

Estilos de Celdas con OpenOffice.org Calc 3

Se puede establecer el formato para una celda o un rango de celdas de manera directa. Se pueden definir características de las celdas, tales como fuente utilizada, efectos de fuente, alineación tanto horizontal como vertical del contenido de la celda, formato numérico, etc.

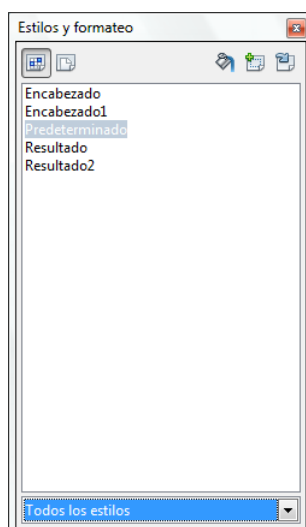
¿Qué sucede si debe aplicarse el mismo formato a muchas celdas? Sería necesario llevar a cabo el mismo proceso muchas veces. ¿Qué sucede si quiero modificar algunas propiedades a las celdas que tienen formato similar?

De pronto cuando se tiene una hoja con pocos datos, se puede modificar el formato de una manera sencilla. ¿Qué sucedería si en mi hoja hay datos en cientos de filas y de columnas? Sería necesario cambiar el formato a las celdas muchas veces, posiblemente pasándose por alto celdas a las cuales desea aplicar el formato.

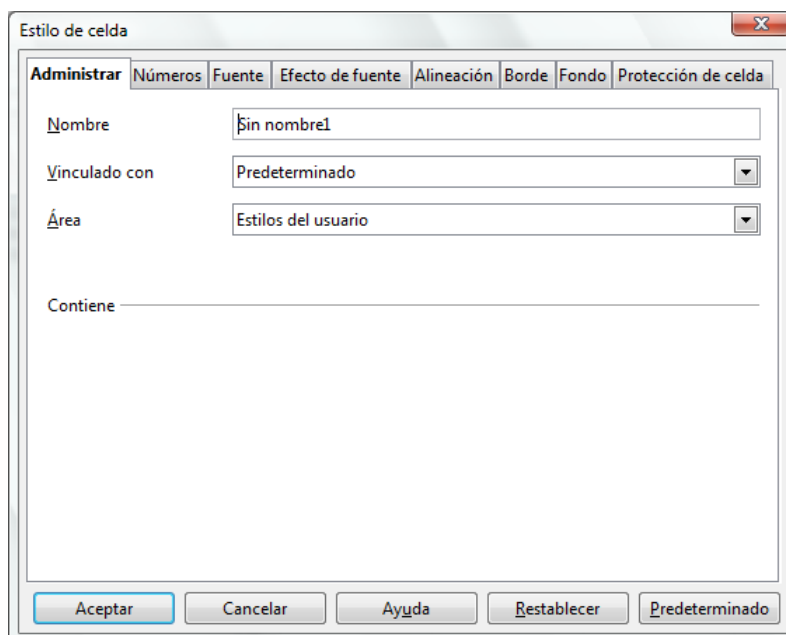
La solución a esta situación son los estilos. Un estilo reúne bajo un nombre las propiedades de formato definidas para una celda. Posteriormente, se aplica el estilo creado a la celda o al rango de celdas seleccionadas y queda con las propiedades de formato que tiene el estilo. Si modifico algunas propiedades del estilo, las celdas a las cuales se les ha aplicado el estilo, toman automáticamente los cambios.

Crear un Estilo de Celda

Es posible crear un nuevo estilo o hacerle modificaciones a uno existente. El procedimiento es similar. En la barra de menús estándar, haga clic en “Formato”, seleccione la opción “Estilos y formateo F11”. Se muestra la ventana acoplable “Estilos y formateo”, tal como puede observar en la siguiente figura. Cuando crea un nuevo libro, únicamente aparecen varios estilos predefinidos, los cuales no se pueden eliminar. En la parte superior izquierda de la ventana se observan dos íconos, los cuales permiten seleccionar entre “Estilos de celda” y “Estilos de página”. En este momento, estamos interesados en explicar la creación de un estilo de celda, por lo cual, seleccione el ícono correspondiente.



Sobre al ventana acoplable, presione el botón secundario del ratón (clic derecho). Aparece el menú contextual, seleccione la opción “Nuevo...” porque vamos a crear un estilo. Se muestra el cuadro de diálogo que puede observar en la siguiente figura. Observe que en la parte superior aparecen ocho fichas.



Si selecciona la ficha “Administrar”, en el cuadro de texto “Nombre” puede darle el nombre que quiera al estilo que va a crear. OpenOffice asigna un nombre automáticamente a cada estilo, tal como “Sin nombre1”, “Sin nombre2”, etc. Si lo desea, el usuario puede dejar el nombre por omisión o asignar otro que sea más representativo del propósito que tiene el estilo.

En la lista desplegable denominada “Vinculado con” puede escoger un nombre de estilo que se va a utilizar como base para crear el nuevo estilo. En la lista desplegable “Área” aparece seleccionado “Estilos de usuario” porque va a crearse un estilo de usuario.

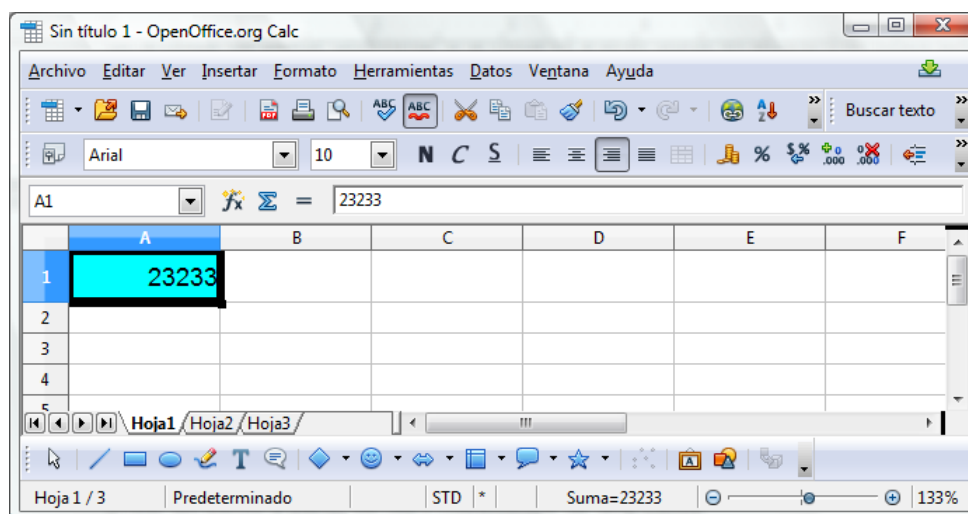
Las demás siete fichas son idénticas a las que se muestran en el cuadro de diálogo “Formato de celdas”, cuando se le da formato a una celda. No voy a explicar en detalle todas las propiedades que pueden establecerse. Se puede definir el formato numérico del contenido de las celdas, la fuente utilizada para mostrar valores, tamaño de la fuente, efectos de la fuente, por ejemplo, su color. Puede establecerse la alineación que tiene el contenido de la celda. Se puede determinar si la celda va a tener borde en alguno o en todos sus lados, el tipo de borde y su color. Color de fondo de la celda. Por último, se puede establecer que la celda tenga protección.

Después de establecer las propiedades que desea que tenga el estilo creado, presione el botón “Aceptar”. Se cierra el cuadro de diálogo y queda creado el nuevo estilo para ser

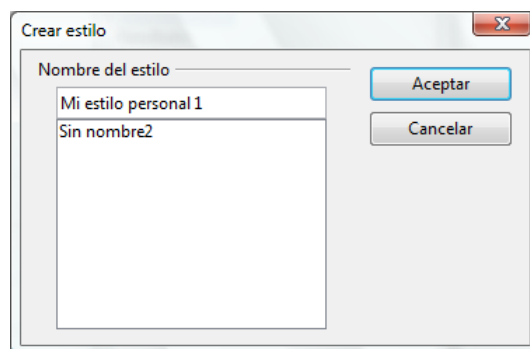
utilizado cuando lo necesite.

Crear un estilo a partir de las Propiedades de una Celda

Suponga que ha establecido todas las propiedades de formato para una celda, tal como color de fondo, alineación horizontal y vertical, tamaño de la fuente, etc. Puede crear un estilo a partir de las propiedades de la celda indicada. En la siguiente figura puede observar que la celda A1 de la hoja tiene color de fondo azul, su contenido está alineado a la derecha, la celda tiene borde en todos sus lados. El contenido de la celda está centrado verticalmente.

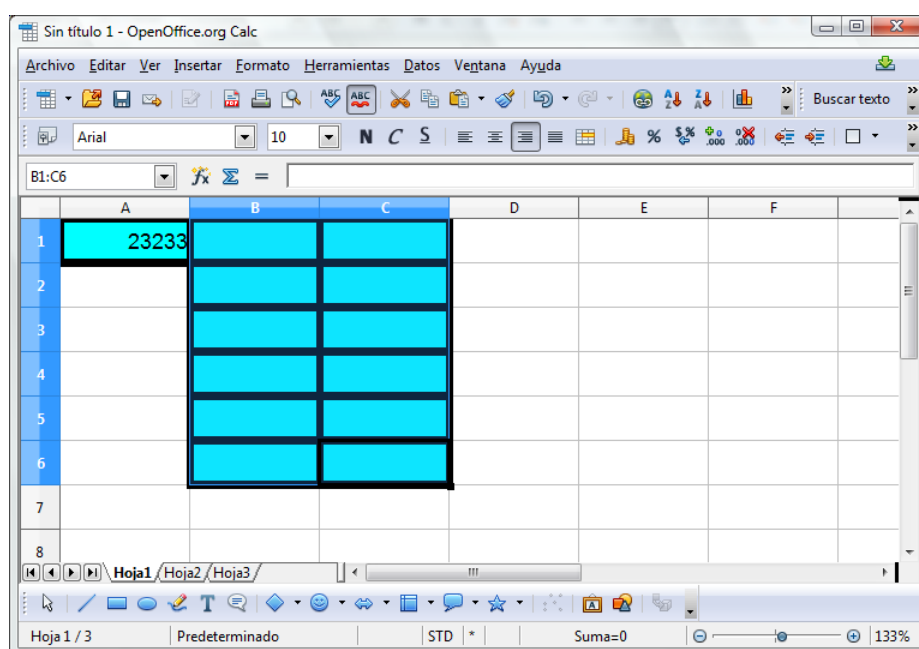


Desplácese a la celda A1. Seleccione “Formato”, en la barra de menús. Seleccione la opción “Estilos y formateo F11”. Se muestra la ventana acoplable “Estilos y formateo”. Haga clic en el ícono “Nuevo estilo a partir de selección”, ubicado en la esquina superior derecho de la ventana. Se muestra el cuadro de diálogo “crear estilo”, el cual lo puede observar en la siguiente figura. Puede darle el nombre que quiera. En mi caso, yo le di el nombre “Mi estilo personal 1”. Por último, presione el botón “Aceptar”. Se cierra el cuadro de diálogo “Crear estilo” y ha creado el estilo para que lo aplique cuando lo considere necesario.



Aplicar un Estilo a una Celda o a un Rango de Celdas

Es posible aplicar un estilo predefinido o un estilo definido por el usuario. Primero que todo, seleccione la celda o el rango de celdas, por ejemplo, el rango B2:C6. Posteriormente, seleccione “Formato”, en la barra de menús. Seleccione “Estilos y formateo F11”. Se muestra la ventana acoplable “Estilos y formateo”. En esta ventana se muestra la lista de todos los estilos disponibles. Haga doble clic sobre el nombre del estilo deseado. Se ha aplicado el estilo al rango indicado. Siguiendo con el ejemplo, hago doble clic sobre el nombre “Mi estilo personal 1”. La siguiente figura muestra el resultado obtenido. Observe que el rango B1:C6 está vacío. Se puede aplicar estilos a las celdas vacías o a las celdas que tengan valores.

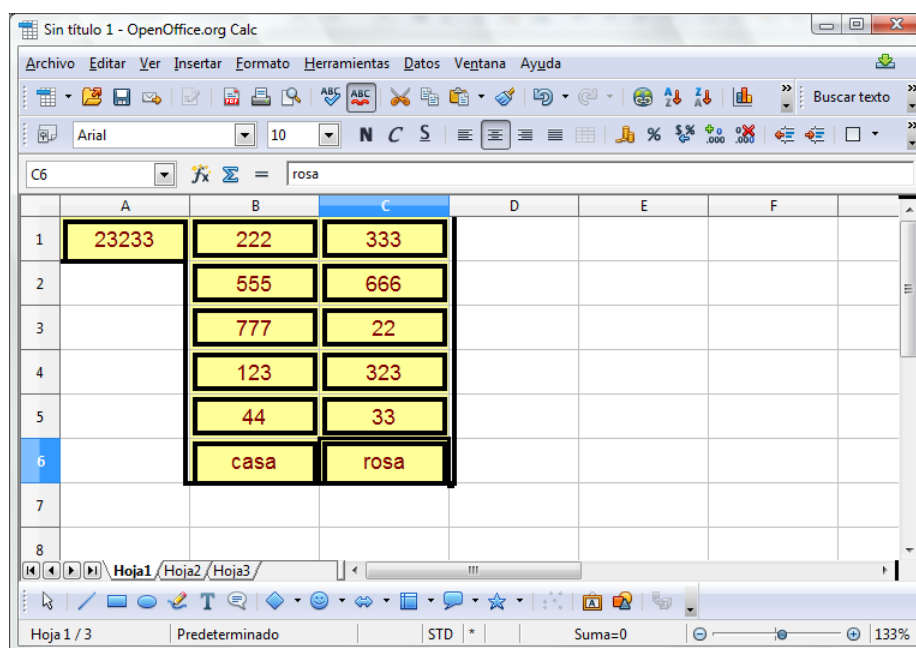


Modo Regadera

Se explicó anteriormente cómo aplicar un estilo seleccionando primero las celdas y después aplicando el estilo. Si activa el “Modo regadera”, puede seleccionar el estilo y posteriormente aplicarlo a las celdas que quiera. Seleccione “Formato”, en la barra de menús. Seleccione la opción “Estilos y formateo F11”. Se muestra la ventana acoplable “Estilos y formateo”. Aparece la lista de todos los estilos disponibles. Haga clic en el ícono “Modo regadera” ubicado en el extremo superior derecho de esta ventana. Queda activado el “Modo regadera”. Seleccione el estilo que va a aplicar, por ejemplo, “Sin nombre2”. Cuando desplaza el puntero del ratón sobre la hoja y está activado el modo regadera, puede notar que el puntero del ratón cambia de apariencia y se muestra como un bote de pintura. Es el momento de aplicar el estilo a las celdas que quiera. Haga clic en cada celda o seleccione un rango. Puede notar que va quedando aplicado el estilo a las celdas que ha indicado. Para desactivar el “Modo regadera”, haga clic nuevamente en el ícono correspondiente.

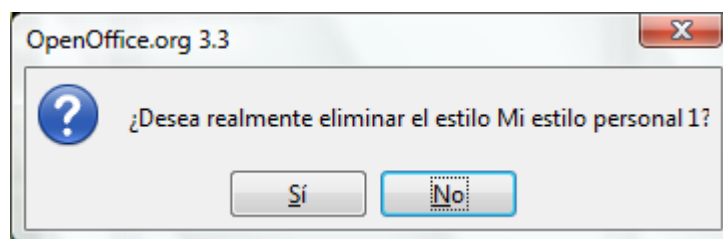
Modificar un Estilo de celda

El usuario tiene la posibilidad de modificar un estilo que ha sido creado previamente. Cuando se modifica un estilo, los cambios se reflejan en todas las celdas a las cuales ha sido aplicado dicho estilo. Seleccione “Formato”, en la barra de menús. Seleccione “Estilos y formateo F11”. Se muestra la ventana acoplable “Estilos y formateo”. Presione el botón secundario del ratón sobre el nombre del estilo que desea modificar, por ejemplo, “Mi estilo personal 1”, para continuar con el ejemplo. Se muestra el menú desplegable, seleccione al opción “Modificar...”. Se muestra el cuadro de diálogo “Estilo de celda: Mi estilo personal 1” (con el nombre que tiene el estilo que desea modificar). Efectúe las modificaciones para las propiedades del estilo. En este caso, modifiqué el color de fondo a amarillo, el color de la fuente es rojo, la alineación horizontal del contenido es centrado. Finalmente, presione el botón “Aceptar” para que los cambios tengan efecto. En la siguiente figura puede observar el resultado obtenido. En este caso, el rango B1:C6 ya tiene contenido y su formato ha cambiado.



Eliminar un Estilo

Es posible eliminar únicamente los estilos que han sido creados por el usuario. Seleccione “Formato”, en la barra de menús. Seleccione la opción “Estilos y formateo”. Haga clic derecho sobre nombre del estilo que desea eliminar (presionar el botón secundario del ratón). Se muestra el menú contextual. Seleccione la opción “Eliminar...”. Se muestra el cuadro de diálogo que puede observar enseguida para confirmar que en realidad desea eliminar el estilo. Siguiendo con el ejemplo, quiero eliminar “Mi estilo personal 1”. Presione el botón “Aceptar”.



En la siguiente figura puede observar la apariencia que toma la hoja después de eliminar el estilo. Las celdas ya no tienen el formato.

