8. Formatear texto.

Usar estilos es lo recomendable

Los estilos son fundamentales para usar Writer. Los estilos permiten formatear los documentos consistentemente y cambiar el formato con el mínimo esfuerzo. Un estilo es un conjunto de opciones de formato con un nombre. Cuando se aplica un estilo se aplica un grupo completo de formatos al mismo tiempo. Además los estilos se usan por LibreOffice para muchos procesos, aunque no seamos conscientes de ello. Por ejemplo, Writer se apoya en los estilos de encabezado (u otros estilos que se hayan especificado) cuando crea una tabla de contenidos.

Precaución:

El *formato manual* (también llamado *formato directo*) sobrescribe los estilos. No se puede controlar el formato manual aplicando estilos sobre él.

Sugerencia:

Para eliminar el formato manual, seleccione el texto y elija **Formato > Limpiar formato directo** en la barra de menú, o haga clic derecho y seleccione **Limpiar formato directo** en el menú contextual o haga clic en el botón **Limpiar formato directo** en la barra de herramientas **Formato** o escriba *Ctrl+M* con el teclado.

Nota:

Cuando se elimina el formato directo, el texto formateado volverá a tener el estilo de párrafo aplicado y no el estilo de párrafo predeterminado.

Writer define varios tipos de estilos para diferentes tipos de elementos: caracteres, párrafos, páginas, marcos, listas y tablas.

Vea el Capítulo de Usar estilos y plantillas, y los capítulos 8 y 9 de la *Guía de Writer*.

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

Copyright 2026



Revision #3
Created 2022-06-27 09:05:42 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:19:51 CEST by Equipo CATEDU

Copyright 2026