las líneas de texto.

También se refiere este término a las líneas en columnas de texto adyacentes que tienen la misma altura.

Si un párrafo, estilo de párrafo o estilo de página se definen con conformidad de registro, las líneas de referencia de los caracteres afectados se alinean respecto a una cuadrícula vertical de página, sea cual sea el tamaño del tipo de letra o de si hay o no gráficos.



Pestaña Sangrías y espacios VI

Si lo deseas, la configuración de la cuadrícula también se puede establecer como propiedad de Estilo de página.



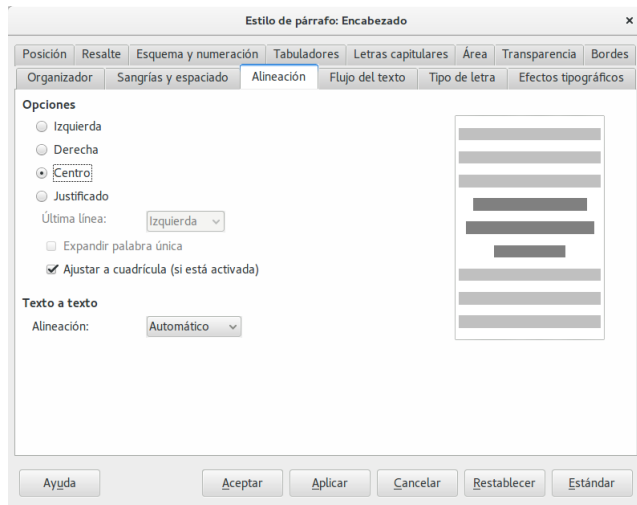
Pestaña Alineación I

Ya conoces las opciones aquí presentes pues son exactamente las mismas que utilizas habitualmente cuando trabajas con la edición de texto manual.

Como estás modificando el encabezado principal del documento selecciona la opción Centrado.



Pestaña Alineación II



Pestaña Fuente I

Es aquí donde puedes cambiar el tipo de fuente, su estilo y su tamaño.

Por supuesto, estas opciones dependen mucho de la subjetividad del autor del documento.

Te indicamos las que nosotros utilizamos, pero queda a tu criterio establecer otras.

- **Tipo de letra:** Ubuntu
- **Estilo:** Negrita
- **Tamaño:** Lo recomendable, entre 24 y 32.
Lo establecemos en 26.



Pestaña Fuente II

Estilo de párrafo: Encabezado

Posición Resalte Esquema y numeración Tabuladores Letras capitulares Área Transparencia Bordes

Organizador Sangrías y espaciado Alineación Flujo del texto Tipo de letra Efectos tipográficos

Familia

Ubuntu

Ubuntu

Calibri

Abyssinica SIL

Accanthis ADF Std

Accanthis ADF Std No2

Accanthis ADF Std No3

Amiri

Amiri Quran

Andale Mono

Idioma: Español (España)

Se usará el mismo tipo de letra en la impresora y en la pantalla.

Características del estilo Encabezado

Ayuda Aceptar Aplicar Cancelar Restablecer Estándar



Pestaña Fuente III

Si pulsas el botón Aplicar puedes ir viendo los cambios automáticamente.

Cuando finalices de modificar el estilo sencillamente haz clic en el botón Aceptar de la ventana.

El texto se mostrará con los nuevos parámetros indicados:



USAIN BOLT

Usain St. Leo Bolt (Sherwood Content, parroquia de Trelawny, Jamaica, 21 de agosto de 1986), es un atleta jamaicano especialista en pruebas de velocidad. Ostenta cinco títulos mundiales y cinco olímpicos, y posee además los récords mundiales de los 100 y 200 m lisos, y la carrera de relevos 4x100 con el equipo jamaicano. Es uno de los siete atletas que en la historia han ganado títulos en las categorías juvenil, junior y absoluta. En el campeonato mundial junior del 2002, obtuvo una medalla de oro en los 200 m lisos que la convirtió en el



- 11 Los estilos de párrafo predeterminados
- 12 Modifica el estilo Encabezado
 - Pestaña Sangrías y espacios
 - Pestaña Alineación
 - Pestaña Fuente
- 13 **Encabezado**
 - **Modifica el Estilo Encabezado 1**
 - **Modifica el Estilo Encabezado 2**
- 14 Modifica el Cuerpo del texto
- 15 Modifica la cita final con la fuente del archivo



Modifica el Estilo Encabezado 1 I

Localiza al final de la primera página el texto Primeros años.

Selecciónalo, tecla F11 y aplica el Estilo Encabezado 1.

Te proponemos que lo edites utilizando idénticos procedimientos a los señalados en el punto anterior.

- **Sangrías y espacios.** Establece un espaciado Encima del párrafo de 0,40 y Debajo del párrafo de 0,20.
- **Alineación.** Valida Justificado. Esto mantendrá el margen derecho e izquierdo en una sola línea en su respectivo lado de la página.
- **Fuente.** Ubuntu, negrita, tamaño 115 %.

Son los valores por defecto establecidos en nuestro caso. Según esto, amplía un poco el tamaño del Estilo Encabezado.

Selecciona el valor 100 %, para que adopte el tamaño del Encabezado original, es decir, 26 puntos, que fue el valor que se estableció en el punto anterior.

Ahora cambia su tamaño a 16 puntos, más que suficiente para los títulos de los párrafos del documento.



Modifica el Estilo Encabezado 1 II

Guarda los cambios en el Estilo mediante el botón Aceptar y observa el efecto en el documento:

En los Juegos Olímpicos de Londres 2012, el 5 de agosto, estableció un nuevo récord olímpico en los 100 metros lisos, tras ganar la final con un tiempo de 9,63, estableciendo la segunda mejor marca de la historia, y también triunfó en los 200 metros, siendo el primer atleta en ganar la medalla de oro olímpica en dos juegos consecutivos en ambas pruebas.

Primeros años

Usain Bolt nació en Sherwood Content, una pequeña localidad de la parroquia de Trelawny, Jamaica, adonde creció junto a sus padres Wellesley y Jennifer Bolt, y sus hermanos Sadeeki, y Sherine. Sus progenitores administraban una tienda ubicada en la zona rural, en la que Bolt pasaba el tiempo jugando cricket y fútbol junto a su hermano. De hecho, al recordaría esos años con afecto.

Ahora que ya tienes convenientemente modificado el Encabezado 1, lo aplicamos al siguiente título de párrafo Carrera profesional, que puedes localizar en la página 3.



Modifica el Estilo Encabezado 2 I

De la misma manera que ya conoces modifica a tu gusto el Encabezado 2.

Nosotros hemos indicado valores similares a los anteriores:

- **Sangrías y espacios.** Encima del párrafo 0,40; debajo del párrafo 0,20.
- **Alineación.** Justificado.
- **Fuente.** Ubuntu, negrita cursiva, 12 puntos.

Guarda los cambios (botón Aceptar) y observa el resultado:

llevándose la medalla de plata en los 200 m con registro de 22,04 s. McNeil se convirtió en su entrenador principal y sostendría una buena relación de amistad con el muchacho, aunque en ocasiones se frustraba por su falta de dedicación y la inclinación a gastar bromas.

Primeras competencias

Como parte del equipo jamaicano en su primer evento regional caribeño, registró una marca personal de 48,28 s en los 400 metros lisos en los juegos CARIFTA del 2001, ganando una medalla de plata. En los 200 m también se adjudicó otra presea plateada con un tiempo de 21,81 s. Bolt hizo su aparición en la escena mundial durante el Campeonato Mundial Juvenil de 2001 en

Aplica este Estilo Encabezado 2 al resto de títulos que faltan en el documento.



- 11 Los estilos de párrafo predeterminados
- 12 Modifica el estilo Encabezado
 - Pestaña Sangrías y espacios
 - Pestaña Alineación
 - Pestaña Fuente
- 13 Encabezado
 - Modifica el Estilo Encabezado 1
 - Modifica el Estilo Encabezado 2
- 14 **Modifica el Cuerpo del texto**
- 15 Modifica la cita final con la fuente del archivo



Modifica el Cuerpo del texto I

Este será el estilo más utilizado en el documento ya que va a contener el desarrollo del mismo.

Selecciona el primer párrafo del documento y observa que se encuentra activo el estilo Predeterminado.

Como ya sabes utiliza el menú contextual del botón derecho del ratón sobre esta entrada en la ventana Estilos y formatos (tecla F11) y selecciona Modificar.

- **Sangrías y espacios.** Establece una sangría de primera línea de 0,8 cm así el párrafo comenzará un poco más adelante en la línea.
- **Espaciado.** Encima del párrafo 0 y debajo del párrafo de 0,20.
- **Alineación.** Justificado.
- **Flujo de texto.** Activa la separación silábica y deja los valores predeterminados.
En la sección Opciones activa las casillas Ajuste de huérfanas y Ajuste de viudas, así los párrafos que sean divididos al final de la página no quedarán en una sola línea al principio de la siguiente.
- **Fuente.** Ubuntu, predeterminado, tamaño 10.



Modifica el Cuerpo del texto II

Pulsa finalmente en el botón Aceptar para guardar los cambios.

Fíjate...

¡Todo el cuerpo de texto del documento ha sido modificado sin tu intervención!

Muy simple, el estilo Predeterminado es el aplicado por defecto al texto cuando escribes sin formato alguno.

Así pues... con apenas unos cambios, **¡has formateado el documento al completo!**



- 11 Los estilos de párrafo predeterminados
- 12 Modifica el estilo Encabezado
 - Pestaña Sangrías y espacios
 - Pestaña Alineación
 - Pestaña Fuente
- 13 Encabezado
 - Modifica el Estilo Encabezado 1
 - Modifica el Estilo Encabezado 2
- 14 Modifica el Cuerpo del texto
- 15 Modifica la cita final con la fuente del archivo



Modifica la cita final con la fuente del archivo I

Acude al final del documento y selecciona el último párrafo:

Fuente: Texto e imagen recogido de la Wikipedia http://es.wikipedia.org/wiki/Usain_Bolt

Abre la ventana Estilos y formato (tecla F11) y aplica el Estilo Nota al margen.

Modifica como ya sabes este estilo de tal manera que su fuente sea Ubuntu, predeterminado, tamaño 8 puntos.

Acepta los cambios.



Parte VIII

FIN



LibreOffice
The Document Foundation