2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

- LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO
- Contenidos
- U1. Opciones de párrafo y línea
- Sangrías
- Espaciados e interlineados
- Numeración y viñetas
- Bordes y sombreado
- Las opciones de línea
- U2. Columnas y tabuladores
- Columnas
- Tabuladores
- U3. Tablas
- Calcular, ordenar y realizar gráficos con tablas
- U4. Estilos
- Trabajando con estilos
- Ampliación de contenidos

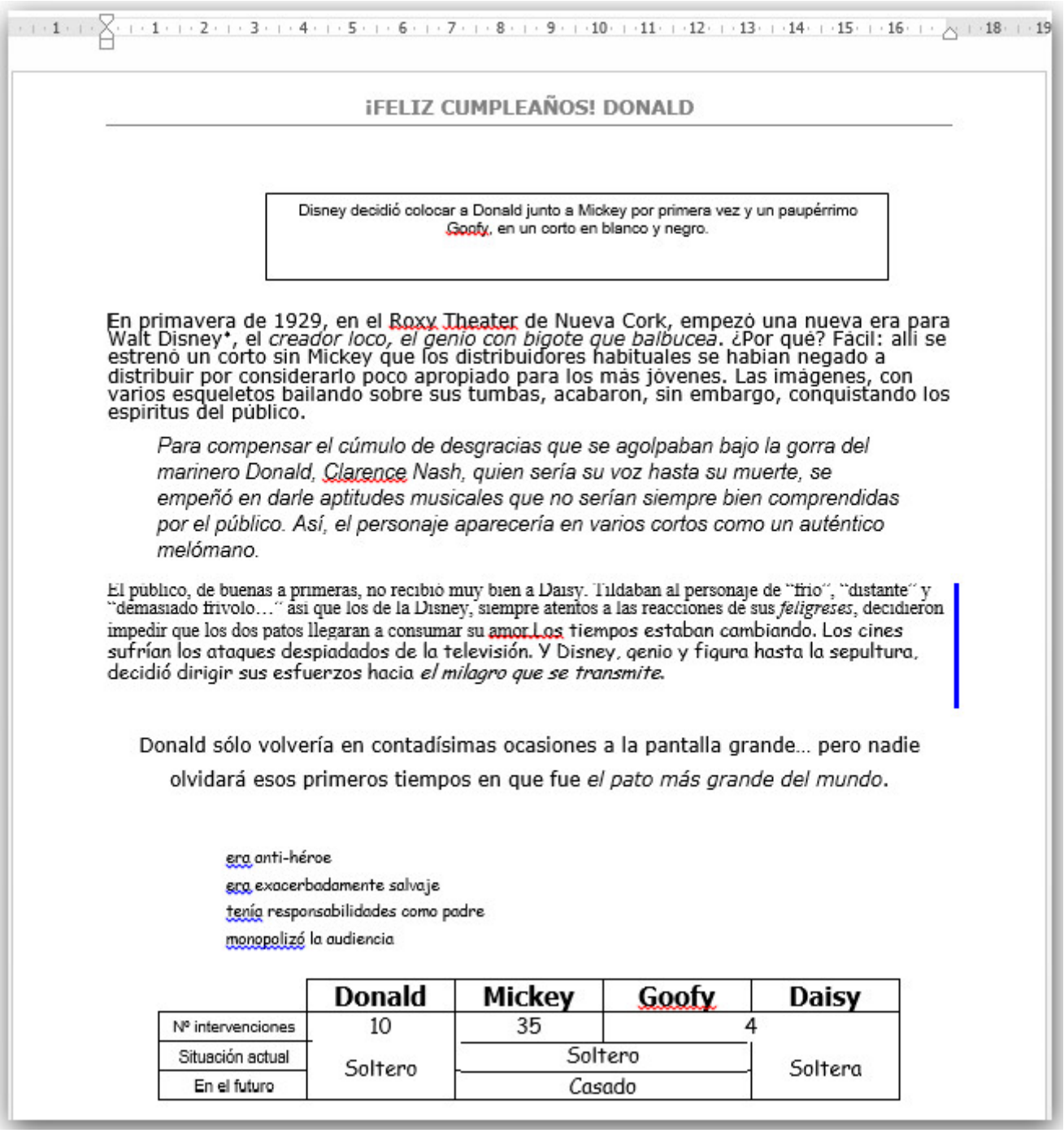
Copyright 2026

LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Conocer todas las opciones que pueden utilizarse al trabajar con párrafos permite al usuario de los procesadores de textos dar a los documentos un aspecto diferente. Las sangrías y las listas con viñetas proporcionarán al lector una mejor comprensión del contenido al permitir la escritura a distintos niveles. Los diferentes espaciados entre párrafos y líneas permitirán diferenciar distintos tipos de texto. El control de líneas y palabras, facilitará la permanencia en la misma página de conceptos complejos...

Fíjate en la siguiente imagen:

Copyright 2026



¡FELIZ CUMPLEAÑOS! DONALD

Disney decidió colocar a Donald junto a Mickey por primera vez y un paupérrimo Goofy, en un corto en blanco y negro.

En primavera de 1929, en el Roxy Theater de Nueva Cork, empezó una nueva era para Walt Disney*, el *creador loco, el genio con bigote que balbucea*. ¿Por qué? Fácil: allí se estrenó un corto sin Mickey que los distribuidores habituales se habían negado a distribuir por considerarlo poco apropiado para los más jóvenes. Las imágenes, con varios esqueletos bailando sobre sus tumbas, acabaron, sin embargo, conquistando los espíritus del público.

Para compensar el cúmulo de desgracias que se agolpaban bajo la gorra del marinero Donald, Clarence Nash, quien sería su voz hasta su muerte, se empeñó en darle aptitudes musicales que no serían siempre bien comprendidas por el público. Así, el personaje aparecería en varios cortos como un auténtico melómano.

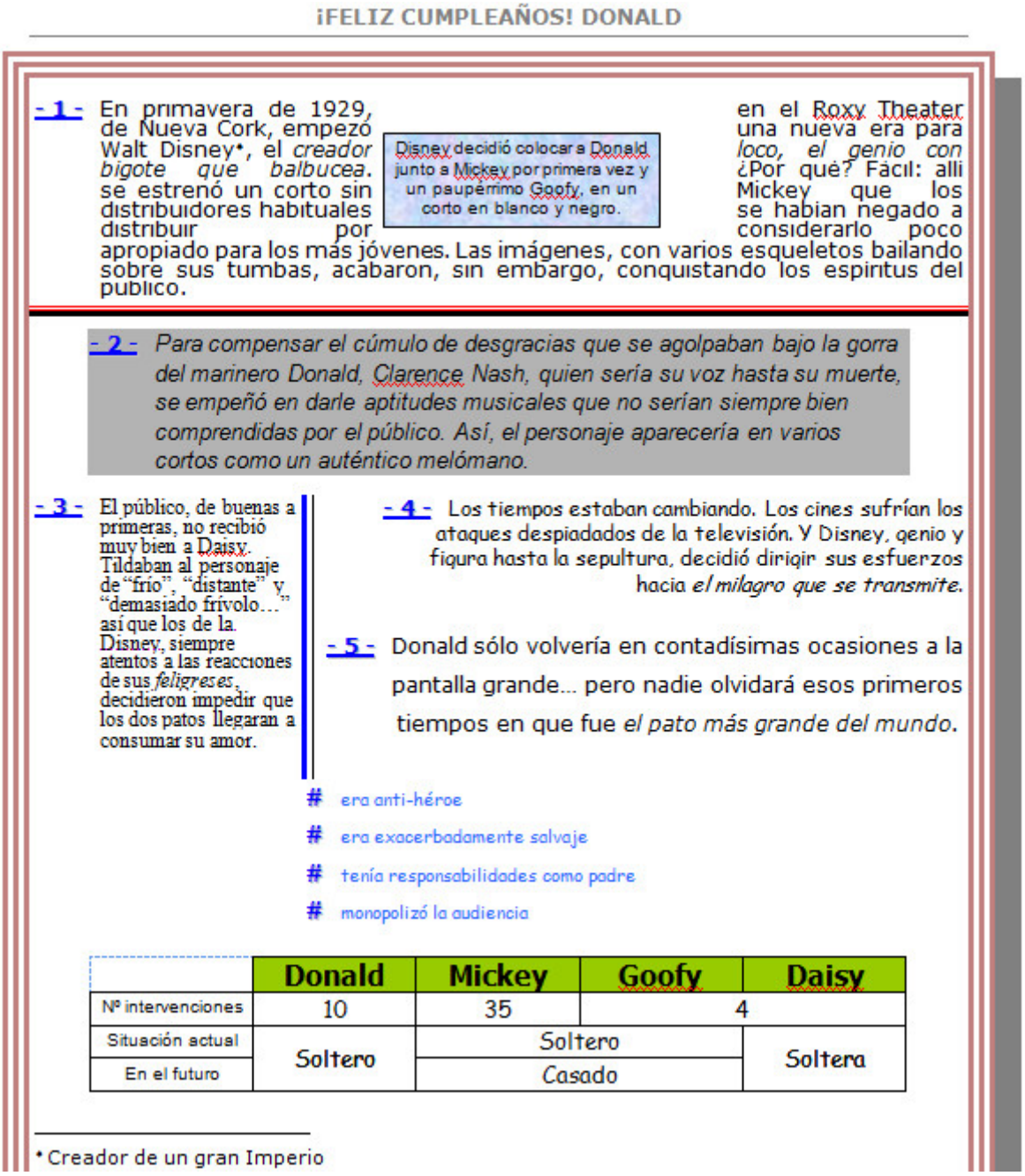
El público, de buenas a primeras, no recibió muy bien a Daisy. Tildaban al personaje de "frío", "distante" y "demasiado frívolo…" así que los de la Disney, siempre atentos a las reacciones de sus *feligreses*, decidieron impedir que los dos patos llegaran a consumar su amor.Los tiempos estaban cambiando. Los cines sufrían los ataques despiadados de la televisión. Y Disney, genio y figura hasta la sepultura, decidió dirigir sus esfuerzos hacia *el milagro que se transmite*.

Donald sólo volvería en contadísimas ocasiones a la pantalla grande… pero nadie olvidará esos primeros tiempos en que fue *el pato más grande del mundo*.

era anti-héroe
era exacerbadamente salvaje
tenía responsabilidades como padre
monopolizó la audiencia

	Donald	Mickey	Goofy	Daisy
Nº intervenciones	10	35	4	
Situación actual	Soltero	Soltero		Soltera
En el futuro		Casado		

Y ahora fíjate en esta:



¡FELIZ CUMPLEAÑOS! DONALD

- 1 - En primavera de 1929, de Nueva Cork, empezó Walt Disney*, el *creador bigote que balbucea*. se estrenó un corto sin distribuidores habituales distribuir por

Disney decidió colocar a Donald junto a Mickey por primera vez y un paupérrimo Goofy, en un corto en blanco y negro.

en el Roxy Theater una nueva era para *loco, el genio con* ¿Por qué? Fácil: allí Mickey que los se habían negado a considerarlo poco apropiado para los más jóvenes. Las imágenes, con varios esqueletos bailando sobre sus tumbas, acabaron, sin embargo, conquistando los espíritus del público.

- 2 - *Para compensar el cúmulo de desgracias que se agolpaban bajo la gorra del marinero Donald, Clarence Nash, quien sería su voz hasta su muerte, se empeñó en darle aptitudes musicales que no serían siempre bien comprendidas por el público. Así, el personaje aparecería en varios cortos como un auténtico melómano.*

- 3 - El público, de buenas a primeras, no recibió muy bien a Daisy. Tildaban al personaje de "frío", "distante" y "demasiado frívolo..." así que los de la Disney, siempre atentos a las reacciones de sus *feligreses*, decidieron impedir que los dos patos llegaran a consumar su amor.

- 4 - Los tiempos estaban cambiando. Los cines sufrían los ataques despiadados de la televisión. Y Disney, genio y figura hasta la sepultura, decidió dirigir sus esfuerzos hacia *el milagro que se transmite.*

- 5 - Donald sólo volvería en contadísimas ocasiones a la pantalla grande... pero nadie olvidará esos primeros tiempos en que fue *el pato más grande del mundo.*

era anti-héroe
era exacerbadamente salvaje
tenía responsabilidades como padre
monopolizó la audiencia

	Donald	Mickey	Goofy	Daisy
Nº intervenciones	10	35	4	
Situación actual	Soltero	Soltero		Soltera
En el futuro		Casado		

* Creador de un gran Imperio

¿A qué hay una gran diferencia entre ellas?

Cuando finalices el módulo serás capaz de dejar tus documentos con una apariencia similar a la de la imagen anterior.

Objetivos

Los objetivos a alcanzar con este módulo son:

- Controlar las distintas opciones de párrafo y línea.
- Formatear un documento con distintos tipos de columnas.
- Saber utilizar las tabulaciones.
- Utilizar opciones avanzadas de formato que faciliten el trabajo.
- Formatear tablas con todas sus posibilidades.
- Definir y utilizar estilos.

Copyright 2026

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Opciones de párrafo y línea.
- Unidad 2: Columnas y tabuladores.
- Unidad 3: Tablas.
- Unidad 4: Estilos.

Copyright 2026

U1. Opciones de párrafo y línea

El párrafo

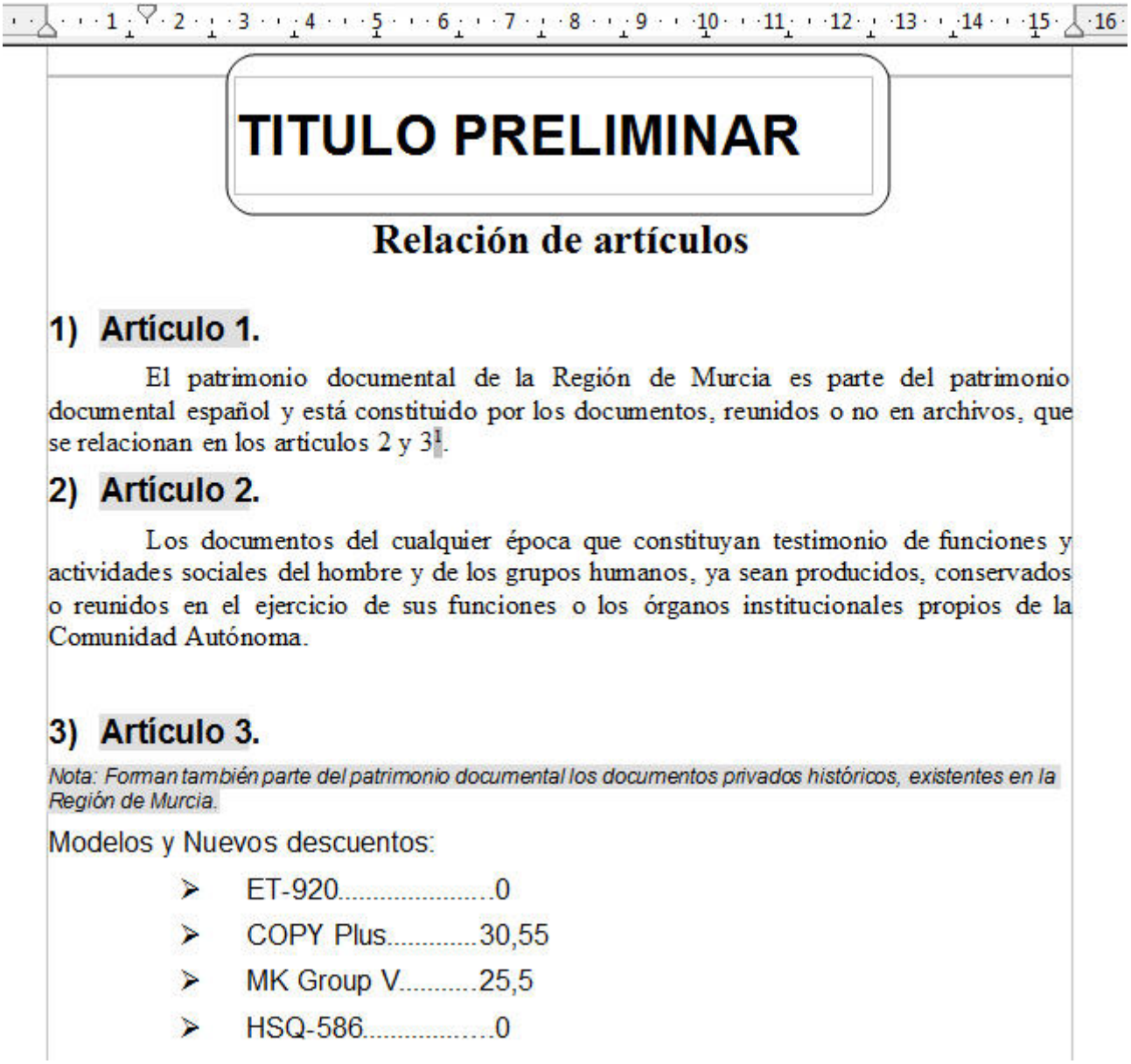
Antes de empezar a trabajar con párrafos debemos de conocer qué entiende un procesador de textos como párrafo. Pues bien, podríamos decir que un párrafo es lo que hay entre un punto y aparte y otro.

Los opciones que podemos realizar con un párrafo son:

- Sangrías.
- Espaciados.
- Interlineados.
- Alineaciones.
- Tabuladores.
- Numeración y viñetas.
- Bordes y sombreado.

Fíjate en la siguiente imagen, tienes un documento en el que podrás ver todas las opciones que se pueden realizar con un párrafo.

Copyright 2026



TITULO PRELIMINAR

Relación de artículos

1) Artículo 1.

El patrimonio documental de la Región de Murcia es parte del patrimonio documental español y está constituido por los documentos, reunidos o no en archivos, que se relacionan en los artículos 2 y 3.

2) Artículo 2.

Los documentos del cualquier época que constituyan testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, ya sean producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones o los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma.

3) Artículo 3.

Nota: Forman también parte del patrimonio documental los documentos privados históricos, existentes en la Región de Murcia.

Modelos y Nuevos descuentos:

- ET-920.....0
- COPY Plus.....30,55
- MK Group V.....25,5
- HSQ-586.....0

Importante

Es conveniente que utilices las diversas opciones relacionadas con el párrafo para dar una apariencia a nuestro documento mucho más atractiva.

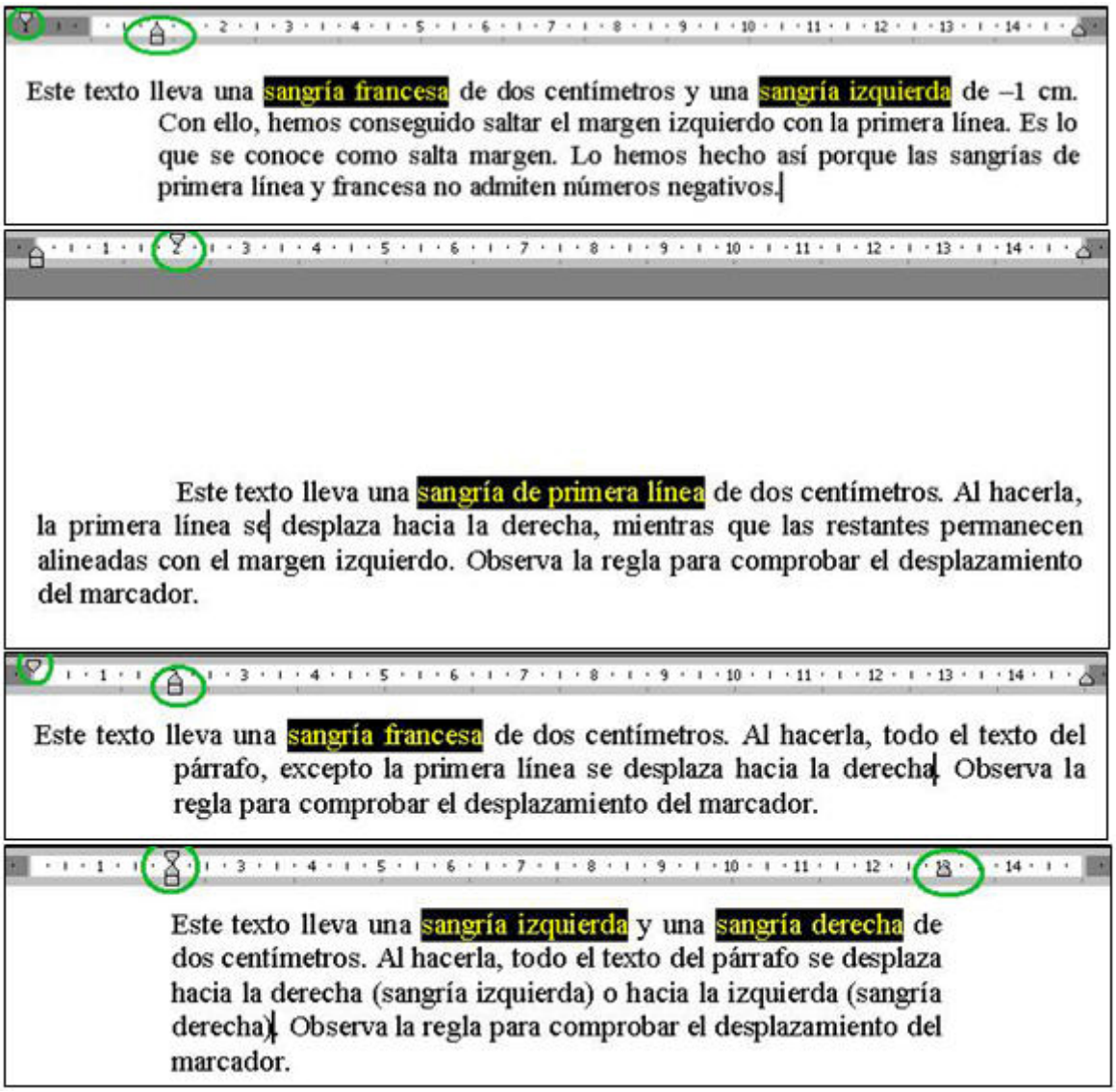
Por ejemplo, para conseguir el efecto de una sangría de primera línea puedo pulsar varias veces la barra espaciadora, pero esto lo tendré que ir haciendo en todos los párrafos, pudiendo establecer separaciones diferentes en cada párrafo. Por este motivo, es mucho mejor utilizar la sangría, ya que se irá repitiendo en todos los párrafos hasta que le indique lo contrario.

Copyright 2026

Sangrías

Una sangría es un desplazamiento bien de todo texto de un párrafo hacia la derecha (**sangría izquierda**) o hacia la izquierda (**sangría derecha**), bien de la primera línea de un párrafo hacia la derecha (**sangría de primera línea**) o hacia la izquierda (**salta margen**) o bien de todo el texto excepto la primera línea (**sangría francesa**).

Observa las siguientes figuras en donde claramente podrás comprender y visualizar cada tipo de sangría.



Para conocer todo lo que puedes hacer con las sangrías en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- en Word 2007.
- en OpenOffice Writer.

Copyright 2026

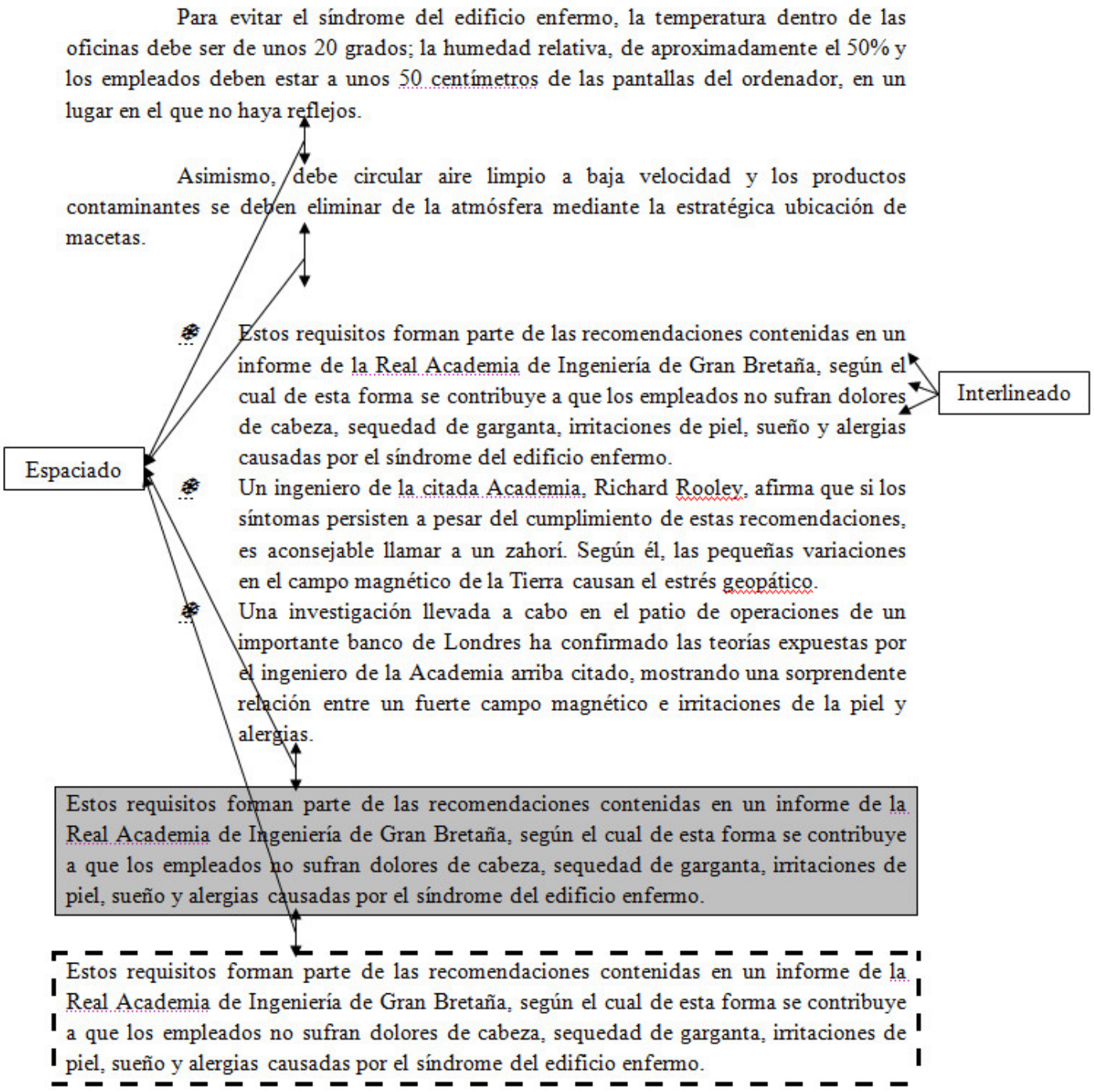
Espaciados e interlineados

Ahora nos encontramos con dos conceptos que, aunque a priori pueden parecer lo mismo, no lo son.

El **espaciado** es la distancia que se deja entre un párrafo y otro, ya sea el anterior o el siguiente (o ambos). El **interlineado** es la separación que dejamos entre las diferentes líneas que tiene un párrafo.

En la siguiente imagen te lo mostramos de forma gráfica:

Copyright 2026



Para conocer todo lo que puedes hacer con los espaciados e interlineados en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- en Word 2007.
- en OpenOffice Writer.

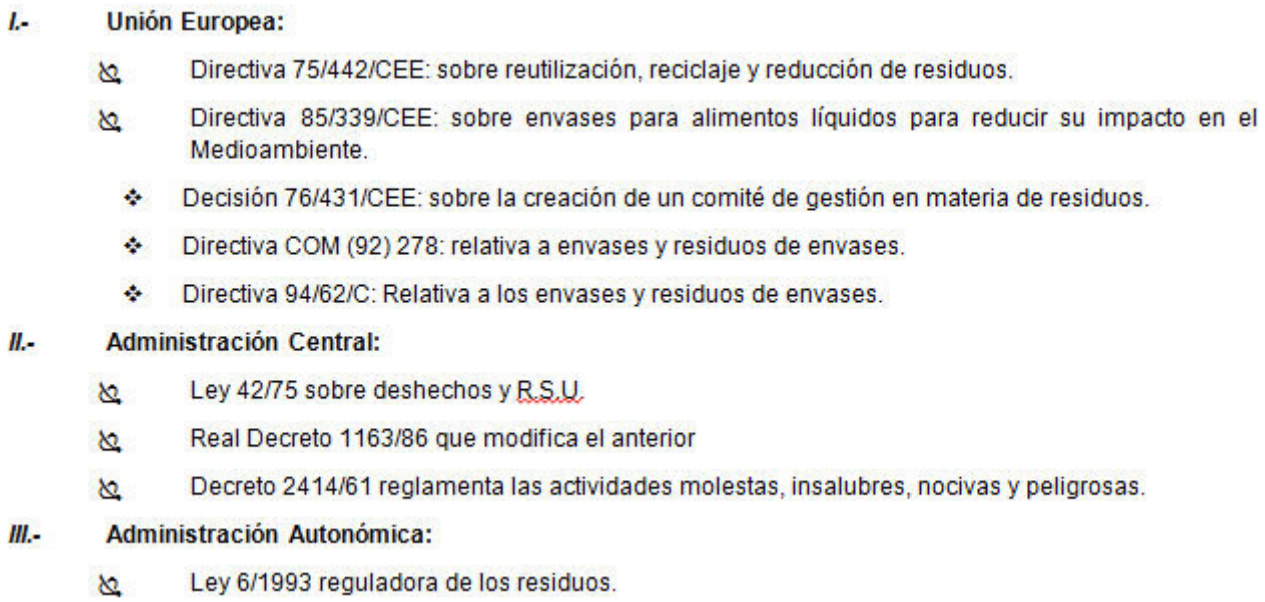
Numeración y viñetas

Conocimiento previo

Suponemos que ya conoces las listas con viñetas y las listas numeradas, pero si deseas repasar sus aspectos básicos, puedes consultar aquí:

- Word 2007.
- OpenOffice Writer.

Fíjate en la siguiente imagen, se ha aplicado numeración y viñetas.



Las listas con viñetas y las listas numeradas constituyen casos especiales de sangría francesa. Si te fijas en su estructura, comprobarás que la primera línea, la que lleva la viñeta o el número, queda más a la izquierda que el resto del párrafo.

Todas estas opciones, y otras más, es posible configurarlas. Accede a estos hipervínculos para aprender cómo se hace con los distintos programas:

- Personalizar la numeración y viñetas en Word 2007.

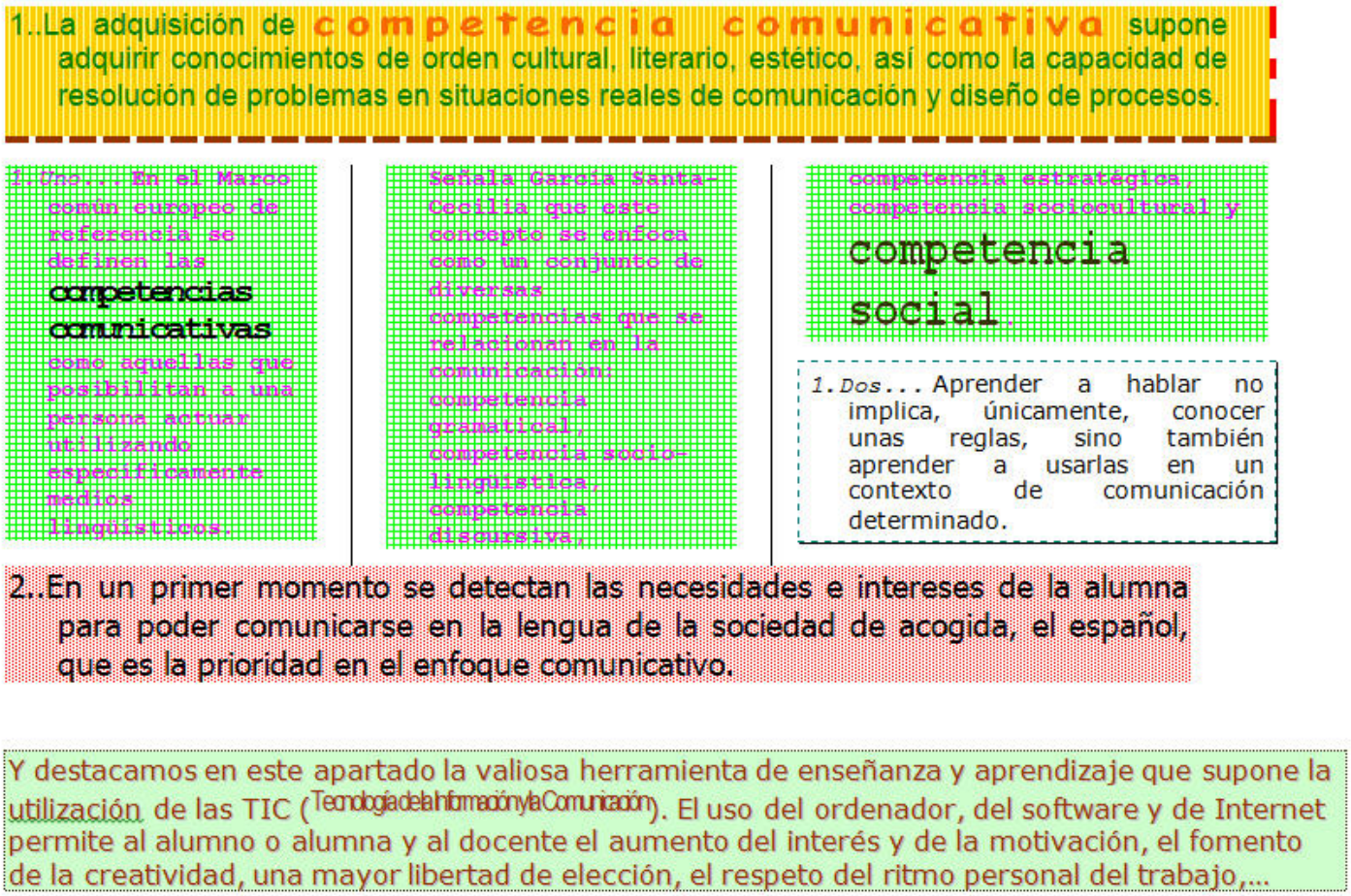
- Personalizar la numeración y viñetas en OpenOffice Writer.

Copyright 2026

Bordes y sombreado

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados.

Para que veas la aplicación de bordes y sombreados, fíjate en la siguiente imagen.



Como puedes comprobar, el aspecto que se le da al texto es muy diferente y mucho más atractivo con la utilización de estas opciones.

Para conocer todas las posibilidades de cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

Word 2007

Bordes

Sombreados

Open Office Writer

Bordes

Sombreados

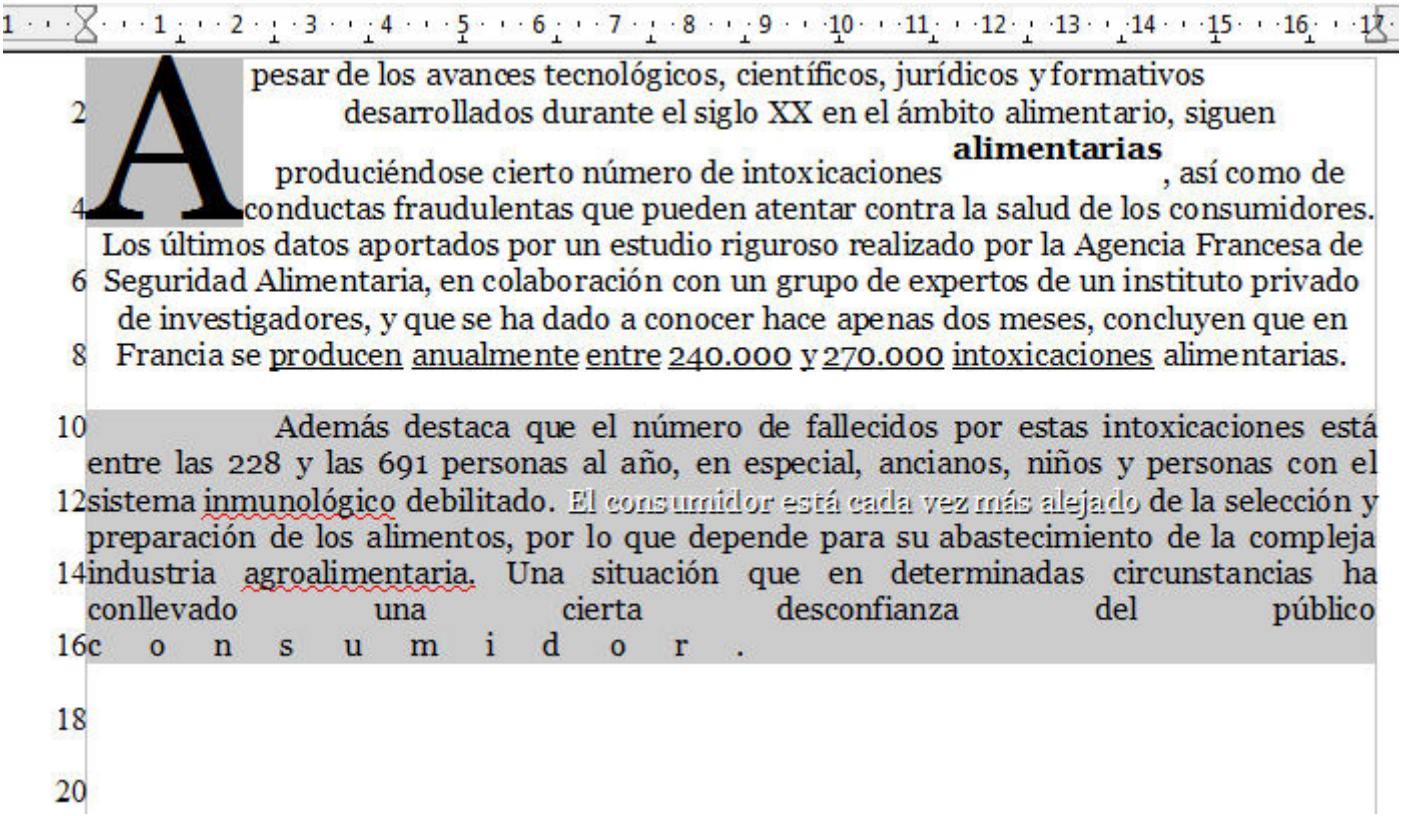
Copyright 2026

Las opciones de línea

La línea

Anteriormente hemos visto cómo numerar párrafos, es decir, cómo crear listas numeradas, pero, en ocasiones, puede ser muy útil numerar las líneas. Cuando se trata de analizar un documento en profundidad, para presentar alternativas al contenido o para comentar algunas cuestiones referentes al mismo, puede facilitarse la tarea numerando las líneas.

Fíjate en la siguiente imagen.



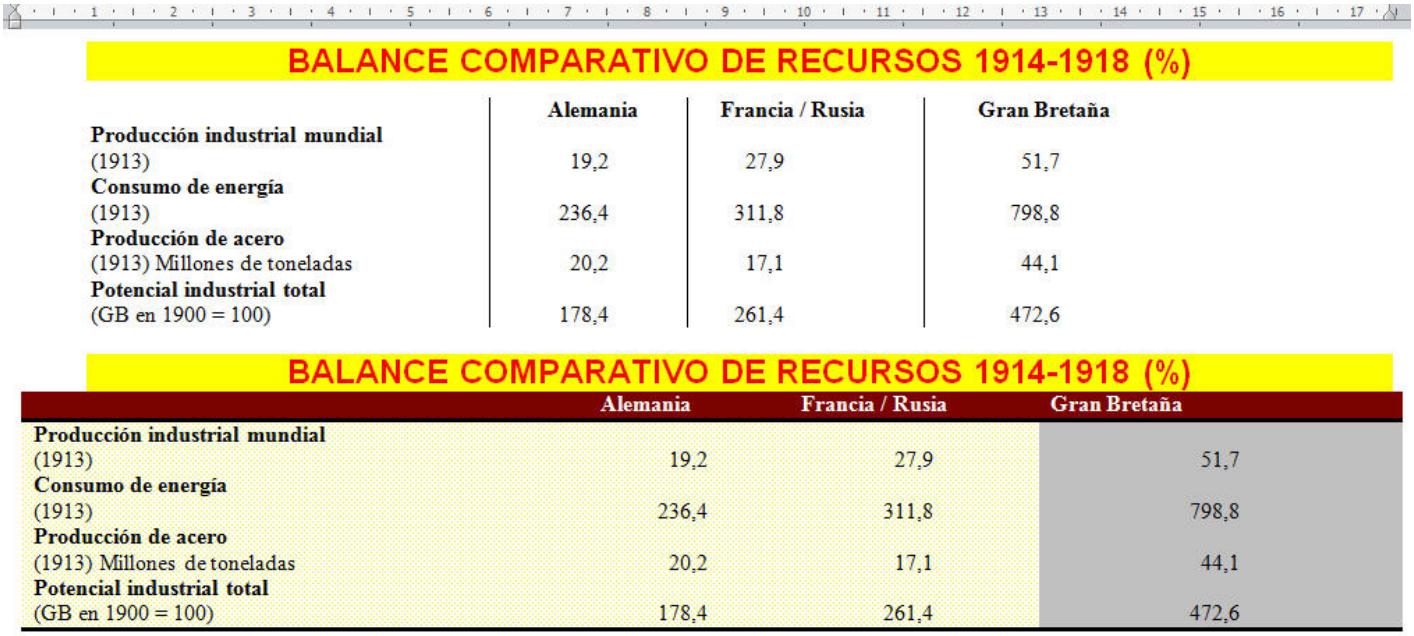
Visita estos enlaces para aprender a numerar las líneas:

- Word 2007.
- OpenOffice Writer.

U2. Columnas y tabuladores

Hay usuarios de procesadores de textos que prefieren trabajar con tablas a la hora de utilizar columnas o tabuladores; no negaremos aquí que se trata de una buena idea, de hecho dedicamos una unidad a hablar de ello, sin embargo, en un curso avanzado de procesadores de textos, es necesario conocer estas opciones.

Fíjate en esta imagen, ¿sabrías identificar qué se ha realizado con una tabla, con columnas o con tabuladores?



BALANCE COMPARATIVO DE RECURSOS 1914-1918 (%)

	Alemania	Francia / Rusia	Gran Bretaña
Producción industrial mundial (1913)	19,2	27,9	51,7
Consumo de energía (1913)	236,4	311,8	798,8
Producción de acero (1913) Millones de toneladas	20,2	17,1	44,1
Potencial industrial total (GB en 1900 = 100)	178,4	261,4	472,6

BALANCE COMPARATIVO DE RECURSOS 1914-1918 (%)

	Alemania	Francia / Rusia	Gran Bretaña
Producción industrial mundial (1913)	19,2	27,9	51,7
Consumo de energía (1913)	236,4	311,8	798,8
Producción de acero (1913) Millones de toneladas	20,2	17,1	44,1
Potencial industrial total (GB en 1900 = 100)	178,4	261,4	472,6

¿Has conseguido averiguarlo? Pues bien, a simple vista es difícil saber cómo se ha realizado. La parte superior se ha realizado con tabuladores (¿a qué parecía que se había hecho con columnas? La parte inferior se ha realizado con una tabla.

Cuando finalices esta unidad serás capaz de realizar documentos con un aspecto similar al de la imagen.

Copyright 2026

Columnas

La creación de columnas puede realizarse bien aplicando el formato de columnas a un texto ya escrito, bien seleccionando la característica de columnas antes de escribir el texto. La primera de las opciones parece la más adecuada, ya que el procesador de textos intenta hacer una distribución de texto equilibrada entre ambas.

La segunda de las opciones requiere que definamos previamente las características de las columnas y que, una vez escrito el texto en la columna izquierda, insertemos un salto de columna donde consideremos oportuno para que pase a la columna derecha todo lo que queda por debajo del salto; esta segunda posibilidad parece más adecuada cuando deseamos dejar desequilibrado el número de líneas de una u otra columna; sin embargo, su comportamiento es más rígido: en el primer caso, si insertamos texto, ambas columnas se reequilibran, si lo hacemos en columnas creadas con salto, el texto se incorpora en la columna donde pongamos el punto de inserción.

Si deseas aprender cómo aplicar columnas a tus documentos, sigue estos enlaces:

- con Word 2007.
- con OpenOffice Writer.

Actividad

En la siguiente imagen puedes ver un documento en el que se han aplicado diferentes tipos de columnas. ¿Por qué no intentas hacerlo?

¡¡Seguro que lo consigues!!

Copyright 2026

África

Reinos y Estados en la Edad Media

Las huestes romanas llegaron a Egipto cuando Augusto era emperador. En los albores de la época cristiana, el poderío romano en África se expandió desde el litoral del mar Rojo a las orillas del Atlántico. Los límites australes quedaron fijados por el emperador Adriano en el siglo II d.C., en el extremo norte del desierto del Sáhara. De esta manera, el resto del continente quedó excluido de un proceso de romanización que fue muy intenso en todo el litoral mediterráneo, y donde la penetración de la civilización romana caló incluso más hondo que en vastas regiones de Europa.

Descripción de los elementos

❖ TURBANTE

El turbante y el chal eran prendas adoptadas por las tribus que habitaban Egipto y el Magreb. El turbante o *imamah* era el distintivo de los guerreros musulmanes.

❖ COTA DE MALLAS

Los guerreros árabes adoptaron pronto la cota de mallas, o *dir´*,con la forma de la loriga.

❖ CHAL

El *haik* era una extensa pieza de lana con la que se cubría el guerrero. Durante la noche servía para protegerse del frío.

❖ BROQUEL

Se llamaba *daraq*, por lo general era de cuero y tenía distintas formas: redondo, rectangular, ovalado, etc. Cuando era de madera se denominaba *turs*.

Copyright 2026

Tabuladores

Las posiciones de los tabuladores se utilizan, sobre todo, para alinear columnas de texto. Hay distintos tipos de tabulaciones, siendo las más utilizadas las siguientes: ***izquierda***, ***centrada***, ***decimal*** y ***derecha***. Para completar cada espacio entre tabulaciones, podemos elegir entre varios tipos de **relleno**.

En los siguientes enlaces tienes todo lo que necesitas para aprender a utilizar los tabuladores:

- en Word 2007.
- en OpenOffice Writer.

Importante

En cualquiera de los dos programas con los que estamos trabajando, puedes utilizar la regla para controlar los tabuladores. Mira la siguiente figura y lo entenderás.



Has de tener en cuenta que el tabulador barra es único de Word 2007, no pudiendo establecerlo con OpenOffice Writer.

U3. Tablas

Aunque suponemos que lo sabrás, no está de más realizar una breve explicación de lo que son las tablas. Pues bien, podemos decir que las tablas son un modo de organizar visualmente la información con un carácter *sistemático*: un horario, una serie estadística que muestre las precipitaciones medias en años sucesivos, una sucesión de los ingresos y gastos habidos en los diversos meses del año, la distribución de las notas de los alumnos por cada evaluación...

Se componen de una serie de *filas* y de *columnas*; la intersección de una fila y una columna forma una *celda*, que constituye así la unidad mínima de la tabla. Cada celda puede tener un cierto formato, de párrafo (alineación, interlineado, espaciado) y de carácter; además, se puede especificar el tipo de líneas que la rodean, así como su color de fondo. Combinando los colores de fondo de las celdas y líneas con diversas hechuras podemos conformar diferentes *estilos* de tabla.

Conocimiento previo

Para comprobar que te acuerdas cómo se trabaja de manera básica con las tablas, vas a realizar el siguiente ejercicio:

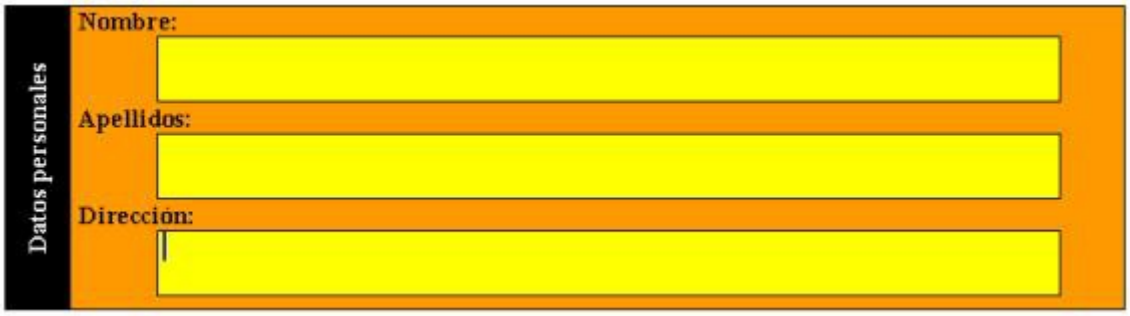
1. Crea un documento nuevo en blanco.
2. Inserta una tabla de 3 columnas y 4 filas.
3. Inserta una fila en la parte superior.
4. Inserta una columna a la derecha. _Si no has desmarcado la fila insertada, se añadirán tantas columnas como haya marcadas (en este caso 3).
5. Combina todas las celdas de la primera fila.
6. Combina todas las celdas de la última fila.
7. Combina las celdas 2ª, 3ª y 4ª de la primera columna.
8. Divide la última fila en dos columnas.
9. Cambia, manualmente, el ancho de la tercera columna, dejando el borde derecho en el punto 10 cm. de la regla.
10. Cambia, manualmente, el ancho de la segunda columna, dejando el borde izquierdo en el punto 5,75 de la regla.
11. Rellena la primera fila de negro.
12. En la primera columna, rellena la celda grande de amarillo.
13. En las columnas segunda y tercera, rellena las celdas pequeñas de verde lima.
14. Rellena las celdas pequeñas de la última columna de amarillo.

Copyright 2026

15. Rellena la última fila de lavanda.
16. Aplica, a toda la tabla, un borde exterior doble.
17. Aplica un borde simple de 2 ¼ a los bordes derechos de la segunda celda de las filas segunda, tercera y cuarta y a la primera celda de la última fila.
18. Te quedará una tabla, más o menos, como ésta:



Fíjate en las siguientes imágenes:



La utilización de la informática en el deporte

Nuestro afamado periodista Leoncio Barátula desarrolla hoy un tema de rabiosa actualidad: la aplicación de la informática al deporte. Sus interesantes reflexiones amenizan nuestra sección habitual

La informática como herramienta en el deporte

Se utiliza cada vez más y un ejemplo práctico lo



tenemos en las pruebas de ciclismo.

Actualmente en Tour de Francia o en la Vuelta a España la clasificación general se sabe en el momento mismo en que el pelotón llega a la meta. Por un lado los datos de los dorsales se digitalizan en el momento que atraviesan la meta y esos datos van a un ordenador central que maneja una base de datos con capacidades de Hoja de Cálculo que a la vez que actualiza los tiempos de los corredores los ordena.

Los juegos Olímpicos de Atlanta, el torneo de tenis de Wimbledon o la Eurocopa celebrada en Gran Bretaña han utilizado masivamente la informática, concretamente lo que se llama *Tecnologías de la Información* (TI).

Una herramienta de gestión

En la gestión de un club deportivo la informática tiene que intervenir igualmente tanto desde el punto de vista administrativo y financiero (Base de Datos de facturación, entradas, socios, deportistas, contabilidad etc.) como desde el punto de vista de información, retransmisiones etc., donde las tecnologías multimedia ofrecen grandes posibilidades.

Vía INTERNET se puede acceder a toda clase de informaciones deportivas, tanto el fútbol como otros deportes.

La informática tiene un papel decisivo en la gestión de una entidad deportiva

Del mismo modo periodistas que retransmiten eventos deportivos, jueces, organismos deportivos, el público en general, ninguno de ellos puede pasar de la informática para seguir las actividades deportivas.

Jugando virtualmente

Ya sabemos que hay gente que le da mucho apuro practicar el deporte "de verdad": es decir, calzándose zapatillas deportivas, colocándose el chándal, la gorra, las gafas de sol y saliendo a "campo abierto", bien sea jugando en un campo de fútbol situado en el parque más próximo, bien sea pedaleando en la bicicleta o simplemente corriendo por un camino campestre.

No hace falta realizar tantas operaciones previas que agotan más aún que el ejercicio mismo. Quizá se puede practicar deporte sin salir de casa, haciendo eso que se llama "sillón ball", o sea, practicar su deporte preferido cómodamente arrellanado en el sillón, calzando batín y pantuflas.

Así, se puede jugar al fútbol, al baloncesto, al golf etc. sin salirse del ordenador. Actualmente existen programas de juego que nos permiten practicar estos deportes de manera virtual, marcando goles o encestando.

En ambos casos se han utilizado las tablas para realizar el documento. Con el uso de las mismas, como puedes comprobar, puedes realizar muchos trabajos con una presentación mucho más cuidada.

Copyright 2026

Copyright 2026

Calcular, ordenar y realizar gráficos con tablas

Cálculos mediante una tabla

Una tabla puede servirnos como una pequeña hoja de cálculo, mediante la introducción de fórmulas. Para realizar esta tarea, usamos la herramienta **fórmulas**. La codificación que tiene cada celda es la misma que en las hojas de cálculo, es decir, las columnas se numeran con letras (A, B, C...) y las filas con números (1, 2, 3...).

Para conocer cómo operar con fórmulas en una tabla, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Fórmulas en una tabla con Word 2007.
- Fórmulas en una tabla con OpenOffice Writer.

Actividad

Observa, en la imagen siguiente, la tabla que aparece. Haz una en un documento nuevo, con el mismo número de filas y columnas, en la que introducirás los datos que figuran en las zonas amarilla y verde. Las letras y números de los extremos aparecen a título informativo, no las pongas.

	A	B	C	D	E	F
1	Artículo	Cantidad	Precio unidad €	Base Imponible	IVA	TOTAL
2	Lapiceros	200	2,20	=B2*C2	=D2*21/100	=D2+E2
3	Bolígrafos	150	3,00	=B3*C3	=D3*21/100	=D3+E3
4	Gomas	75	1,50	=B4*C4	=D4*21/100	=D4+E4
5	Cuadernos	100	9,50	=B5*C5	=D5*21/100	=D5+E5
6	TOTAL			∑	∑	∑

Ordenar en una tabla

Dentro de una tabla, puedes ordenar cualquier secuencia de filas, desde la opción que tienen los procesadores de textos para ello, solo tienes que elegir las preferencias de orden.

Copyright 2026

Si quieres saber cómo puedes realizar ordenaciones en una tabla, accede a los siguientes enlaces:

- Ordenaciones con Word 2007.
- Ordenaciones con OpenOffice Writer.

Gráficos con los datos de una tabla

Aunque un procesador de textos no es el programa adecuado para realizar un gráfico, sí que es cierto que cualquier tabla con apartados numéricos es susceptible de ser representada en un gráfico estadístico.

Mira la siguiente imagen:

Copyright 2026

Alergias

Factores relacionados con la familia y el estilo de vida

Los problemas alérgicos tienden a ser cosa de familia, porque la probabilidad de que un niño desarrolle una alergia se ve incrementada si sus padres ya presentan este problema.

Las diferencias por sexos

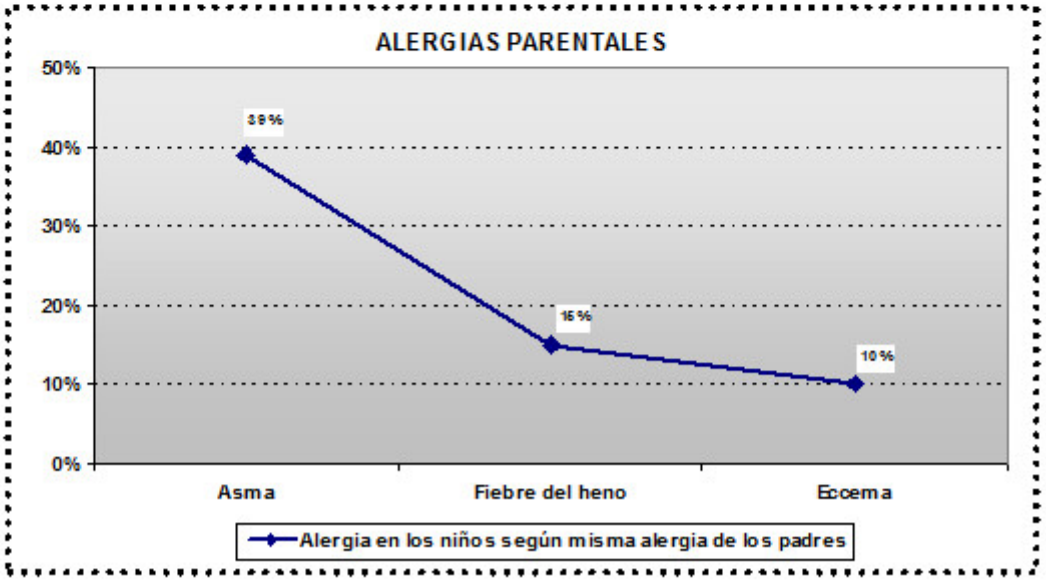
Durante la infancia, los problemas alérgicos son más frecuentes en los niños que en las niñas.

Los factores relativos al estilo de vida

Al igual que existen variaciones por motivos geográficos en la exposición a alergenos, también existen diferencias regionales y culturales.

Frecuencia de las afecciones alérgicas en niños

Alergia parental	Asma	Fiebre del heno	Eccema
Asma	38,45%	0%	1,78%
Fiebre del heno	3,2%	14,65%	5,2%
Eccema	2%	0%	10%



Copyright 2026

En los siguientes enlaces puedes ver cómo se puede realizar un gráfico como el que aparece en la figura, y otros muchos más:

- Gráficos con Word 2007.
- Gráficos con OpenOffice Writer.

Actividad

En la imagen anterior has visto un gráfico, además de muchas otras opciones, ¿serías capaz de hacerlo? Seguro que sí. ¡¡Prueba a ver!!

U4. Estilos

Antes de empezar con la unidad nos tendríamos que preguntar: ¿qué son los estilos? Pues bien, un estilo es un grupo de atributos de formato que puede aplicarse de una sola vez. Dicho de esta forma es posible que no te hayamos aclarado mucho, te recomendamos que leas la actividad que te mostramos a continuación.

Reflexión

Supongamos que has de elaborar un documento extenso que está formado por varios capítulos, temas y secciones, incluyendo imágenes, tablas, columnas, notas al pie y al final... Lo primero que haces es planificar el documento, y decides:

- Los títulos de los capítulos deben estar en Arial, negrita, 16 puntos, espaciado anterior y posterior de 6 puntos y un borde inferior de color azul.
- Los temas y secciones tendrán el mismo tipo de letra, pero de 14 y 12 puntos.
- En cuanto al texto deseas que sea Times de 11 puntos y con interlineado múltiple de 1,2 líneas y sangría de primera línea de 1,25 cm.
- Las fotos que vas a incorporar llevarán un pie de fotofotos o dibujos, con un pié de foto en cada uno de ellos, con un tipo de letra Courier cursiva, de tamaño 8 puntos.
- Como también vas a agregar tablas, todas tendrán el mismo formato de texto, distinto para el encabezado y el contenido, con una letra...
- Y...

La lista de detalles puede ser muy larga.

Empiezas a redactar tu documento, y cada vez que creas un capítulo nuevo, haces 12 o 15 clics para aplicar el mismo formato a cada título. O copias-pegas uno anterior, o en el mejor de los casos utilizas la herramienta copiar estilo de un título del capítulo anterior.

Tienes que pulsar otros 10 o 12 clics para aplicar el formato al cuerpo del texto. Para cada tema o sección que insertes, otros 10 o 12 clics, etc.

¡¡Son muchas veces a lo largo de 15 páginas!!

Copyright 2026

Le estás dando vueltas, porque no te gusta como queda la letra elegida; finalmente decides cambiar el formato de los títulos de los capítulos, y has escrito 6 capítulos. Quieres cambiar también el tipo de letra de los temas y de las secciones, acorde con el de los capítulos. Tienes que hacer otros 8 clics extra por cada título de capítulo, tema y sección, o algunos menos, si utilizas el pincel de formato. Para cuando hayas terminado tu documento, habrás hecho cientos de clics extras, y tu ratón habrá recorrido doscientos metros más.

El formato usado en los pies de foto tampoco te acaba de gustar, pero mañana hay que entregar el documento, y son... ufff, la una de la mañana. ¡¡Se queda como está!!

Seguro que te suena esta situación.

Solución

¿Qué hubiera pasado si hubieras utilizado estilos ?

Pues bien, los estilos nos permiten definir bajo un nombre, por ejemplo “Capítulo” todas las propiedades que deseamos aplicar al título de cada capítulo, bajo el nombre “Texto” todas las propiedades aplicadas al texto normal, “Tema” las aplicadas a los títulos de los temas, “Pie de foto”, “Encabezado de tabla”, “Texto de tabla”..., tantos cuantos necesites.

Para definir el estilo “Capítulo” empleas el mismo esfuerzo que la primera vez que defines el formato para el primer capítulo por el procedimiento normal. Sólo necesitas tres o cuatro clics extra para guardar la definición del estilo. Lo mismo para el resto de formatos que vas a emplear en tu documento. Y como ves, pueden ser muchos.

Pero lo mejor es que puedes ir creándolos con naturalidad, al mismo tiempo que escribes y compones tu documento. No requiere esfuerzo adicional, ni una atención especial, ni conocimientos especiales.

Una vez definidos, con sólo un doble clic puedes aplicar todas esas definiciones al texto seleccionado, al que internamente el procesador de textos asignará el estilo “Capítulo”, o “Encabezado de tabla”... como una propiedad más. Te ahorras, ¿cuánto? de 12-15 clics mínimo a un doble clic. Para cada capítulo, bloque de texto, tabla, pie de foto... En tu documento, son cientos, o miles de clics ahorrados.

Y, por supuesto, si decides modificar las propiedades de un estilo, tan sólo debes hacer eso: modificar sus propiedades. El procesador de textos se encargará de modificar inmediata y automáticamente en todo el documento aquellos textos a los que bautizamos con ese estilo. Ahorras cientos de clics.

Copyright 2026

¿No crees que con la utilización de los estilos puedes ahorrar mucho, mucho tiempo?

Copyright 2026

Trabajando con estilos

Depués de leer lo explicado anteriormente, ¿a qué te pueden ser útiles los estilos? Evidentemente, sí. Ahora solo te queda aprender cómo puedes crear, modificar o aplicar estilos.

En los siguientes enlaces tienes las explicaciones:

- Estilos en Word 2007.
- Estilos en OpenOffice Writer.

Si después de haber leído lo anterior te sigue quedando alguna duda, a continuación tienes videotutoriales en donde te explican los estilos.

https://www.youtube.com/embed/Jc9od3sxULY

https://www.youtube.com/embed/Fqvz1-pMvpU

Actividad

Vas a realizar una pequeña práctica con la creación y utilización de estilos.

Abre el documento vaquero (si trabajas con Writer, abre este documento vaquero) ya que sobre él vas a definir algunos estilos. Crea un estilo nuevo, al que llamarás Estilo1, con las siguientes características: letra Arial, tamaño 24, negrita, color violeta, borde completo de párrafo. Aplica este estilo a la primera línea "Las TIC para la enseñanza, la formación y el aprendizaje" con los siguientes parámetros:

Recorre el texto, y crea otro estilo al que llamarás Estilo2, con las siguientes características: letra Times New Roman, tamaño 20, cursiva, color verde y borde inferior. Aplícalo a: "1. Introducción", "2. Integración de la enseñanza de las TIC en educación" y "3. Las posibilidades educativas de la tecnología" que aparecen en naranja para que te resulte más sencillo encontrarlas.

Quédate en el punto "3. Las posibilidades educativas de la tecnología" que acabas de formatear y aplícale las siguientes características: Además de las que ya tiene, ponlo a 18 puntos, subrayado, color azul y borde derecho. Redefine el Estilo2 a las características que ahora acabas de aplicar.

Copyright 2026

¡¡Observa que se ha aplicado a los otros dos niveles de Estilo2!!

Pon el cursor en el primer párrafo de texto, el que comienza por "Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Configúralo para que tenga una sangría de primera línea de 1,25 y un espacio anterior y posterior de 6 puntos y alineación justificada. Crea un nuevo estilo, al que llamarás Estilo3, con estas características y que aplicarás a los restantes párrafos del punto 1. Introducción, es decir, desde el que comienza por "El recurso que hoy se considera" hasta el que comienza por "Los aspectos y facetas apuntados".

Pasa al punto 2. Integración de la enseñanza de las TIC en educación. Formatea el segundo párrafo, el que comienza por "Las TIC han llegado a ser uno de los pilares básicos..." con una lista con viñetas cuya viñeta de apertura sea un cuadrado y la sangría francesa tenga 1,25, siendo el espacio posterior a cada párrafo de 12 puntos y el anterior de 3.

Partiendo de éste, crea un nuevo estilo de párrafo al que llamarás Estilo4 y que aplicarás a todos los párrafos restantes de este apartado 2, es decir desde el que comienza por "existe una preocupación por..." hasta el que comienza por "Pero sí conviene aquí reflejar...".

Aplica, a todos los párrafos del apartado 3 el Estilo3 que has creado antes.

Crea un nuevo estilo de carácter al que llamarás Cita, formateado con letra arial, negrita y cursiva, en color rojo, aplícalo a todas las expresiones entre corchetes que aparecen en el documento (aparecen en color verde para que te sea más sencillo localizarlos).

Como la fuente Arial es más grande que la fuente Times New Roman en la que está el resto del documento, redefine una de las apariciones del estilo cita para que tenga 10 puntos y haz que ese nuevo formato se aplique automáticamente a todas las apariciones del estilo.

Cuando hayas finalizado, puedes guardar el archivo.

Copyright 2026

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te mostramos algunas páginas Web donde puedes practicar algunos de los contenidos estudiados:

- Curso de Word para la aplicación de Viñetas, numeros y listas.
- Curso de Word para dar un aspecto más visual a su documento con bordes, sombreados...
- Curso de OpenOffice Writer.

Copyright 2026