

MARCO TEÓRICO:**Estilos y Formato**

Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre. La ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez, además de que si se modifica el estilo, se actualizan los cambios en el texto al cual aplicamos el estilo.

Existen muchos estilos ya definidos en Word 2007, como el **Título 1** esta compuesto por un tamaño de letra de 16 puntos, fuente Arial, Negrita y párrafo alineado a la izquierda.

Puedes crear estilos personales, con las características de formato de acuerdo a nuestras necesidades. Por ejemplo: puedes crear un estilo para los títulos de un documento, otro para los subtítulos, otro para resaltar algo importante, etc.

Definir estilos personales ayuda a que nuestros documentos tengan un diseño propio, poder cambiar el formato del texto de un documento, modificando el estilo aplicado, lo cual nos permite trabajar más eficientemente.

Aplicar Estilos

Para aplicar un estilo:

1. En la ficha Inicio, localiza el grupo de herramientas Estilos.
2. Selecciona el Texto al cual deseas aplicar un estilo.
3. Da clic sobre el estilo de tu elección.

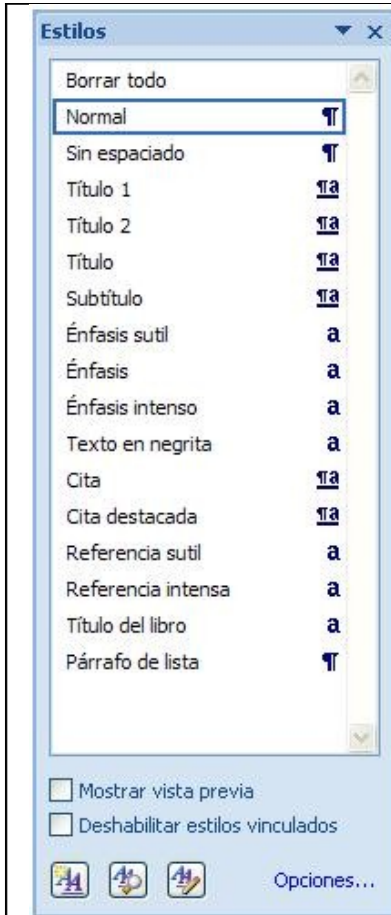


Si antes de aplicar un estilo no hemos seleccionado un texto, se aplicará el estilo al texto que insertemos a partir de ese punto hasta que volvamos a cambiar el estilo.

Crear Estilo.

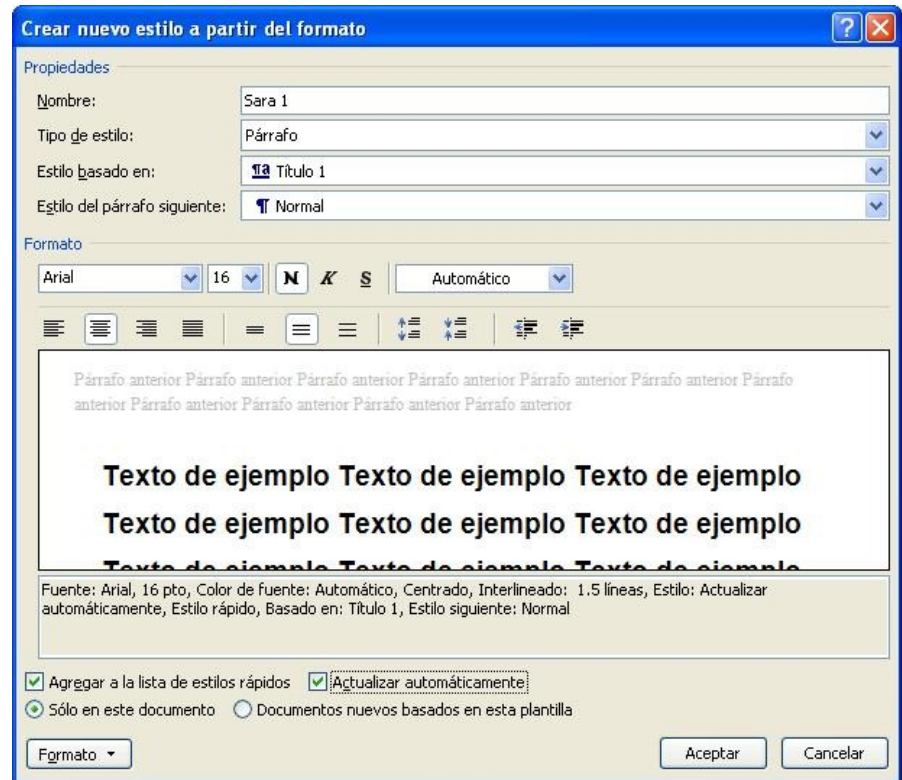
Para Crear un estilo es necesario, acceder al panel de Estilos, dando clic en la esquina inferior derecha de la sección Estilos de la cinta de opciones Inicio:

En el panel de Estilos (Ver Página Siguiente), podemos visualizar los estilos con los que cuenta Word, y en la parte inferior del cuadro de diálogo, el primer botón corresponde a crear un nuevo estilo.



Una vez que has dado clic en el boton de Nuevo estilo:

Aparece la ventana de nuevo estilo:



Nombre:	Escribe el nombre que quieras dar a tu nuevo estilo
Tipo de estilo	Generalmente para texto se utiliza Párrafo
Estilo basado en:	Basa tu estilo en uno de los disponibles de word, pero con formato diferente
Estilo del párrafo siguiente:	Generalmente cuando se crea un estilo basado en Título 1, el párrafo siguiente es Normal

Una vez que elegiste el nombre y tipo del estilo, da el formato deseado con las herramientas disponibles. Marca las casillas Agregar a la lista de estilos rapidos y Actualizar automaticamente. Por ultimo da clic en aceptar.

Existe la posibilidad de crear estilos de carácter, párrafo, tabla y lista, cada uno tiene sus características de acuerdo al tipo de estilo que sea.

Aunque ya existen estilos para todo, no siempre cumplen con nuestros requerimientos, por lo tanto es importante saber crear nuevos estilos. Además facilitan el trabajo, al insertar una tabla de contenido, y al cambiar el formato del texto.

Nota: Aunque es posible elaborar estilos con diferente tipo de fuente, se recomienda utilizar la misma fuente en todos los estilos que se apliquen a un mismo documento.

DESCRIPCION DE LA PRACTICA:

Manejo de estilos y formato

PROCEDIMIENTO:

1. En un documento nuevo, configura una pagina tamaño carta con margen de 2 cm.
2. Habilita el Panel de estilos.
3. Crea un estilo con tu nombre seguido del número 1, (Ej. Lola 1), basado en Titulo 1, con la fuente de tu eleccion, en tamaño 18, centrado. Puedes poner negritas y las opciones que deseese, color, etc.
4. Crea un estilo con tu nombre seguido del número 2, (Ej. Lola 2), basado en Titulo 2, con la misma fuente que el titulo 1, pero tamaño 16, alineado a la izquierda. Incluye las características, que deseese.
5. Crea un estilo con tu nombre seguido del número 3, (Ej. Lola 3), basado en Titulo 3, con la misma fuente que el titulo 1, pero en tamaño 14, alineado a la izquierda.
6. Crea un estilo Basado en Normal, llamado Normal interlineado, con la misma fuente de los 3 estilos anteriores pero en tamaño 12, Justificado y coloca interlineado del 1.5
7. Escribe tu nombre 3 veces y aplica cada uno de los estilos basados en Titulo 1, 2 o 3.
8. Escribe un parrafo de 3 lineas y aplica el estilo Normal Interlineado

CUESTIONARIO

1. ¿Cómo se modifica un estilo?
2. ¿Qué pasa cuando se modifica un estilo que se ha aplicado a un texto?
3. ¿Cuántos tipos de estilos se pueden crear?
Mencionalos