


Crear un estilo

Un estilo contiene características de formato de caracteres, de párrafos y/o de tablas. Al crear un estilo se podrán memorizar estos formatos para poder aplicarlos a cualquier texto. Los estilos se guardan en el documento o en una plantilla cuando deben estar disponibles en todos los documentos basados en dicha plantilla.

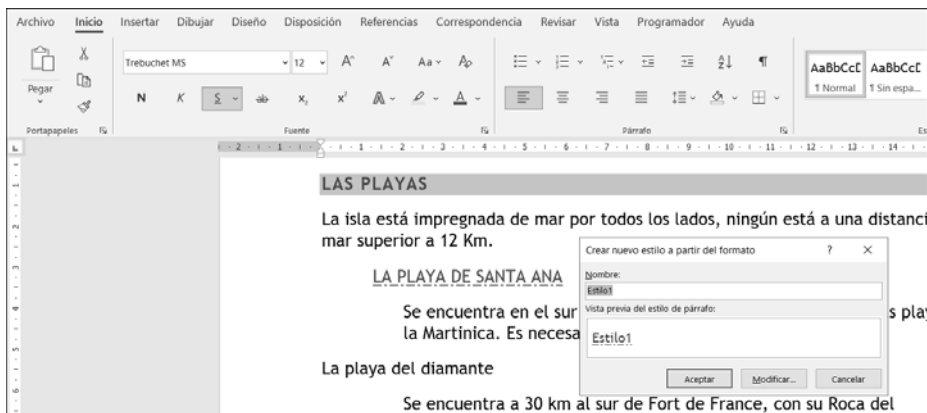
Primer método

*En esta parte se muestra cómo crear un estilo a partir de un formato existente en el documento. Este procedimiento no permite crear un estilo de caracteres, de párrafos o de tablas sino únicamente un estilo del tipo Vinculado que reúne los atributos de formato de caracteres y párrafos. Este estilo se añadirá a la galería **Estilos rápidos**, de fácil acceso en la pestaña **Inicio**.*

- ☐ Si el estilo debe crearse únicamente para un documento, abra el documento.
Si el estilo se debe crear para todos los documentos basados en una plantilla, abra la plantilla correspondiente (véase Plantillas - Modificar una plantilla de documento).
- ☐ Realice las modificaciones de formato que van a guardarse en el estilo.
- ☐ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Más**  situado en la galería de estilos que se muestra en el grupo **Estilos**, y luego en la opción **Crear un estilo**.

*Se abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato**.*

Se muestra una vista previa del formato del estilo.

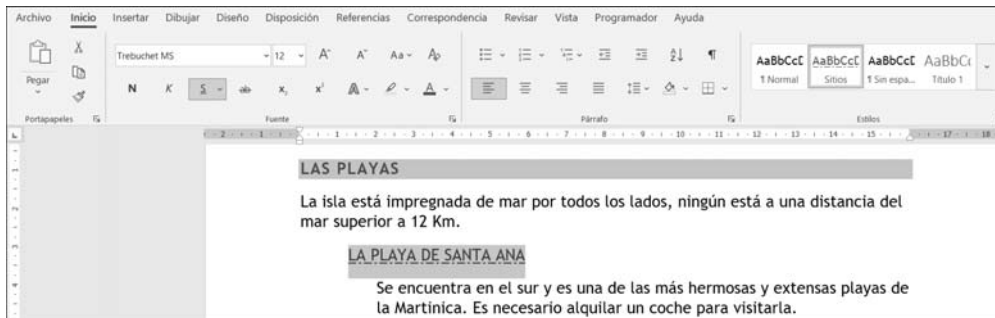


- ☐ Introduzca el **Nombre** del estilo en la casilla correspondiente.



Presentacion, temas, estilos y plantillas

☒ Pulse el botón **Aceptar**.

*En este ejemplo, el nuevo estilo con el nombre **Lugares** ya está visible en la galería **Estilos rápidos** y se aplica inmediatamente al párrafo seleccionado.*






☞ Para poder basar un estilo en un formato ya existente, puede abrir el panel **Estilos**

(pestaña **Inicio** - grupo **Estilos** - botón ) y hacer clic en el botón **Nuevo estilo** . Basta con escribir el **Nombre** del estilo en la casilla correspondiente, modificar si es necesario el **Tipo de estilo** en la correspondiente lista y pulsar el botón **Aceptar** para crear el nuevo estilo.

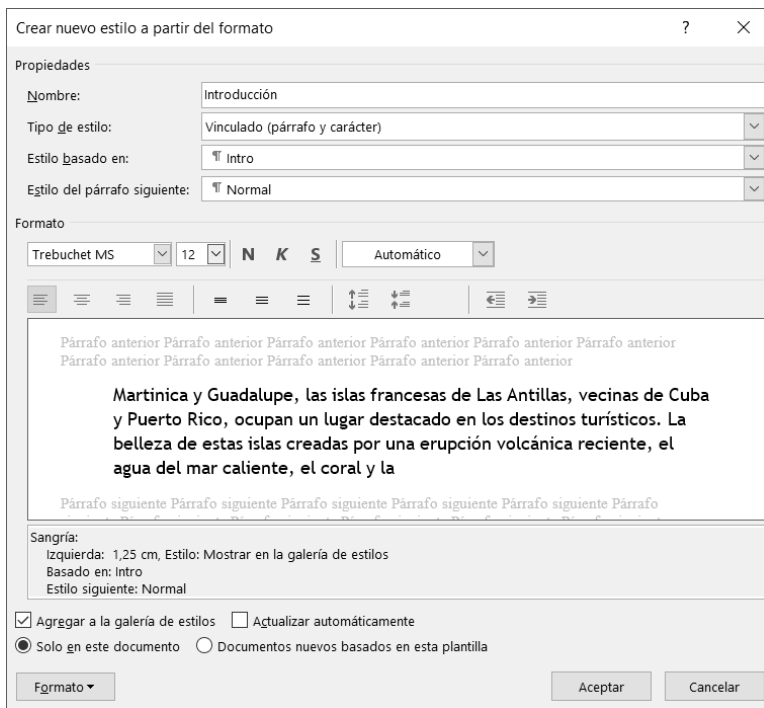
Segundo método

*En esta parte se muestra cómo crear un estilo definiendo las diferentes opciones de formato en el cuadro de diálogo **Crear un estilo**.*

- ☒ Si el estilo se debe crear únicamente para un documento, abra el documento.
Si el estilo debe ser creado para todos los documentos basados en una plantilla, abra un documento basado en esa plantilla o abra la plantilla.
- ☒ Si el estilo que se va a crear debe reunir, entre otros, el formato de un párrafo existente en el documento o plantilla, haga clic en dicho párrafo. En caso contrario, haga clic en un párrafo al que se aplicará el nuevo estilo.
- ☒ En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón  que se muestra en el grupo **Estilos** para que se abra el panel **Estilos**.

- ☒ Pulse el botón **Nuevo estilo**  situado en la parte inferior del panel **Estilos**.
Debajo del cuadro de la vista previa, se ofrece una descripción del formato del párrafo activo.
- ☒ Escriba el **Nombre** del estilo en la casilla correspondiente.
- ☒ En la lista **Tipo de estilo**, seleccione la opción **Carácter** si el estilo creado se refiere a una presentación de caracteres, la opción **Vinculado (párrafo y carácter)** si se refiere a una presentación de párrafo y caracteres, la opción **Tabla** si se refiere a la presentación de una tabla o la opción **Lista** si se refiere a la presentación de una lista.
- ☒ En la lista **Estilo basado en**, seleccione el estilo a partir del cual se va elaborar el nuevo estilo.
- ☒ En el caso de crear un estilo de **Párrafo** o un estilo **Vinculado**, abra, si fuese necesario, la lista **Estilo del párrafo siguiente** y seleccione el estilo que automáticamente se aplicará al siguiente párrafo: cuando pulse la tecla , al final del párrafo en el que se ha aplicado el nuevo estilo, Word atribuirá, de forma automática, el estilo seleccionado en esta lista al párrafo siguiente.
- ☒ Elabore el formato que desea aplicar al estilo utilizando las herramientas que se ofrecen en la zona **Formato** y/o en el botón **Formato**. Si estuviera creando un estilo de tabla, indique, antes de elaborar el formato, la opción correspondiente a la parte de la tabla en la que desea aplicar el formato utilizando, para ello, la lista **Aplicar formato a**.


A medida que se va modificando el formato, se muestra su descripción en la zona situada bajo la vista previa.



- ☒ Desactive la opción **Agregar a la galería de estilos** si no desea que este estilo aparezca en la galería de **Estilos rápidos**.
- ☒ Active la opción **Documentos nuevos basados en esta plantilla** si no trabaja directamente en una plantilla, pero desea que el nuevo estilo se asocie a la plantilla en la que se basa el documento actual.
- ☒ Active la opción **Actualizar automáticamente** para que las modificaciones que se efectúen a un párrafo con este estilo se apliquen al estilo.
Esta opción no está disponible para los estilos de caracteres, de tabla y de lista.
- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.

*El nombre del estilo aparece, a partir de este momento, en el panel **Estilos** y se aplica al párrafo actual. Los estilos de párrafo se acompañan del símbolo ¶; los estilos de caracteres se acompañan del símbolo a y los estilos de párrafo y caracteres (estilo **Vinculado**), del símbolo ¶a.*


Los estilos de tabla no aparecen en el panel **Estilos**, sino que se encuentran en la galería de los estilos de tabla en el grupo **Estilos de tabla** de la pestaña **Diseño** vinculada a la herramienta contextual **Herramientas de tabla**; esta herramienta contextual se hace visible cuando el punto de inserción se sitúa en una tabla o cuando una parte o la totalidad de la tabla está seleccionada.


 Para crear un estilo de tabla, también puede hacer clic dentro de una tabla, pulsar el botón secundario del ratón en uno de los **Estilos de tabla** que se ofrecen en el correspondiente grupo (pestaña **Diseño**) y, a continuación, pulsar la opción **Nuevo estilo de tabla**.

Para quitar un estilo de la galería de estilos, pulse el botón secundario del ratón en el nombre del estilo correspondiente de la galería de **Estilos** (pestaña **Inicio** - grupo **Estilos**) y, a continuación, haga clic en la opción **Quitar de galería de estilos**: el estilo ya no estará visible en la galería; sin embargo, se puede encontrar en el panel **Estilos**. En el caso contrario, puede agregar un estilo a la galería de estilos. Para ello, pulse el botón secundario del ratón en el nombre del correspondiente estilo del panel de **Estilos** y, a continuación, seleccione la opción **Agregar a galería de estilos**.

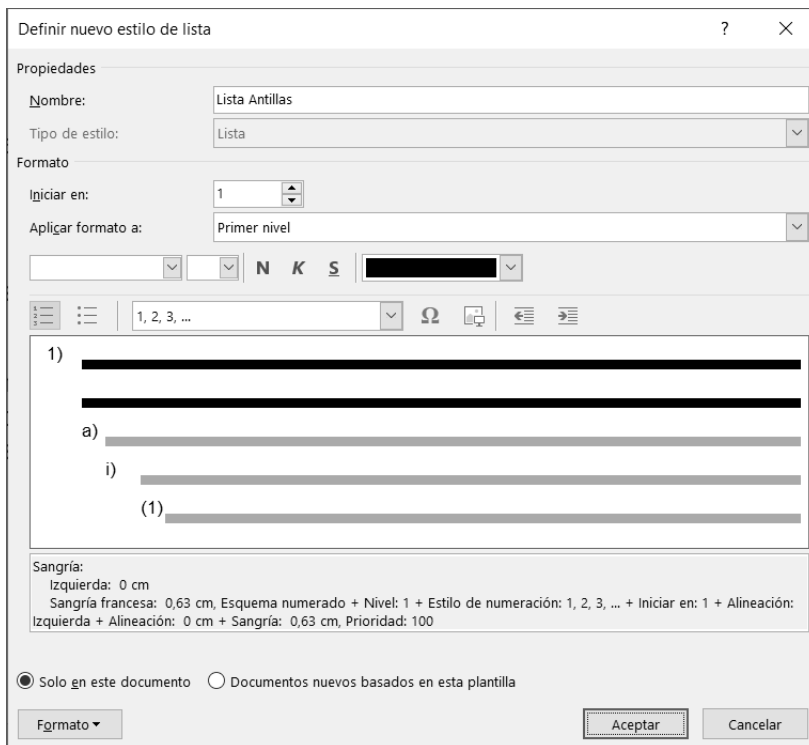
Crear un estilo de lista

En esta parte se muestra cómo crear un estilo que contenga distintos niveles de formato. Cuando se aplique el estilo de lista, a cada párrafo seleccionado se le atribuirá un formato en función de su nivel.

- Si el estilo se debe crear únicamente para un documento, abra el documento. Si el estilo debe ser creado para todos los documentos basados en una plantilla, abra un documento basado en esa plantilla o abra la plantilla.
- En la pestaña **Inicio**, pulse la herramienta  del grupo **Párrafo** y a continuación haga clic en la opción **Definir nuevo estilo de lista**.

*También puede hacer clic en el botón **Nuevo estilo**  que se muestra en la parte inferior del panel **Estilos**.*

- Escriba el **Nombre** del nuevo estilo en la casilla correspondiente.
- La opción **Lista** está ya seleccionada en la lista **Tipo de estilo**.



- ☒ Para cada nivel en el que desea definir un nuevo formato:
 - Seleccione el nivel correspondiente en la lista **Aplicar formato a**.
 - Seleccione, si fuese necesario, un nuevo número de inicio para cada nivel en la casilla **Iniciar en**.
 - Diseñe el formato que se va a aplicar a este nivel mediante las diferentes herramientas que se ofrecen en el cuadro **Formato** y el botón **Formato**.
- ☒ Active la opción **Documentos nuevos basados en esta plantilla** si no trabaja directamente en una plantilla, pero desea que el nuevo estilo se asocie a la plantilla en la que se basa el documento actual.
- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.

*El nuevo estilo de lista aparece en el apartado **Estilos de listas** de la lista asociada*


*la herramienta  (pestaña **Inicio** - grupo **Párrafo**).*

Aplicar un estilo de caracteres

En esta parte se muestra cómo aplicar a los caracteres la presentación guardada en un estilo. Se encuentran a su disposición dos tipos de estilo: los estilos de caracteres que contienen esencialmente el formato de caracteres y los estilos de tipo Vinculado que contienen el formato de caracteres y de párrafo. El interés de un estilo Vinculado es que se puede aplicar tanto a los caracteres como a los párrafos. Si se aplica un estilo de tipo Vinculado a los caracteres, solo se aplica el formato de caracteres, ya que el formato de párrafos no puede, naturalmente, aplicarse a los caracteres.

Primer método

*Se utilizará el panel **Estilos**.*

- ☐ Seleccione el texto en el que desea aplicar el estilo.
- ☐ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  visible en el grupo **Estilos** para mostrar el panel **Estilos**.

*La lista de los estilos asociados al documento aparecerá en el panel **Estilos**.*

- ☐ Si fuera necesario, modifique los estilos que desea visualizar en el panel: haga clic en el botón **Opciones** que se encuentra en la parte inferior del panel **Estilos**, seleccione la opción que prefiera en la lista **Seleccionar estilos que desea mostrar** y luego haga clic en el botón **Aceptar**.

*Los estilos de caracteres aparecen con un símbolo **a**, los estilos de párrafo tienen el símbolo **¶** y los estilos vinculados, llevan el símbolo **¶a**.*

- ☐ Active la opción **Mostrar vista previa** si desea visualizar la vista previa de cada estilo.
*El formato que se asocia a cada uno de los estilos varía en función del conjunto de estilos que está activo (véase *Estilos - Cambiar el conjunto de estilos*).*