



Manual Word 2010

Estilos

CONTENIDO

Aplicar estilos de la Galería de Estilos
Crear Estilos
Modificar y eliminar estilos
Aplicar estilos a la plantilla Normal.dot
Compartir estilos entre documentos

Estilos en Word

Un estilo es un conjunto de características de formato tanto de fuente como de párrafo (Tipo de fuente, negrita, cursiva, color, tamaño, efecto de fuente, espaciado entre caracteres, alineación, espaciados, sangrías, interlineado de párrafos, etc.) que se guardan con un determinado nombre y se los puede aplicar en el documento donde se hayan creado o en cualquier otro. Éstos pueden ser aplicados a títulos, subtítulos, párrafos, etc. Algunos estilos pueden incluir bordes y sombreados.

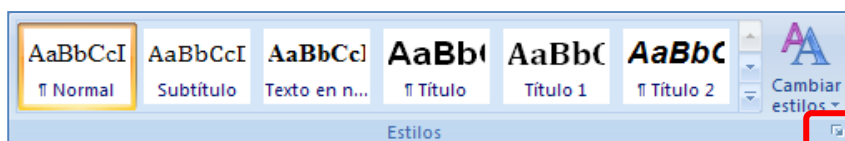
Al aplicar estilos en un documento lo que se logra es crear una estructura jerárquica en el documento, donde se pone de manifiesto el o los temas principales, los subtemas que dependen de los anteriores, etc.

Además permite crear **Tablas de Contenido**, ésta es una lista en la que figuran todos los títulos, subtítulos, etc. con un hipervínculo a la página en donde es tratado el tema, que crea automáticamente Word al crear dicha tabla.

Word trae incorporado una serie de estilos predefinidos incorporados en la denominada **Galería de Estilos rápidos**, y además es posible que, cada usuario, cree sus propios estilos y los incorpore a la Galería.

Aplicar estilos rápidos

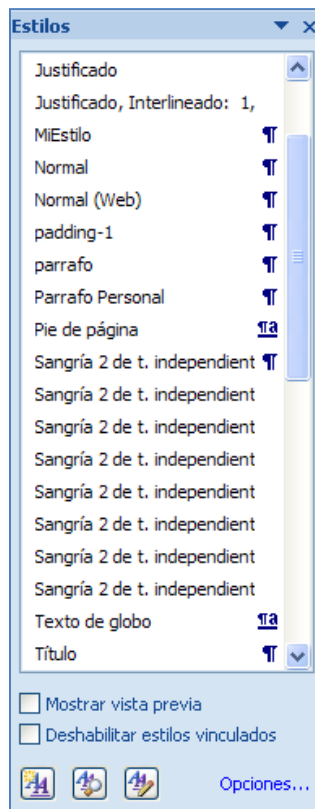
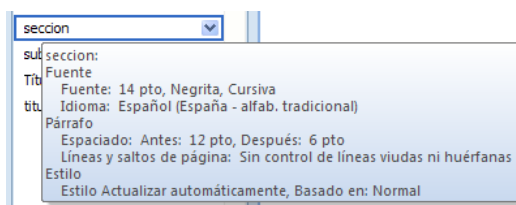
Para aplicar estilos predefinidos seleccionamos el texto a formatear y luego recurrimos a la solapa **Inicio**, grupo **Estilos**.



Podemos observar, en la cinta de opciones, distintos estilos. Al desplazar el mouse sobre ellos el texto seleccionado toma la forma definida en el estilo, para aplicarlo debemos pulsar sobre el mismo. El estilo por defecto es el llamado **Normal**.

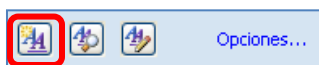
Cuando pulsamos sobre la flecha destacada en la imagen anterior accedemos a la ventana **Estilos**.

Podemos observar que; al apoyar el mouse sobre el nombre del estilo, aparece un cuadro con el tipo de formato aplicado, es decir el tipo de fuente, el estilo (Negrita, cursiva...), color, la alineación, sangrías, espaciado anterior o posterior, etc.



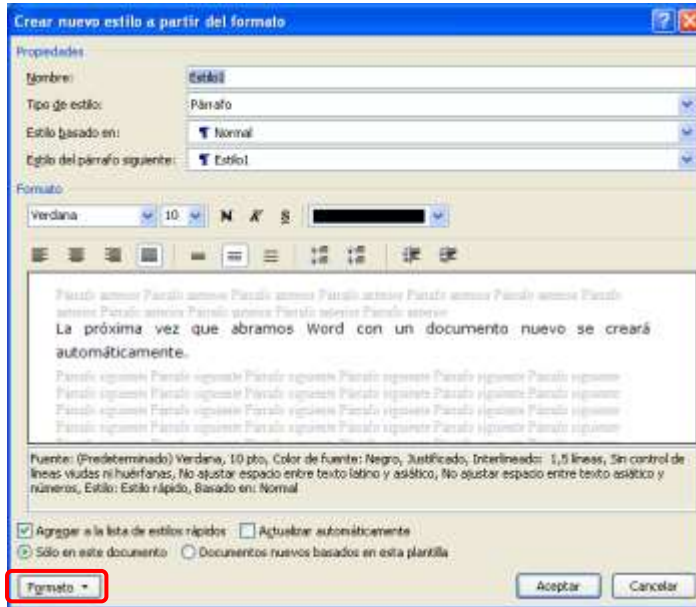
Crear Estilos

Para crear un nuevo estilo pulsamos, en la ventana anterior, el primer botón **Nuevo Estilo**



Dicha acción mostrará la siguiente ventana en la que deberemos definir:

- ❖ Nombre del estilo a crear.
- ❖ Tipo de estilo: Párrafo, tabla, Lista.
- ❖ Formato.



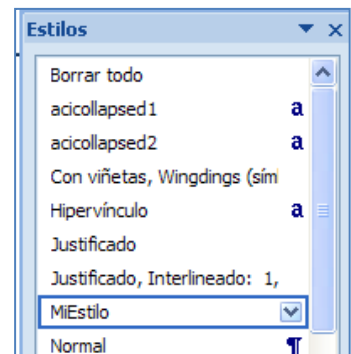
Le asignamos un nombre, luego hacemos clic en el botón **FORMATO** para aplicarle el formato deseado para la fuente, el párrafo, etc. Una vez aplicado el formato, hacemos clic en **Agregar a la lista de estilos rápidos** y en **Actualizar automáticamente**.

Además deberemos optar por guardar el presente estilo para ser utilizado sólo en el documento donde se ha definido o bien, para ser aplicado a los nuevos documentos que se creen. Por último aceptamos.

Es importante destacar que Microsoft Word actualiza los estilos modificados al abrir un documento existente sólo si está activada la opción **Actualizar los estilos automáticamente**.

El nuevo estilo creado se visualizará en la ventana Estilos junto a los estilos predefinidos.

Para aplicarlo, seleccionamos el texto a formatear con dicho estilo y luego pulsamos sobre el estilo deseado.



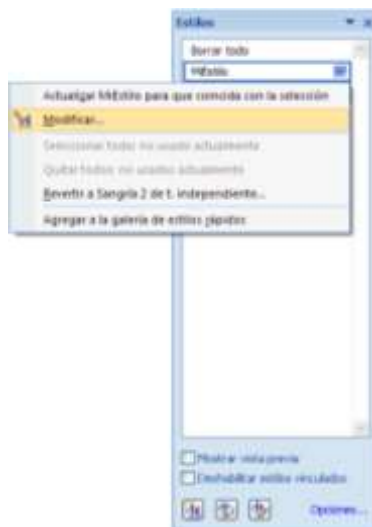
Texto formateado con el estilo MIestilo

Modificar y eliminar estilos

Una de las ventajas que proporciona la utilización de estilos es que si se ha formateado, por ejemplo, cincuenta títulos con el mismo estilo, y se desea cambiar el color a los mismos, al cambiárselo al estilo, automáticamente todos los títulos se verán actualizados.

Para modificar estilos debemos hacer clic sobre el estilo a cambiar, pulsamos la flecha que aparece, y en el menú que se despliega elegimos **Modificar**.

Dicha acción nos permitirá acceder a la ventana del comienzo en donde podremos modificar los atributos aplicados. Para eliminar estilos procedemos de igual modo pero en lugar de elegir Modificar escogemos **Eliminar**.

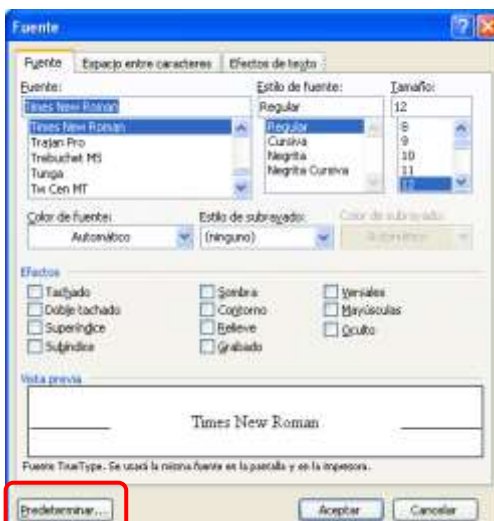


Aplicar estilos a la plantilla Normal.dot

Cuando creamos un nuevo documento en Word, el mismo está basado en la plantilla **Normal.dot**. Dicha plantilla contiene el **estilo Normal**, el cual tiene como fuente predeterminada la Times New Roman, tamaño 12ptos., alineación izquierda, interlineado sencillo, etc.

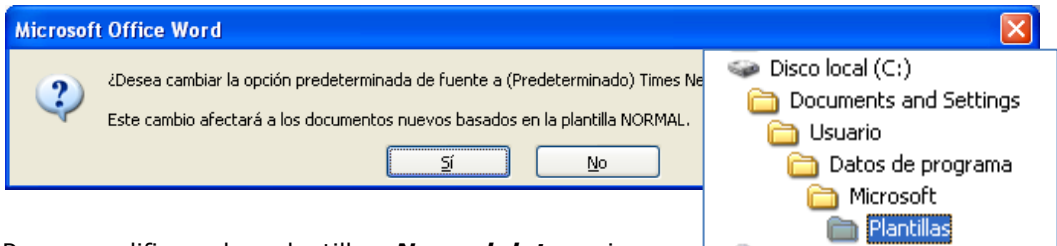
La plantilla Normal.dot está clasificada como "de usuario" y se puede personalizar para incluir elementos como macros, estilos personalizados. La misma no se instala. Se crea al usar por primera vez Word.

Cuando en un documento de Word modificamos los atributos de la fuente por medio del menú **Formato > Fuente** y presionamos el botón **Predeterminar**

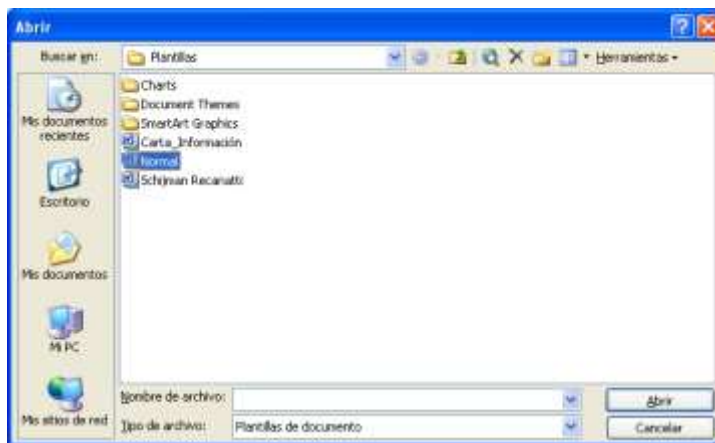


(presente en dicha ventana), visualizamos el siguiente mensaje:

Al aceptar haremos que; los cambios realizados, afecten a todos los documentos nuevos, o sea que se modifique la plantilla Normal.dot.



Para modificar la plantilla **Normal.dot**, primero debemos abrirla, hacemos los cambios que deseamos y posteriormente la guardamos. La ruta de acceso a la misma es:

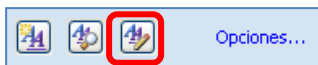


Si por cualquier motivo hemos realizados demasiados cambios y no nos acordamos cómo estaba en su estado original podemos volver a tener la plantilla original borrándola, es decir eliminar el archivo *Normal.dot* de nuestro disco duro.

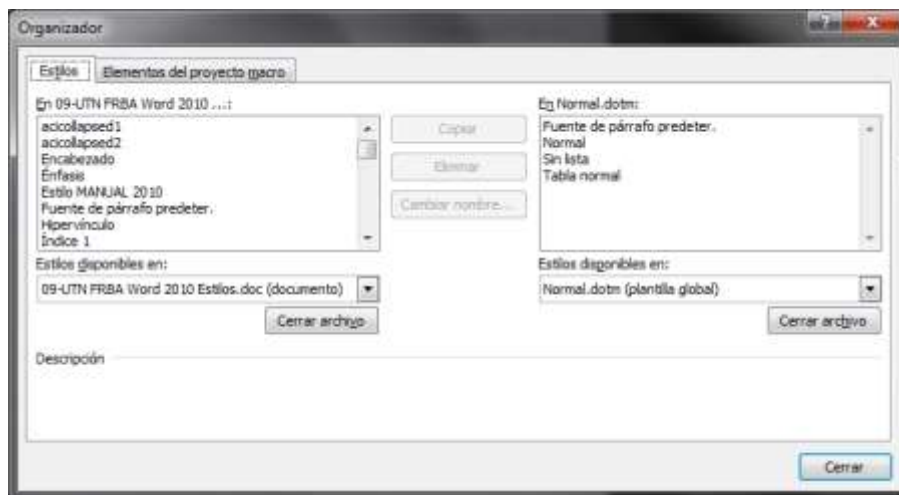
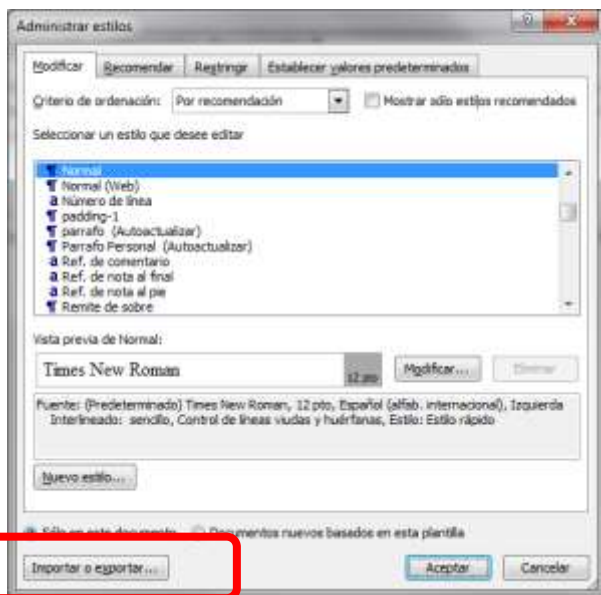
La próxima vez que abramos Word con un documento nuevo se creará automáticamente.

Compartir estilos entre documentos

Para compartir estilos entre documentos debemos recurrir a la ventana **Organizador**. Para acceder a la misma debemos pulsar, en la ventana **Estilos** el botón **Administrar estilos**.



Finalmente en la ventana que se abre pulsamos el botón **Importar o exportar...**



En esta ventana se muestran dos sectores donde podemos establecer el archivo que contiene el estilo creado y el archivo donde deseamos copiarlo para compartirlo. Para ello hacemos clic en los elementos que deseamos copiar de cualquiera de las dos listas y, a continuación, en **Copiar**.

