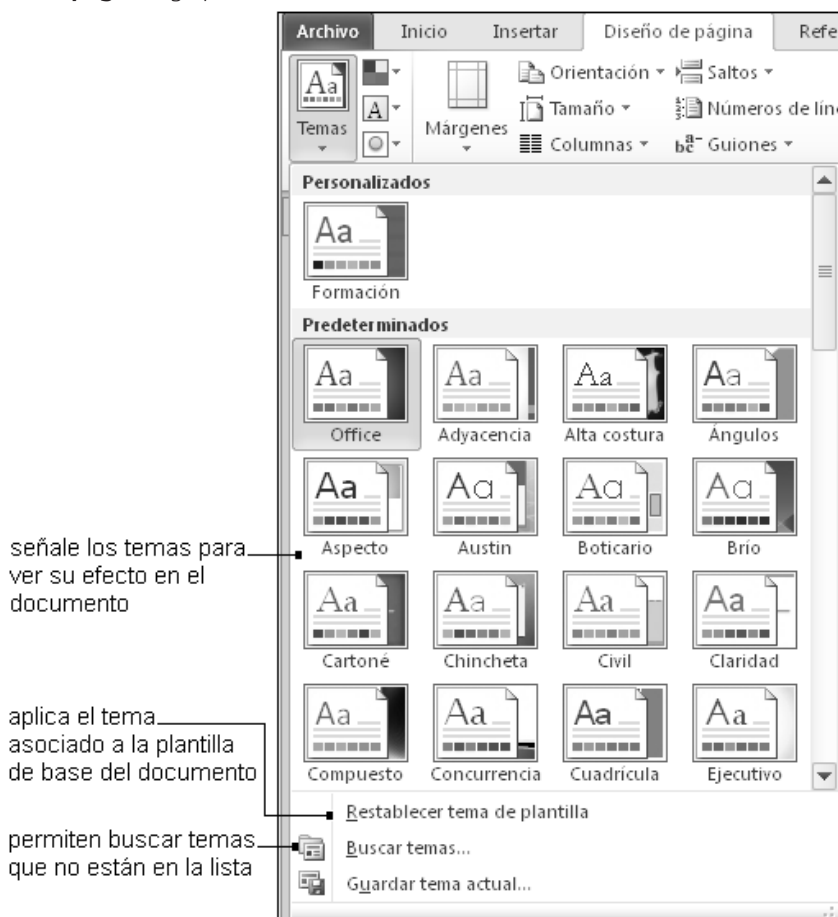


5.1 Los temas

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.
- ▷ Ficha **Diseño de página** - grupo **Temas** - botón **Temas**



- ▷ Haga clic en el botón correspondiente al 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 un tema de documento

- ▷ Para cambiar los colores del tema: ficha **Diseño de página** - grupo **Temas** - herramienta .
- ▷ Haga clic en uno de los conjuntos de colores propuestos o en la opción **Crear nuevos colores del tema** para crear su propio conjunto de colores.
- ▷ Para cambiar las fuentes del tema: ficha **Diseño de página** - grupo **Temas** - herramienta .
- ▷ Haga clic en uno de los conjuntos de fuentes propuestos o en la opción **Crear nuevas fuentes del tema** para crear su propio conjunto de fuentes.
- ▷ Para cambiar los efectos del tema: ficha **Diseño de página** - grupo **Temas** - herramienta .
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 gráficos SmartArt (ficha **Insertar** - grupo **Ilustraciones** - botón **SmartArt**).*
- ▷ Para guardar las modificaciones realizadas en los colores, fuentes y efectos del tema de un documento: ficha **Diseño de página** - grupo **Temas** - 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.

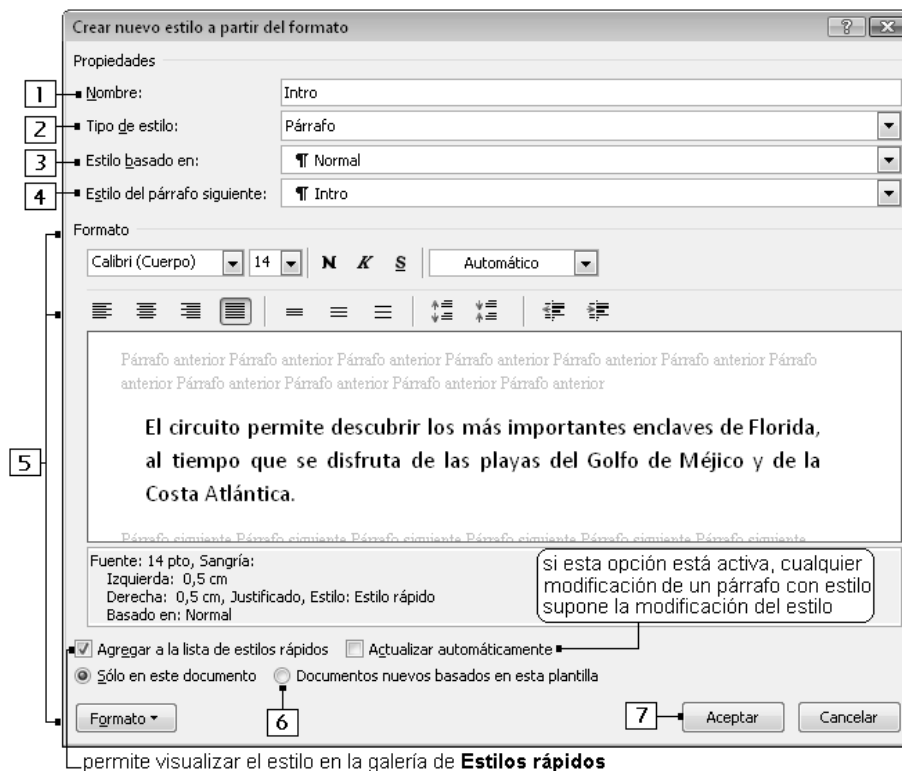
Primer método

*Esta técnica sólo permite 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.
- ▷ Haga clic con el botón secundario del ratón en el texto con formato, señale la opción **Estilos** y, a continuación, haga clic en **Guardar selección como nuevo estilo rápido**.
- ▷ 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** (ficha **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.
- ▷ Ficha **Inicio** - grupo **Estilos** - botón 
- ▷ Haga clic en el botón **Nuevo estilo**  del panel **Estilos**.





- 1 Introduzca 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 Cree el 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 ficha **Diseño** vinculada a la herramienta contextual **Herramientas de tabla**.*


- ⇒ 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 ficha **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).
- ▷ Ficha **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 
- ▷ Haga clic en el estilo que desea aplicar al texto.
- ⇒ También puede aplicar algunos estilos por medio de la galería **Estilos rápidos** (ficha **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 que desee seleccionar en el documento y, a continuación, haga clic en **Seleccionar las X veces que aparece**. También puede hacer clic con el botón secundario en uno de los párrafos que utilizan este estilo, señalar la opción **Estilos** y, a continuación, hacer clic en **Seleccionar texto con formato similar**.

C-Anular la aplicación de un estilo

- ▷ Seleccione los caracteres a 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** 



nombre del estilo de párrafo aplicado al párrafo activo

descripción del formato añadido al párrafo, aparte del estilo

nombre del estilo de caracteres aplicado a los caracteres seleccionados

indica que no se ha aplicado ningún formato suplementario a los caracteres seleccionados, aparte del estilo

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 para 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.

- ▷ Ficha **Inicio** - grupo **Estilos** - botón **Cambiar estilos** - opción **Conjunto de estilos**
- ▷ 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.
- ⇒ *Pava volver al conjunto de estilos asociado a la plantilla en la que se basa el documento, haga clic en el botón **Cambiar estilos** (grupo **Estilos**), señale la opción **Conjunto de estilos** y, a continuación, haga clic en **Restablecer estilos rápidos de plantilla**.*

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** (ficha **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 por modificar, abrir la lista asociada al estilo en el panel **Estilos** 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

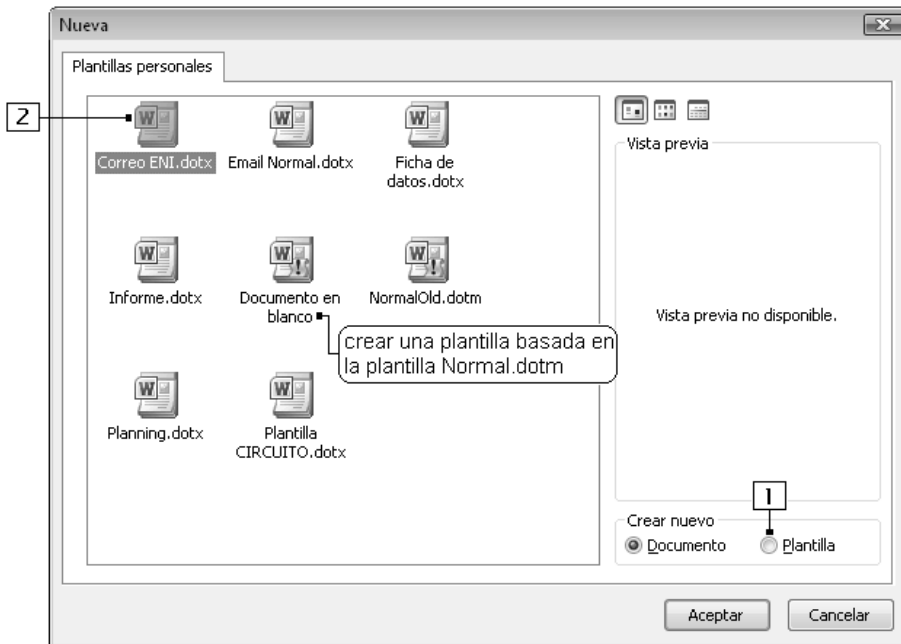
A-Crear una plantilla de documento

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.

- ▷ Ficha **Archivo** - opción **Nuevo**
- ▷ Para basar la nueva plantilla en la plantilla por defecto **Normal.dotm** o en una plantilla personalizada (modelo que usted ha creado), haga clic en el botón **Mis plantillas** que se muestra en la zona **Plantillas disponibles**.

Para basar la nueva plantilla en una plantilla predefinida (plantillas suministradas con Word) haga clic en el botón **Plantillas de ejemplo**.

El botón  **Inicio** permite mostrar de nuevo la ventana de inicio.



1 Active esta opción.

2 Haga un doble clic en el icono de la plantilla en la que desea basar la nueva.

▷ Cree los estilos, los textos predefinidos... de la plantilla.

▷ Ficha **Archivo** - opción **Guardar** o  o **Ctrl** **G**

*Word propone la carpeta **Plantillas** como carpeta de almacenamiento.*

▷ Introduzca el **Nombre de archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

⇒ *Las plantillas tienen la extensión **.dotx**. Las plantillas que tienen macros tienen la extensión **.dotm**. La ruta de acceso de la carpeta **Plantillas** es, por defecto: `C:\Users\Administrador\AppData\Roaming\Microsoft\Templates`. Las plantillas predefinidas de Word se guardan en la subcarpeta 1036 (`C:\Programa\Microsoft Office\Templates\1036`).*

⇒ *Para crear una plantilla basada en un documento existente, abra el documento correspondiente, cree si es preciso los estilos, los textos repetitivos que desee y, a continuación, borre todo lo que no se haya de guardar en la plantilla. Haga clic en la ficha **Archivo**, en la opción **Guardar y enviar**, en la opción **Cambiar el tipo de archivo** de la zona **Tipos de archivo** y haga doble clic en la **Plantilla** de la zona **Cambiar el tipo de archivo**. En el panel de la izquierda, haga clic en la carpeta **Plantillas**. Modifique, si fuera necesario, el **Nombre de archivo** y haga clic en el botón **Guardar**.*