



Trabajar con estilos

Uso de los estilos de Word

Los estilos son una de las capacidades más importantes de un procesador de textos. Gracias a ellos es relativamente fácil dar formato a un documento, y más fácil aún modificar ese formato.

Los estilos definen el aspecto de los diversos elementos del texto del documento, como los encabezados, los títulos y el texto principal. Cuando se aplica un estilo a un párrafo o a una palabra, se puede aplicar un grupo completo de formatos de carácter o de párrafo, o bien ambos en una sola operación. Cuando se desee cambiar el formato de todo el texto de un elemento en particular a la vez, se puede cambiar el estilo aplicado a dicho elemento. Los estilos facilitan la asignación de formato al documento. Además, sirven como base para la creación de esquemas y tablas de contenido.

Los estilos permiten cambiar todo el texto y su formato volviendo a definir el estilo aplicado. Por ejemplo, si el estilo de los títulos principales es fuente *Arial* de 14 puntos, alineación a la izquierda y en negrita y, posteriormente, se desea modificarlo a fuente *Arial* de 16 puntos y centrado, no es necesario volver a dar formato a todas las apariciones del título. Simplemente tendrá que cambiar las propiedades de dicho estilo.

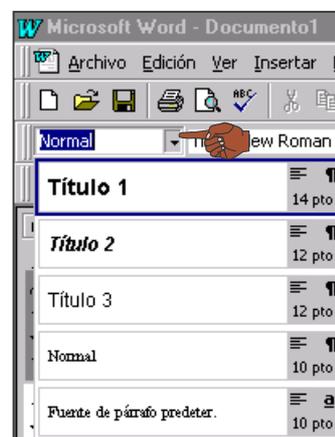
Otra posibilidad que brinda el trabajar con estilos, es que Word detecta las alteraciones en el formato del texto que contiene un estilo y lo actualiza. Cuando Word actualiza un estilo automáticamente, todo el texto al que se ha dado formato con dicho estilo cambia para coincidir con el formato del texto que se acaba de modificar.

Los estilos también sirven como base para crear esquemas y tablas de contenido. Por ejemplo, Word crea automáticamente una tabla de contenido basada en los títulos al ejecutar el comando **Tabla de contenido** del menú **Insertar**.

Los estilos son conjuntos de características de formato que se aplican a determinados caracteres o párrafos. Cada estilo tiene un nombre bien determinado. Aunque existen estilos predefinidos por Word, el usuario puede modificarlos a su gusto e incluso crear tantos estilos nuevos como desee.

En la parte izquierda de la barra de herramientas **Formato** aparece un cuadro de lista desplegable llamado **Estilos**.

En dicha lista se encuentra el estilo predefinido

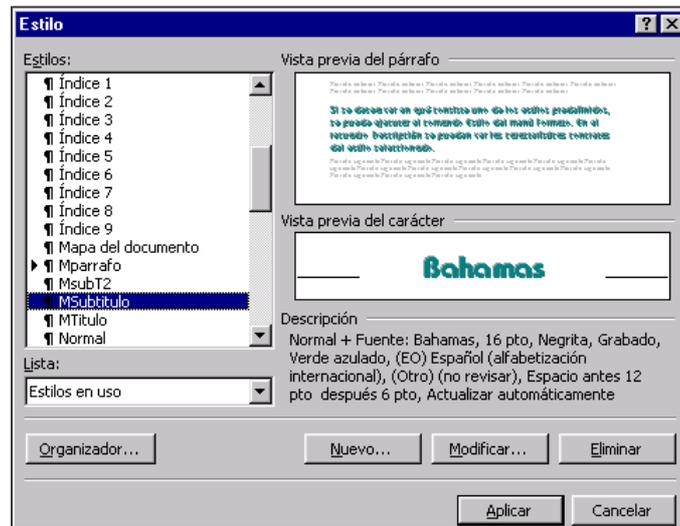




Normal; estilo usado por defecto para los nuevos documentos de Word. Otros estilos que pueden aparecer son *Título 1*, *Título 2*, *Título 3*, ... Éstos son también estilos predefinidos que corresponden con los estilos de encabezamiento o de títulos de apartados, con distinto rango de importancia (pueden ser modificados como cualquier otro estilo). Por ejemplo, el estilo de los títulos de nivel máximo es *Título 1*. Es muy útil utilizar estos estilos por varios motivos, como por ejemplo para hacer de modo automático índices con los números de página.

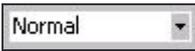
Si se desea ver en qué consiste uno de estos estilos, se puede ejecutar el comando **Estilo** del menú **Formato**.

Del cuadro de diálogo **Estilos** que se despliega, se debe seleccionar un tipo en la lista **Estilos**. En el cuadro **Descripción** se pueden ver las características concretas del estilo seleccionado anteriormente.



Al comenzar a trabajar sobre un nuevo documento, es importante que las características del estilo *Normal* sean las deseadas para el usuario, pues todos los estilos que se creen a continuación estarán basados en el estilo *Normal*.

☞ Una modificación posterior del estilo *Normal* afectará a todos los estilos que se hayan definido basados en él, lo que puede producir efectos no deseados.

☞  Para aplicar un estilo en particular, se debe seleccionar el texto y posteriormente escoger el estilo deseado del botón de lista **Estilos** ubicada en la barra de herramientas **Formato**. En este cuadro, los estilos de párrafo se identifican mediante una marca de párrafo (¶) situada a la derecha del nombre del estilo, mientras que los estilos de carácter están identificados con una letra a subrayada (a).

Estilos automáticos

Al estar activa la opción **Definir estilos basándose en el formato personal** de la ficha **Autoformato mientras escribe** la cual se muestra al ejecutar el comando **Autocorrección** del menú **Herramientas**, Word crea estilos automáticamente mientras se escribe.

☞ Esta opción determina si Word define los estilos automáticamente, pero no



controla si Word actualiza un estilo ya definido

Word detecta el tipo de formato y la sustitución de texto y aplica los estilos asociados al formato. Por ejemplo, si se escriben algunas palabras en una sola línea, se aumenta el tamaño de fuente y se centra la línea, Word puede aplicar un estilo de título automáticamente.

Una vez que Word ha creado estilos automáticamente, pueden modificarse e, incluso, crearse los propios. En caso necesario, puede desactivarse la definición automática de estilos.

Además, se puede elegir la actualización automática del propio estilo; es decir, Word detecta las alteraciones en el formato del texto que contiene un estilo y, a continuación, lo actualiza. Cuando Word actualiza un estilo automáticamente, todo el texto al que se ha dado formato con dicho estilo cambia para coincidir con el formato del texto que se acaba de modificar.

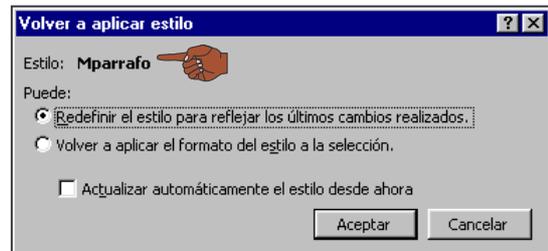
Modificar un estilo

Para modificar las características de un estilo, se deben realizar uno de los dos procedimientos siguientes:

↩ Método rápido con características básicas:

1. Seleccionar un párrafo que tenga dicho estilo, por ejemplo *Mparrafa*, y se introducen todas las modificaciones que se deseen (cambio del tipo de fuente, de las sangrías, del espaciado, etc.).

2. Una vez hechos todos estos cambios, se debe elegir nuevamente el estilo que se desea modificar en la lista desplegable **Estilos** de la barra de herramientas **Formato** (en este caso *Mparrafa*). Como resultado



aparecerá el cuadro de diálogo *Volver a aplicar estilo*, en el que se pregunta si se quiere modificar el estilo de acuerdo con las modificaciones de formato introducidas en el párrafo seleccionado, o si por el contrario se desea restaurar el formato de dicho párrafo a la definición del estilo original anulando las modificaciones introducidas.

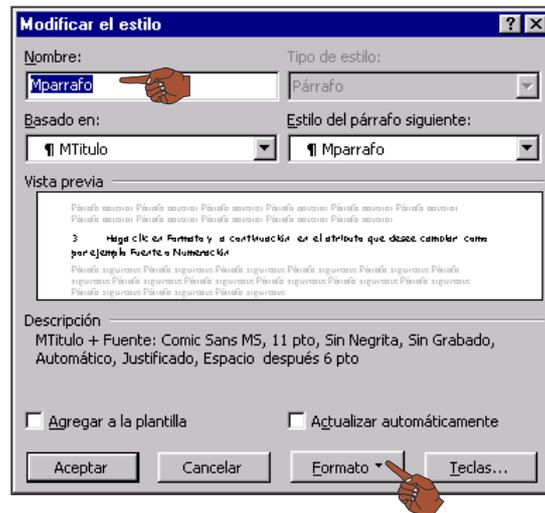
Si se activa la opción **Actualizar automáticamente el estilo desde ahora**, se cambia automáticamente la definición del estilo para que coincida con el formato de la selección actual, sin necesidad de mostrar el cuadro de diálogo. Para desactivar la actualización automática, se debe ejecutar el comando **Estilo** del menú **Formato**, posteriormente se debe seleccionar el estilo y escoger el botón **Modificar** y, a continuación, activar la casilla de verificación **Actualizar automáticamente**.



 El estilo *Normal* no puede actualizarse automáticamente.

 Método completo con características adicionales:

1. Seleccionar la opción **Estilo** del menú **Formato**.
2. En el cuadro **Estilos**, seleccionar el estilo que se desee modificar y, a continuación, escoger el botón **Modificar**.
3. Esta acción despliega el cuadro de diálogo **Modificar el estilo** mostrando las características actuales del estilo elegido.
4. Para cambiar estas características se debe seleccionar el botón **Formato** y, a continuación, del menú que se despliega, escoger el atributo que desee cambiar, como por ejemplo Fuente o Numeración. Según el atributo seleccionado, es el cuadro de diálogo de formato que se presente.
5. Puede repetirse este proceso para los atributos adicionales que se deseen cambiar.



La opción **Estilo del párrafo siguiente** permite establecer que estilo se aplicará al próximo párrafo. Cuando presione la tecla  al final de un párrafo que se le ha aplicado formato con el estilo nuevo o modificado, Word aplica el estilo establecido en *del Estilo párrafo siguiente* al siguiente párrafo.

Para usar el estilo modificado en documentos nuevos basados en la misma plantilla, se debe activar la casilla de verificación **Agregar a la plantilla**. Word agregará el estilo modificado a la plantilla adjunta al documento activo.

Creación de un nuevo estilo

Se puede crear un nuevo estilo de un modo muy similar a cómo se ha realizado la modificación de un estilo en el apartado anterior. Un nuevo estilo se basará en un estilo anterior.

Suponiéndose que ese estilo anterior es el estilo *Normal*, si se selecciona un párrafo que tenga dicho estilo y se introducen en él todas las modificaciones de formato que se consideren necesarias. El estilo *Normal* más esas modificaciones de formato de párrafo constituirán el nuevo estilo que se va a crear.

Una vez que el párrafo seleccionado tenga todas las características que se desean para el nuevo estilo, se debe hacer doble clic en la palabra *Normal* que está



visible en el botón de lista desplegable **Estilos** de la barra de herramientas **Formato**. El resultado es que la palabra *Normal* queda seleccionada. Posteriormente se debe teclear el nombre del nuevo estilo, por ejemplo *NuevoEstilo*. Estas palabras sustituyen a *Normal*. Para confirmar la creación del nuevo estilo y que el mismo quede aplicado al párrafo que estaba seleccionado, se debe presionar la tecla .

Eliminar estilos

Para eliminar un estilo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la opción **Estilo** del menú **Formato**.
2. En el cuadro **Estilos**, seleccionar el estilo que se desee eliminar y, a continuación, escoger el botón **Eliminar**.

Si se elimina un estilo de párrafo ya creado, Word aplica el estilo *Normal* a todos los párrafos a los que se ha dado formato con dicho estilo y, a continuación, quita la definición del estilo de la plantilla.

Importar estilos de otro documento

Hay ciertos estilos que una vez creados para un determinado documento pueden ser útiles para muchos otros documentos que se utilizan con frecuencia. Por ejemplo, los estilos para las referencias bibliográficas, pies de figura, fórmulas matemáticas, etc.

Si una "familia" de documentos tiene que compartir todo un conjunto de estilos, lo mejor es crear una *plantilla* que contenga todos esos estilos, y aplicarla a todos los documentos de esa familia.

En otras ocasiones, se puede desear copiar o importar unos pocos estilos de un documento de otra familia con el que no se comparte una plantilla.

Para copiar estilos individuales desde un documento o plantilla a otro se debe ejecutar el comando **Estilo** del menú **Formato** y del cuadro de diálogo que se despliega seleccionar el botón **Organizador**.

La acción anterior abre el cuadro de diálogo **Organizador** con la ficha **Estilos** presente.

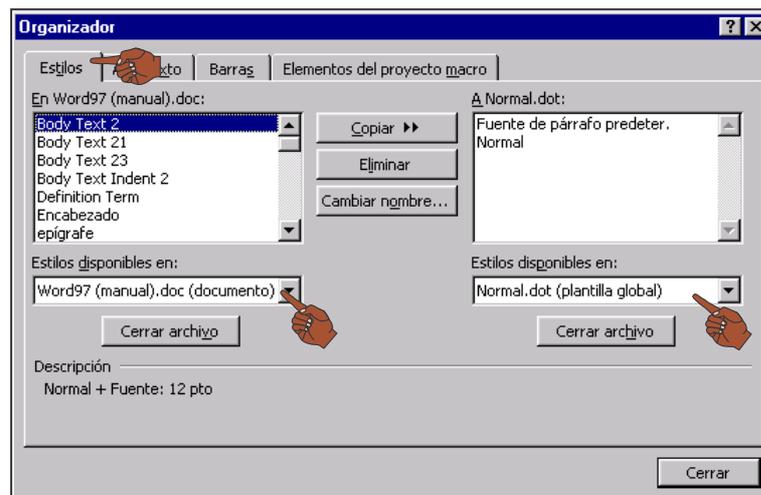
En esta ficha se muestran los estilos de dos documentos; a la izquierda se enumeran los estilos del documento actual en el que se está trabajando y a la derecha, los estilos de la plantilla por defecto *Normal.dot*.

Para visualizar los estilos de otro documento o plantilla, se debe seleccionar el botón **Cerrar Archivo** ubicado bajo el cuadro del archivo correspondiente, con lo cual este botón cambia a **Abrir archivo**. Posteriormente al escoger este botón, se abre el cuadro de diálogo **Abrir archivos** donde se debe seleccionar el archivo que contiene los estilos que se desean copiar o el archivo al que se copiarán los estilos



del documento aún visualizado en el otro sector de la ficha.

Luego de visualizar los dos documentos o plantillas, se debe seleccionar el elemento que se desee copiar de uno de los cuadros de lista de un documento o plantilla a otro y después escoger el botón **Copiar**, el que estará apuntando hacia el cuadro del archivo que recibirá el estilo seleccionado



anteriormente. Así se repetirá el proceso para todos los estilos que se deseen copiar.

Si fuese necesario, también desde el organizador se pueden eliminar los estilos que ya no se usen. Si se elimina un estilo que aún se encuentra en uso, Word aplicará el estilo por defecto para párrafo o carácter al texto que poseía el estilo eliminado.

Al cerrar el cuadro de dialogo **Organizador** se dará por terminado el proceso de copia de estilos entre documentos o plantillas.