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.

Revision #1
Created 2022-02-01 12:25:34 CET by Equipo CATEDU
Updated 2022-02-01 12:25:34 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026