¿Qué es y cómo aplicar un estilo?

Completa el párrafo

1. Aplicar un estilo puede ayudarte a mejorar el _____ y la presentación de tu _____.
2. Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de _____, un _____ y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.
3. Un conjunto de estilos está conformado por la combinación de una serie de _____ para el título, el encabezado y los _____.

Cómo crear un estilo

Ordena los pasos para crear un estilo.

- [ ] Una vez que termines de seleccionar el formato del estilo que estás creando, haz clic en el botón **Aceptar** para guardar todos los cambios que hayas efectuado.
- [ ] Se abrirá un menú. Allí selecciona la opción **Crear un estilo**.
- [ ] Aparecerá un cuadro de diálogo en donde debes nombrar el estilo que estás creando y hacer clic en el botón **Modificar** para ajustar el formato que le quieras dar a tu estilo.
- [ ] Haz clic en el botón de flecha que está en la esquina derecha de la Barra de estilos de la pestaña de Inicio.

1 2 3 4

Lic. Giovanny Utreras

LIVEWORKSHEETS