



GUIA PEDAGÓGICA N° 4

Escuela: C.E.N.S. Juan de Garay

Docente: Adrian Rodríguez

Año: 2^{do} Año División: 1° y 2°

Turno: Noche

Área Curricular: Formación Teórico Práctica

Criterios de Evaluación:

- Conceptos claros y precisos.
- Buena Ortografía y coherencia en la redacción del documento.
- Desarrollo de todas las actividades.
- Reflexión personal del trabajo realizado.

Tema: Procesador de Texto (Grupo Estilos).

Panel de Estilos, Estilos Disponibles, Crear Estilos, Aplicar un estilo existente a un párrafo, Modificar y Eliminar Estilos).

Les sugiero para que se orienten mejor y les ayude a entender el contenido de la guía, vista este link: <https://youtu.be/SvDPzQyekXs>

Actividades

- 1)-¿Qué es un estilo?
- 2)-¿Cómo se crea un estilo?
- 3)-¿Cómo se aplica un estilo existente a un párrafo?
- 4)-¿Cómo modificar un estilo?
- 5)-Explica ¿Cómo se elimina un estilo?

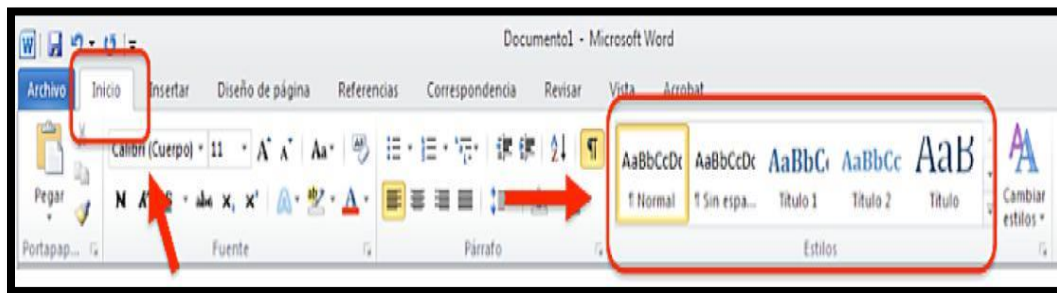
GRUPO ESTILOS.

Panel de estilos:

Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento. Aplicar un estilo puede ayudarte a mejorar el diseño y la presentación de tu documento.

En la parte superior tenemos un elemento que permite Borrar todo. Debajo se encuentra la lista de estilos disponible.

Cada vez que nos situamos en un párrafo quedará marcado el estilo que usa en la cinta de opciones dentro de la pestaña **Inicio**:





Estilos disponibles:

Podemos ver los estilos existentes desde la **Lista de estilos rápidos** que se halla en la cinta de opciones, dentro de la pestaña **Inicio**:

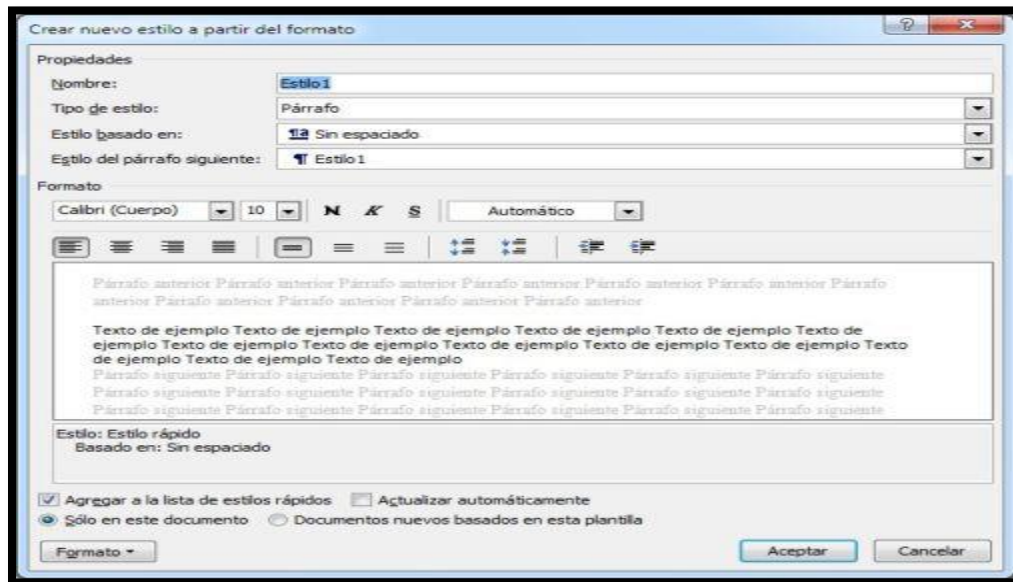


Si pasamos el cursor sobre los diferentes estilos disponibles, veremos cómo se aplica automáticamente al párrafo en el que nos encontremos situados (a modo de pre visualización).

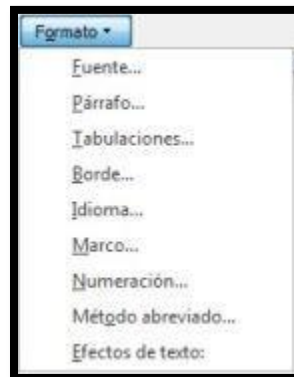
Crear estilos:

Para **crear un estilo**, desde la cinta de opciones mostrada en la imagen anterior hacemos clic en el icono  a la derecha de **Estilos** y se nos abrirá una persiana con dicho nombre, en la que en su parte inferior hemos de pulsar en .

Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato**:



En él daremos un nombre al estilo, y pulsando en el botón **Formato** configuraremos sus propiedades:



Si activamos la casilla **Agregar a la lista de estilos rápidos**, podremos aplicarlo rápidamente a otros párrafos desde dicha lista.

Si queremos que cuando modifiquemos manualmente un párrafo al que hayamos aplicado un estilo se modifiquen todos los demás que lo usen, activaremos la casilla **Actualizar automáticamente**.

Marcando **Documentos nuevos basados en esta plantilla** el estilo quedará disponible para todos los nuevos documentos.

Aplicar un estilo existente a un párrafo.

Podemos aplicar rápidamente un estilo a un párrafo de un documento de Word con sólo hacer clic en él y seleccionar el deseado en la **Lista de estilos rápidos**.



Haciendo clic en  se ampliará el tamaño de la lista:



Modificar y Eliminar Estilos:

Para modificar todos los párrafos que usan un estilo (si no habíamos activado la casilla **Actualizar automáticamente**, como vimos anteriormente) hemos de hacer clic con el botón derecho sobre un estilo y seleccionar **Modificar**.

Para eliminar un estilo, hacer clic con el botón derecho sobre el estilo y selecciona, **Eliminar**.

Directora: Graciela Inés Pérez

