



### Gestión de los estilos

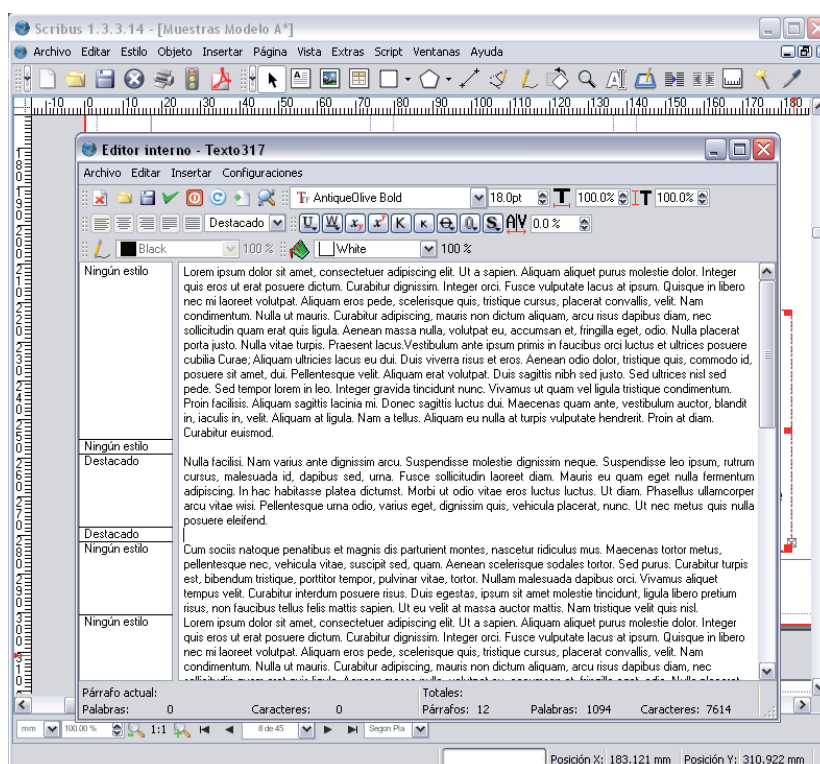
Para conseguir que el aspecto visual de todas las páginas de un documento presenten el mismo aspecto, el programa Scribus nos ofrece una solución muy útil: los estilos. Pero... **¿qué es exactamente un estilo?** es una herramienta que nos permite aplicar el mismo color, tipo de letra, enajenación y otras propiedades de una sola vez. Para ello, asignamos un nombre a un conjunto de características. A estos nombres les denominamos estilos. **Las plantillas prediseñadas de AG Ediciones ya incluyen un conjunto de estilos básicos.**

#### PASO 1: Aplicar estilos a un texto

A continuación, aplicaremos los estilos de las plantillas a un texto de una página. De entrada, tenemos tres estilos con los que trabajaremos en este ejemplo: título 1, título 2 y texto normal. Usaremos título 1 para encabezar un reportaje, título 2 para separar secciones y el texto normal para dar formato al cuerpo de los artículos.

**Para poder aplicar cada uno de los estilos, primero tenemos que seleccionar el texto que queremos modificar.** En el caso del titular, por ejemplo, **seleccionamos el marco de texto, abrimos el editor y escogemos el estilo Título 1.** Reproducimos la misma acción para el Título 2. Y también para todo el texto. A medida que vamos aplicando estilos, debemos comprobar que lo hemos hecho correctamente a través de la columna de la izquierda.

Por último, por ejemplo, podemos aplicar un texto de color blanco sobre un rectángulo de color para destacar algún concepto importante del texto.



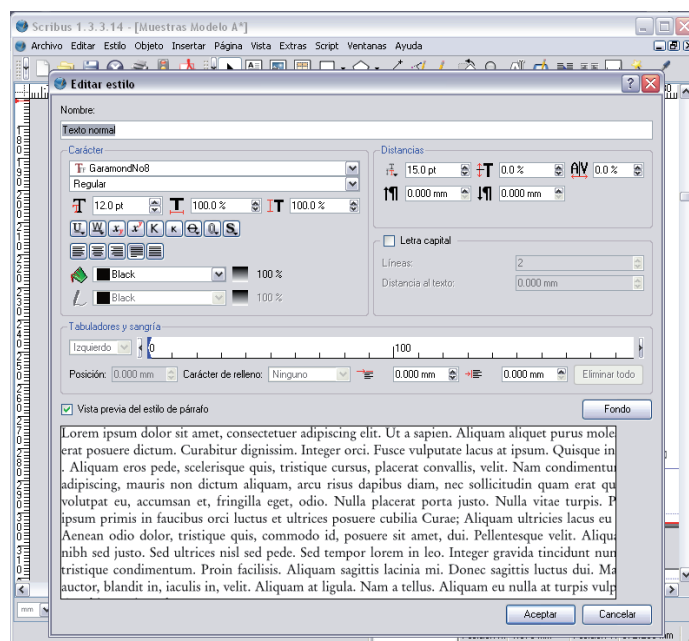


## PASO 2: Modificar o crear estilos

Podemos acceder al gestor de estilos, si vamos al menú **Edición** y **Estilos de párrafo**. Editamos el Título 2, por ejemplo, y veremos qué parámetros podemos gestionar y cómo cambiarlos.

Los más importantes son los siguientes:

- **Nombre del estilo:** es el nombre con el que se identifica la función del estilo que estamos editando.
- **Carácter:** que hace referencia al tipo de letra disponible del ordenador con el que estamos maquetando. Hay que mencionar que habitualmente las tipografías llaman Regular o Medium al tipo de letra básico, bold a la negrita e italic a la cursiva.
- **Dimensiones:** el tamaño de la letra se mide en puntos. Generalmente se utiliza como letra básica un texto entre 10 y 12 puntos.
- **Justificación:** la justificación izquierda es la mejor opción para una columna de revista.
- **Color:** el cuerpo de la revista suele escribirse en negro, pero tenemos la opción de modificar el color, por ejemplo, para los titulares o destacados.



## PASO 3: Aplicar estilos a un marco de imagen

También podemos aplicar un estilo de contorno a los marcos de imágenes de la misma manera que hasta ahora hemos aplicado un estilo a un texto. Los estilos de línea disponibles los encontraremos en **Propiedades**, en la pestaña **línea**. Para modificar los estilos de línea, encontraremos su gestor en el menú edición y estilos de línea. Con esta acción podemos modificar, por ejemplo, todos los marcos de imágenes de la revista para que siempre presenten el mismo grosor y color de marco sin tener que definirlos cada vez.



## Manual de ayuda. Plantillas prediseñadas de Scribus



### Recomendación final

Antes de iniciar una revista, es muy recomendable que estructuremos especialmente los estilos de texto de forma adecuada y que los aplicamos a medida que colocamos los elementos en el documento. Si, cuando hemos acabado de maquetar, el aspecto general de la revista no nos acaba de convencer, entonces sólo habrá que redefinir los estilos para modificar la revista entera. Sin tener que ir elemento por elemento.