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.

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

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