Gestión de Estilos

# ¿Qué son los estilos?

Los estilos son una forma de garantizar que el mismo tipo de texto aparezca de la misma manera en todo el documento. Word tiene varios estilos predefinidos como “Normal”, “Encabezado 1” y “Título”. Puedes ver estos listados en la cinta de 'Inicio' en la parte superior de la pantalla.

Cada estilo se define por los formatos que ya has aprendido, como Negrita, Cursiva, Justificado a la derecha, Subrayado y Color de fondo.

# ¿Por qué administrar estilos?

Si utiliza estilos correctamente en sus documentos, puede cambiar todas las instancias de ese estilo de una sola vez en lugar de párrafo por párrafo. Cuanto más largo sea el documento y más cambios desee realizar, más útil será utilizar estilos.

También puede guardar sus estilos en una plantilla para poder usarlos en otros documentos.

# Actualización de estilos

## Actualizar el estilo 'normal'

* Selecciona un párrafo del texto del cuerpo “Normal”.
* cambie la fuente a Arial.
* cambie el tamaño de fuente a 12pt.
* cambie el párrafo Justificación a “Justificar”.
* en la cinta “Inicio”, haz clic en “Estilos” para abrir el Panel de Estilos a la derecha de la pantalla.
* haga clic derecho en 'Normal' y seleccione 'Actualizar estilo a la selección'.
* debe ver que todos los párrafos normales se ajustan al mismo formato.

## Actualizar el estilo 'Título 1'

* Selecciona un encabezado como “¿Qué son los estilos?”.
* cambie la fuente a Times New Roman.
* cambie el tamaño de fuente a 20pt.
* agregue un borde inferior verde al párrafo.
* cambie el color de la fuente a verde.
* en la cinta “Inicio”, haz clic en “Estilos” para abrir el Panel de Estilos a la derecha de la pantalla.
* haga clic derecho en 'Normal' y seleccione 'Actualizar estilo a la selección'.
* debe ver que todos los párrafos normales se ajustan al mismo formato.

## Actualizar el estilo 'Título 2'

* Haga clic derecho en “Encabezado 2” en el Panel de Estilo y seleccione “Modificar”.
* selecciona la pestaña “Fuente”.
* cambie el tamaño de fuente a 16.
* cambie el color de la fuente a naranja.
* ponga la fuente en cursiva.
* haga clic en 'Aplicar' para actualizar todo el texto del encabezado 2 con sus cambios.