

Los estilos en Word

Un estilo es un conjunto de características (tipo de letra, tamaño, sangría, alineación, espacios anterior y posterior, etc.) que se aplica a uno o más párrafos de un texto. Tiene la ventaja de que todos estos atributos se asignan en una sola operación. Además, si en determinado momento se decide cambiar alguna característica del estilo (por ejemplo, el tamaño de letra), todos los párrafos que tengan ese estilo se ajustarán automáticamente.

Trabajar con estilos es especialmente aconsejable cuando se escriben textos largos, con varios niveles de subtítulos, citas, notas al pie, etc. Asegura la máxima coherencia formal con el mínimo esfuerzo y permite que el texto *se reacomode bien* ante cualquier modificación que se le haga en el futuro (agregados, supresiones, cambios en el tamaño de página o los márgenes, etc.).

Cita ⇒

Título 1 ⇒

Título 2 ⇒

Normal ⇒

Cita ⇒

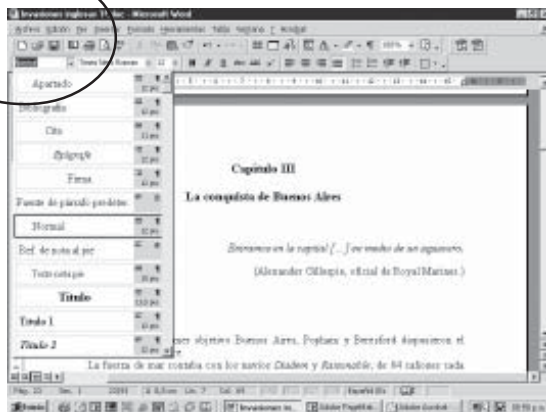
Normal ⇒

Texto nota
al pie ⇒



Cómo aplicar los estilos

Los documentos de Word traen por defecto una paleta de estilos. Por lo general se ve en una ventana ubicada a la izquierda de la que indica el tipo de letra. Al desplegar la paleta y seleccionar un estilo (por ejemplo, Normal), ese estilo se aplica al párrafo sobre el cual está el cursor, o a los párrafos seleccionados.



Atajos de teclado

Se pueden asignar combinaciones de teclas para aplicar los estilos. Algunas vienen por defecto:

May + Ctrl + **a** ⇒ Normal

May + Ctrl + **1** ⇒ Título 1

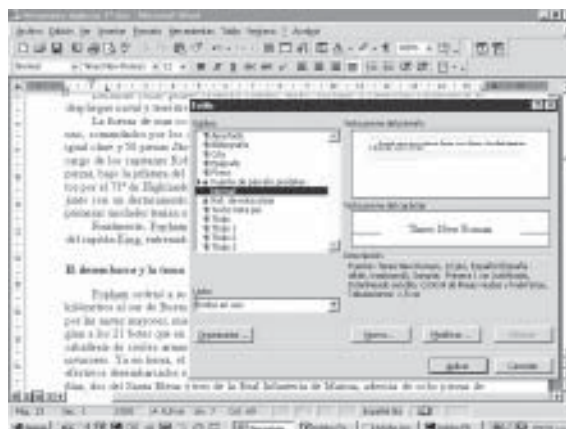
May + Ctrl + **2** ⇒ Título 2

May + Ctrl + **3** ⇒ Título 3

Cómo modificar los estilos

Para cambiar los atributos de un estilo (tipo de letra, tamaño, tipo de párrafo, etc.) hay que ir a **Formato > Estilos** en el menú. En la ventana que se abre, se selecciona el estilo que se quiere modificar, se cliquea el botón **Modificar** y luego el botón **Formato**.

Una vez hechos los cambios, éstos se aplicarán automáticamente a todos los párrafos que tengan ese estilo.



Cómo crear un estilo nuevo

Si se necesita crear un estilo nuevo para ciertos párrafos, la manera más sencilla de hacerlo es tomar un párrafo y aplicarle todas las características que se desean para ese estilo. Una vez que se está conforme con el resultado, *con el cursor sobre ese párrafo modificado*, se va a **Formato > Estilos** en el menú. Se cliquea en el botón **Nuevo** y se escribe el nombre del estilo (por ejemplo, Recuadro). El nuevo estilo quedará entonces incorporado a la paleta.

Cómo eliminar estilos

Los estilos que no se usan pueden eliminarse. Se abre en el menú la ventana **Formato > Estilos**, se selecciona el estilo que se quiere borrar y se cliquea el botón **Eliminar**.

El programa no permite eliminar algunos estilos, como el Normal y los distintos niveles de subtítulos (Título 1, Título 2, etc.).

Cómo ver sólo los estilos en uso

En la ventana **Formato > Estilos** se ofrece la posibilidad de ver sólo los estilos en uso. Esta opción es aconsejable porque limita la paleta de estilos a las necesidades de quien escribe.

Cómo conservar la paleta de estilos

Es probable que se quiera conservar los estilos que se crearon y se modificaron para cierto documento, a fin de que sean aplicables en otros. En la misma ventana **Formato > Estilos**, el botón **Organizador** permite copiar todos o algunos de los estilos definidos en el documento activo a la plantilla Normal.dot (paleta de estilos por defecto). De ese modo quedarán disponibles para todos los archivos que se creen partiendo de un documento en blanco de Word.

Un consejo

Cuando se trabaja con estilos no es recomendable crear espacio en blanco haciendo sucesivos *Enter*, porque eso limita las ventajas de este sistema. El espacio anterior y posterior de cada estilo se define en la ventana **Formato > Párrafo**.