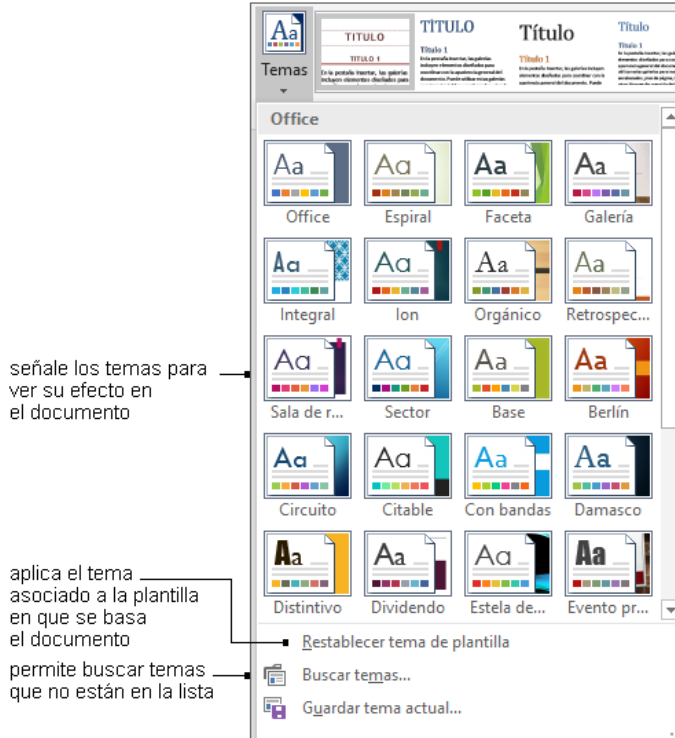


5.1 Los temas

Cada tema predefinido tiene asociado un conjunto de colores (para los textos, el fondo, los vínculos), dos fuentes (una fuente de título y una fuente para el cuerpo del texto) y un conjunto de efectos de líneas y de relleno. Por defecto, el tema Office se asocia a cada documento creado.

A- Aplicar un tema al documento

- ▷ Abra el documento correspondiente.
- ▷ Pestaña **Diseño** - grupo **Formato del documento** - botón **Temas**



- ▷ Haga clic en el tema que desee aplicar.
La presentación de los elementos a los que están asociados las fuentes, los colores y los efectos de un tema cambia en función del tema elegido.

B- Personalizar el tema de un documento

- ▷ Para cambiar los colores del tema:
Pestaña **Diseño** - grupo **Formato del documento** - botón **Colores**
Haga clic en uno de los conjuntos de colores propuestos o en la opción **Personalizar colores** para modificar o crear su propio conjunto de colores.

- ▷ Para cambiar las fuentes del tema:
Pestaña **Diseño** - grupo **Formato del documento** - botón **Fuentes**
Haga clic en uno de los conjuntos de fuentes propuestos o en la opción **Personalizar fuentes** para modificar o crear su propio conjunto de fuentes.
- ▷ Para cambiar los efectos del tema:
Pestaña **Diseño** - grupo **Formato del documento** - botón **Efectos**
Colóquese sucesivamente sobre los conjuntos propuestos para visualizar su efecto en el documento y, a continuación, haga clic en el conjunto de efectos que desee aplicar.
Los efectos del tema se aplican a los objetos.
- ▷ Para guardar las modificaciones realizadas en los colores, fuentes y efectos del tema de un documento:
Pestaña **Diseño** - grupo **Formato del documento** - botón **Temas** - opción **Guardar tema actual**.
Asegúrese de que esté seleccionada la carpeta **Document Themes**, especifique el **Nombre de archivo** y haga clic en el botón **Guardar**.
- ⇒ *Para eliminar un tema personalizado, haga clic en el botón **Temas**. En la zona **Personalizados**, haga un clic con el botón secundario en el tema que desee eliminar y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.*




5.2 Los estilos

A- Crear un estilo

Un estilo contiene características de formato de caracteres, de párrafos y de tablas aplicables a cualquier texto.



Primer método

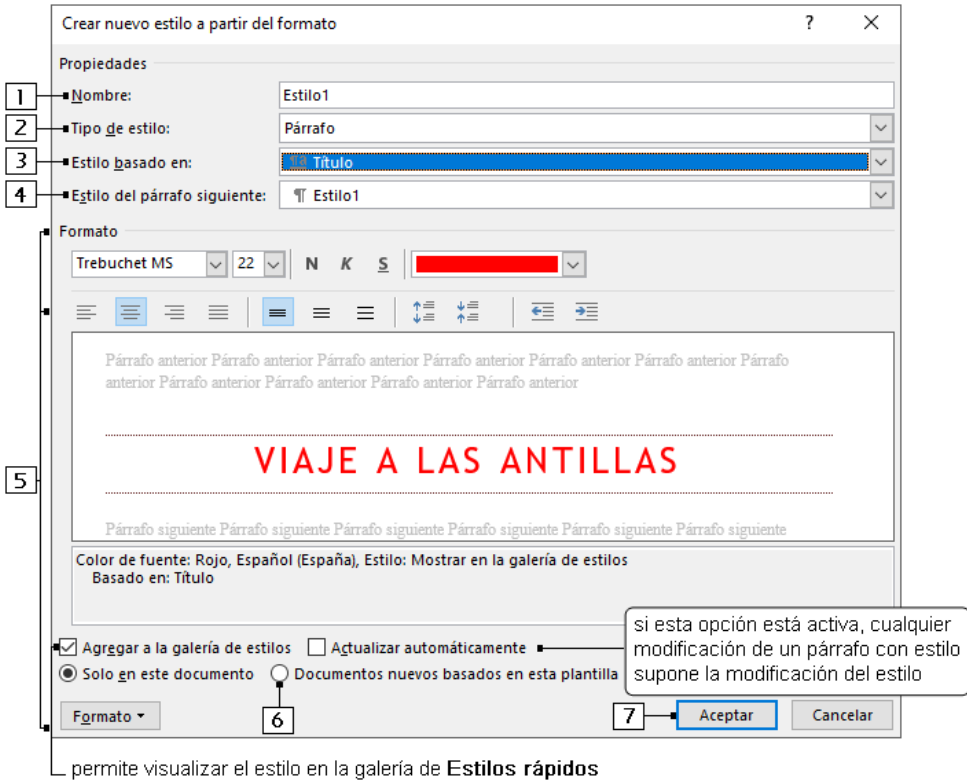
*Esta técnica solo permite crear un estilo de tipo **Vinculado** que reúne los formatos de caracteres y de párrafos.*

- ▷ Abra la plantilla o el documento en el que desea crear un estilo.
- ▷ Si es preciso, elabore el formato que debe guardarse en el estilo.
- ▷ En el grupo **Estilos** de la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Más**  situado en la parte inferior de la barra de desplazamiento de la galería de estilos y haga clic en la opción **Crear un estilo**.
- ▷ Especifique el nombre del estilo y haga clic en **Aceptar**.
*En lo sucesivo, el nuevo estilo estará visible en la galería **Estilos rápidos** y se aplicará al párrafo en curso.*
- ⇒ *Para basar un estilo en un formato existente, también puede mostrar el panel **Estilos** (pestaña **Inicio** - grupo **Estilos** - botón ) y, a continuación, hacer clic en el botón **Nuevo estilo** .*

Segundo método

- ▷ Abra la plantilla o el documento en el que desea crear un estilo.
- ▷ Si el estilo que desea crear ha de tomar el formato de un párrafo existente, haga clic en dicho párrafo.

- ▷ Pestaña **Inicio** - grupo **Estilos** - botón 
- ▷ Haga clic en el botón **Nuevo estilo**  del panel **Estilos**.



- 1 Introdúzca el nombre del estilo.
- 2 Seleccione el tipo de estilo que se creará (por defecto está seleccionado **Párrafo**).
- 3 Seleccione si es preciso el estilo a partir del que se ha de elaborar el nuevo estilo.
- 4 En el caso de la creación de un estilo de **Párrafo** o de un estilo **Vinculado**, elija el estilo que se aplicará de forma automática al siguiente párrafo cuando se escriba.
- 5 Elabore el formato que se insertará en el estilo.
- 6 Active esta opción para agregar el estilo a la plantilla del documento activo.
- 7 Confirme la creación del estilo.

En adelante, el nombre del estilo aparecerá en el panel **Estilos** y se aplicará al párrafo activo. Los estilos de tabla se pueden ver en el grupo **Estilos de tabla** de la pestaña contextual **Diseño**.

⇒ Para aplicar el estilo en varios documentos, lo ha de crear en una plantilla de documento.

⇒ Para imprimir la lista de estilos, haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Imprimir**. En la primera lista de la zona **Configuración**, seleccione la opción **Estilos** y luego haga clic en el botón **Imprimir**.

B- Aplicar un estilo de caracteres o de párrafo

▷ Seleccione el texto al que desea aplicar un estilo (estilo de caracteres) o el párrafo o los párrafos a los que desee aplicar el estilo (estilo de párrafo).

▷ Pestaña **Inicio** - grupo **Estilos** - botón 

En el panel **Estilos**, los estilos de párrafo están seguidos del símbolo ¶, los estilos de caracteres están seguidos del símbolo a y los estilos de párrafo y caracteres (estilo **Vinculado**), del símbolo ¶a.

▷ Haga clic en el estilo que desea aplicar al texto.

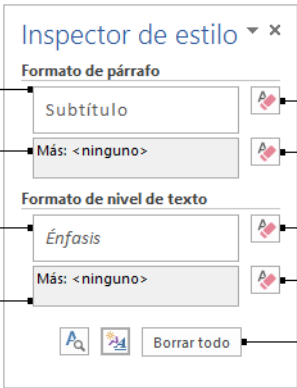
⇒ También puede aplicar algunos estilos por medio de la galería **Estilos rápidos** (pestaña **Inicio** - grupo **Estilos**).

⇒ Para seleccionar los textos con el mismo estilo, haga un clic con el botón secundario en el panel **Estilos** sobre el estilo y, a continuación, haga clic en **Seleccionar las n instancias**.

C- Anular la aplicación de un estilo

▷ Seleccione los caracteres en los que desee anular el estilo o haga clic en los párrafos correspondientes.

▷ Haga clic en el panel **Estilos**, sobre el botón **Inspector de estilo** .



Inspector de estilo ▾ ×

Formato de párrafo


nombre del estilo de párrafo aplicado al párrafo activo → Subtítulo


descripción del formato añadido al párrafo, aparte del estilo → Más: <ninguno>


Formato de nivel de texto


nombre del estilo de caracteres aplicado a los caracteres seleccionados → Énfasis


indica que no se ha aplicado ningún formato suplementario a los caracteres seleccionados, aparte del estilo → Más: <ninguno>

anula la aplicación del estilo de párrafo → 

borra los formatos especificados en la zona gris → 

anula la aplicación del estilo de caracteres → 

elimina los formatos especificados en la zona gris → 



aplica los estilos **Normal** al párrafo y **Fuente por defecto** a los caracteres → 

▷ Para anular la aplicación del estilo de párrafo o de caracteres en todos los textos que posean este estilo, haga clic con el botón secundario en el nombre del estilo que hay en el panel **Inspector de estilo** y haga clic en **Quitar formato de todas las instancias de X**.


Para disponer de esta opción, la zona gris asociada al estilo correspondiente ha de mostrar **<ninguno>**.

D-Cambiar el conjunto de estilos

Todos los conjuntos de estilos contienen los mismos estilos, a los que se les han aplicado formatos diferentes.

- ▷ En la pestaña **Diseño**, haga clic en el botón **Más** , visible en la parte inferior de la barra de desplazamiento de la galería de estilos situada en el grupo **Formato del documento**.
- ▷ Señale los conjuntos de estilos propuestos para ver su efecto en el documento y, a continuación, haga clic en el conjunto de estilos que desee activar.
- ⇒ *Para volver al conjunto de estilos asociado a la plantilla en la que se basa el documento, en la pestaña **Diseño**, abra la galería de estilos  y haga clic en la opción **Restablecer el conjunto de estilos predeterminado**.*

E- Cambiar/eliminar un estilo de caracteres o de párrafo

- ▷ Abra el documento o la plantilla que desee cambiar y, a continuación, muestre el panel **Estilos** (pestaña **Inicio** - grupo **Estilos** - botón .
- ▷ Abra la lista asociada al estilo que desea cambiar o eliminar.
- ▷ Para cambiar el estilo, haga clic en la opción **Modificar**, cambie las características del estilo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- ▷ Para eliminar el estilo, haga clic en la opción **Eliminar NOMBRE** (siendo NOMBRE el nombre del estilo); a continuación, confirme la eliminación.
- ⇒ *Para modificar un estilo, también puede elaborar los cambios de formato en un texto que posea el estilo a modificar, abrir la lista asociada al estilo en el panel **Estilos** o acceda a su menú contextual y, a continuación, hacer clic en **Actualizar NOMBRE para que coincida con la selección**.*
- ⇒ *Los estilos predefinidos de Word que hay en la plantilla Normal no se pueden eliminar (Normal, Título 1, Título 2...).*

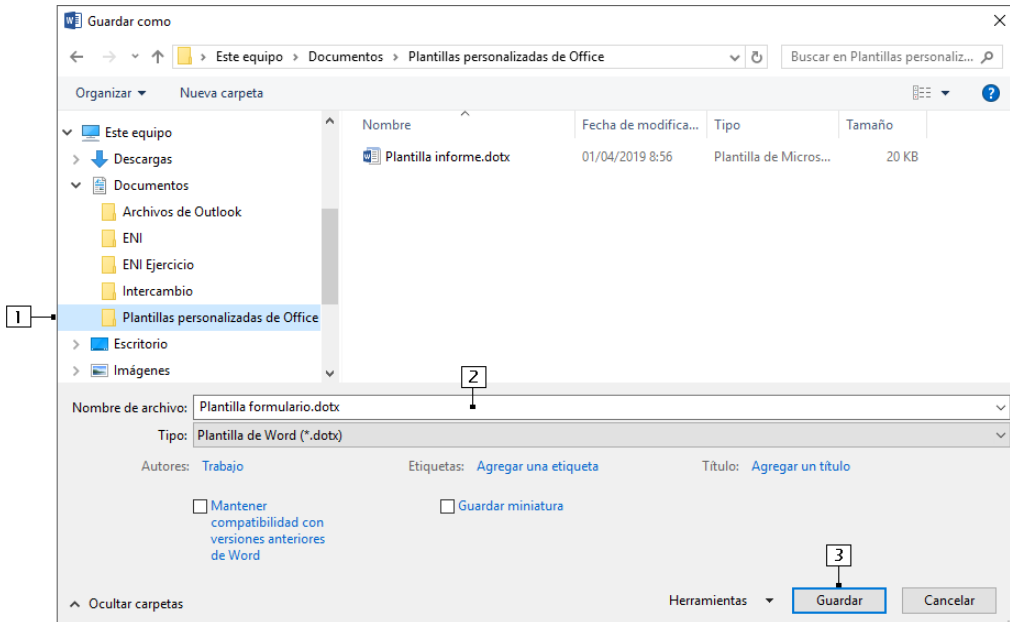
5.3 Las plantillas

A-Crear una plantilla de documento

Todos los nuevos documentos se basan en una plantilla que es, de forma predeterminada, la plantilla Normal.dotm. Puede crear directamente sus propias plantillas en las que podrá estructurar estilos, textos, etc., para automatizar su trabajo.

- ▷ Pestaña **Archivo** - opción **Nuevo**
- ▷ Para basar la nueva plantilla en la plantilla por defecto **Normal.dotm**, haga clic en **Documento en blanco**.
Para basar la nueva plantilla en una plantilla de Office.com, haga clic en una de las plantillas en línea propuestas por Word o busque el modelo deseado, haga clic sobre su imagen y después sobre el botón **Crear**.
Para basar la nueva plantilla en una plantilla personalizada (creada por usted) haga clic en la opción **PERSONAL** (bajo la zona **Búsquedas sugeridas**) y después en la plantilla a partir de la cual desea crear la nueva.

- ▷ Elabore los estilos, los textos predefinidos, etc. de la plantilla.
- ▷ Pestaña **Archivo** - opción **Exportar - Cambiar el tipo de archivo - Plantilla - Guardar como**.



- 1 Seleccione la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** para que aparezca propuesta en la lista de plantillas **PERSONAL** (pestaña **Archivo - Nuevo**).
- 2 Asigne un nombre a la plantilla.
- 3 Confirme.

- ⇒ Las plantillas llevan la extensión **.dotx**.
- ⇒ Asimismo, puede acceder a la pestaña **Archivo - Guardar como** - opción **Examinar** y escoger la opción **Plantilla de Word** en la lista **Tipo**.
- ⇒ Para modificar una plantilla de documento, ábrala desde la carpeta **Plantillas personalizadas de Word**, haga sus modificaciones y, a continuación, guarde la plantilla.
- ⇒ Puede modificar la plantilla **Normal.dotm** como cualquier otra. Las modificaciones personalizadas se aplicarán a todos los documentos nuevos.
- ⇒ Para eliminar una plantilla de documento, selecciónela en el cuadro de diálogo **Abrir** o en el Explorador de Windows y pulse la tecla **[Supr.]**.

B- Cambiar la plantilla asociada a un documento

De este modo, podrá utilizar los estilos de una plantilla diferente de aquella con la que se creó el documento en curso.

- ▷ Abra el documento al que desea asociar otra plantilla.
- ▷ Pestaña **Archivo - Opciones** - categoría **Complementos**