

COLJENA

INFORMÁTICA/WORD

¿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