

## Práctica num. 8

### Todo con estilo

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
elaboración: \_\_\_\_\_  
Calificación: \_\_\_\_\_

#### Tema:

Word: Estilos y plantillas

#### Objetivo

Crear y aplicar estilos de formato al texto de un documento y guardarlos en una plantilla para su uso posterior.

#### Introducción:

##### Estilos

En cualquier tipo de trabajo constantemente se repiten formatos: por ejemplo los distintos tipos de títulos de un libro siempre tienen el mismo formato: negritas, tipo y tamaño de letra, separación entre párrafos, etc.

Como la labor de ir repitiendo formatos resulta bastante tediosa, Word permite agrupar un conjunto de instrucciones de formato para poder aplicarlas todas de golpe: los llamados estilos. Dentro de un estilo se puede incluir sangría, interlineados, tipos y estilos de letra, tabulaciones, bordes, etc.

Además, si se han utilizado estilos y posteriormente se quiere modificar un formato (por ejemplo quitar la negrita de los títulos) bastará con redefinir el estilo para que todos los párrafos que lo tienen aplicado cambien.

#### Desarrollo:

##### Creación de estilos nuevos

Para definir un estilo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar un párrafo de un documento y aplicar los siguientes formatos de fuente y párrafo que queremos que posea el estilo:
  - a. Fuente: Comic Sans MS, negrita, 16 puntos, color azul con efecto contorno.
  - b. Párrafo: alineación centrada. Espaciado anterior 6 puntos, posterior 12 puntos.
  - c. Bordes: 1 1/2 pto, color rojo, bordes inferior y superior.
2. Hacer doble clic en el selector de **Estilos** de la barra **Formato**, escribir un nombre para el nuevo estilo: **Estilo1** y pulsar la tecla **Enter**.

Cuando más tarde queramos utilizar este estilo bastará con seleccionarlo para que se aplique al párrafo sobre el que tengamos el cursor.

## Manejo de procesador de palabras

Repite los pasos 1 y 2 para crear los estilos **Estilo2** y **Estilo3** con los siguientes formatos:

- a) Para **Estilo2**:
  - i. Fuente: Arial, 16 ptos, color anaranjado.
  - ii. Párrafo: Alineación derecha. Interlineado 1.5 líneas.
  - iii. Bordes: 3 ptos., color azul, borde inferior.
- b) Para **Estilo3**:
  - i. Fuente: TimesNewRoman, 18 ptos, color gris.
  - ii. Párrafo: alineación justificada. Sangría izquierda 2 cms, especial francesa 2 cms.

## Modificar estilos ya existentes

Word tiene predefinidos gran cantidad de estilos para diversos usos: estilos de título, notas al pie, encabezados, etc. Muchas veces, especialmente con los modelos de título, resulta mucho mejor modificar los estilos del Word para que se adecuen al trabajo que crear otros nuevos. También puede ser necesario modificar los estilos que se hayan creado.

Para ello basta con seguir los siguientes pasos:

1. Modificar un párrafo que ya tenga aplicado el estilo que se quiere cambiar, con los formatos que se quieran añadir o quitar.
2. Ir al **Menú Formato Estilos y Formato** y en el **Panel de Tareas** dar clic en **Modificar...** y cambiar los formatos del estilo.
3. Hacer clic sobre el **Botón Aceptar**.

Guarda el documento como plantilla de documento con el nombre de w08\_todoconestilo.dot y envíalo por correo electrónico a tu asesor.

## Prácticas de Manejo de procesador de palabras

Director de Desarrollo  
**Gilberto Manzano Peñaloza**