



INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP)

2022



OFIMÁTICA

María Florencia Spallato

WORD AVANZADO:

Estilo y Formato avanzado en los documentos.

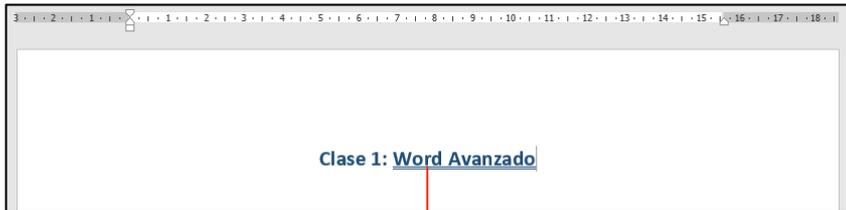
Aprenderá a confeccionar distintos tipos de documentos ampliando las posibilidades a documentos más acordes con las necesidades de su área de trabajo.



Estilos

Los estilos sirven para dar formato al texto. Puede incluir características del formato fuente (negrita, tipo, color y tamaño fuente, etc.) y también del formato párrafo (alineación, sangría, etc.)

Ejemplo para este título:



Estilo de Fuente y Párrafo aplicados:



Word tiene estilos que vienen predefinidos:

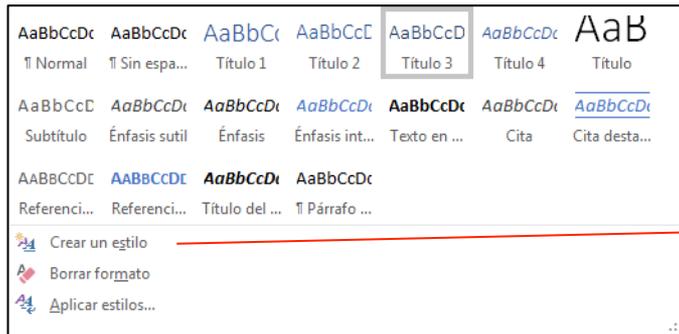
1. Seleccione **Inicio**.
2. En el grupo **Estilos**,

Encontrará los estilos ya diseñados por la aplicación.



Estilos

3. Hacer clic en la flecha **desplegar**  para ver todos lo estilos predefinidos.



CREAR UN ESTILO

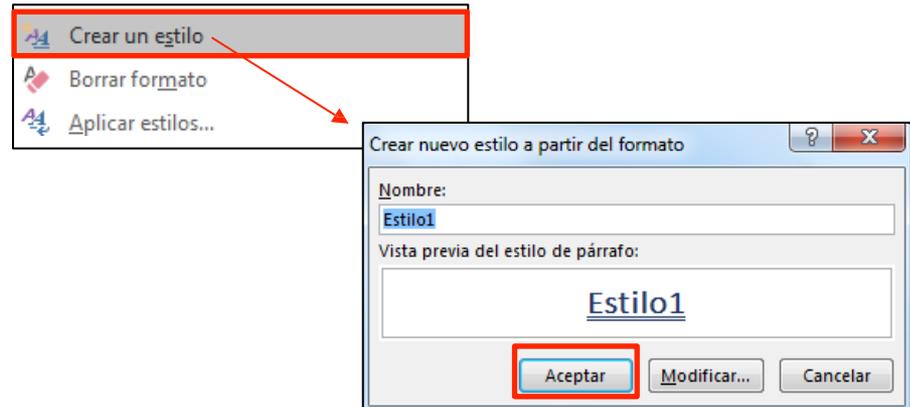
Solo sirve para utilizar mismo estilo, varias veces, pero en el mismo documento.

1. Aplicar características de formato a nuestro texto (tipografía, tamaño, color, etc.)

2. Una vez que tengo un formato definido. Hacer clic en desplegar para ir a **Galería de Estilos**.

3. Haga clic en **Crear un estilo**.

4. Se desplegara un nueva ventana que nos muestra una vista previa del Estilo y además nos va a sugerir un Nombre (el cual podemos cambiar).



Estilos

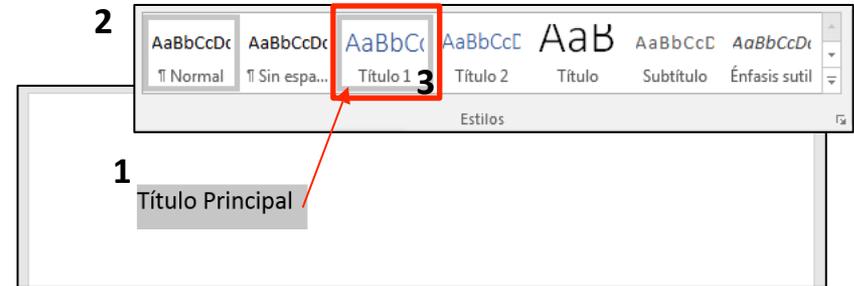
5. Al finalizar hacemos clic en **Aceptar**.
6. Nuestro estilo aparecerá en la **Galería de Estilos** predefinidos.



UTILIZAR UN ESTILO PREDEFINIDO

Es igual de sencillo, podemos aplicarlo antes de empezar a escribir nuestro texto o al finalizar.

1. Escribir el texto al que vamos aplicar el estilo.
2. Ir a **Inicio** > grupo de **Estilos**
3. Hacer clic en un estilo predefinido.



CAMBIAR UN ESTILO PREDEFINIDO

1. Seleccionar un estilo, del **grupo de estilo**.
2. Hacer **clic izquierdo** sobre este.
3. Hacer clic en la opción **Modificar...**
4. Se desplegará la ventana **Modificar Estilo** (esta ventana la veremos con la siguiente opción)

Estilos

OTRA OPCIÓN ES:

1. Hacer clic en el botón del extremo derecho inferior del grupo **Estilos**.



2. Se desplegará una lista de estilos predefinidos. Los cuales no son rígidos, es decir los podemos modificar.

3. Ir al estilo que queremos modificar y hacer clic en la flecha para desplegar las opciones.

4. Hacer clic en **Modificar...**

5. La ventana que se desplegará nos permite adaptar el estilo (predeterminado o creado) a nuestras necesidades.

The first screenshot shows the 'Estilos' list with 'Título 1' selected. A red arrow points to the 'Modificar...' button in the 'Modificar estilo' dialog box.

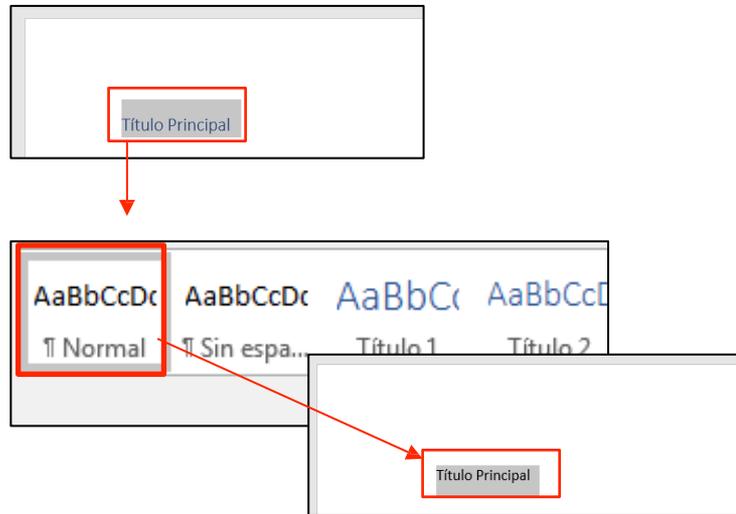
The second screenshot shows the 'Modificar estilo' dialog box with 'Título 1' selected. A red arrow points to the 'Modificar...' button in the 'Modificar estilo' dialog box.

The third screenshot shows the 'Modificar estilo' dialog box with 'Título 1' selected. A red arrow points to the 'Modificar...' button in the 'Modificar estilo' dialog box.

Estilos

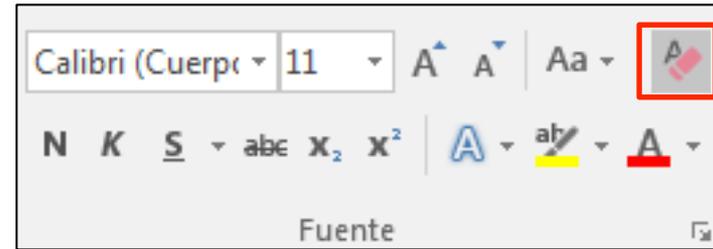
BORRAR UN ESTILO

1. Seleccionar el texto que se desea quitar el estilo
2. Aplicar el estilo llamado **Normal**.



Otra opción

1. Seleccionar el texto que se desea quitar el estilo
2. Pulsar el icono **Borrar todo el formato**, del grupo **Fuente**.

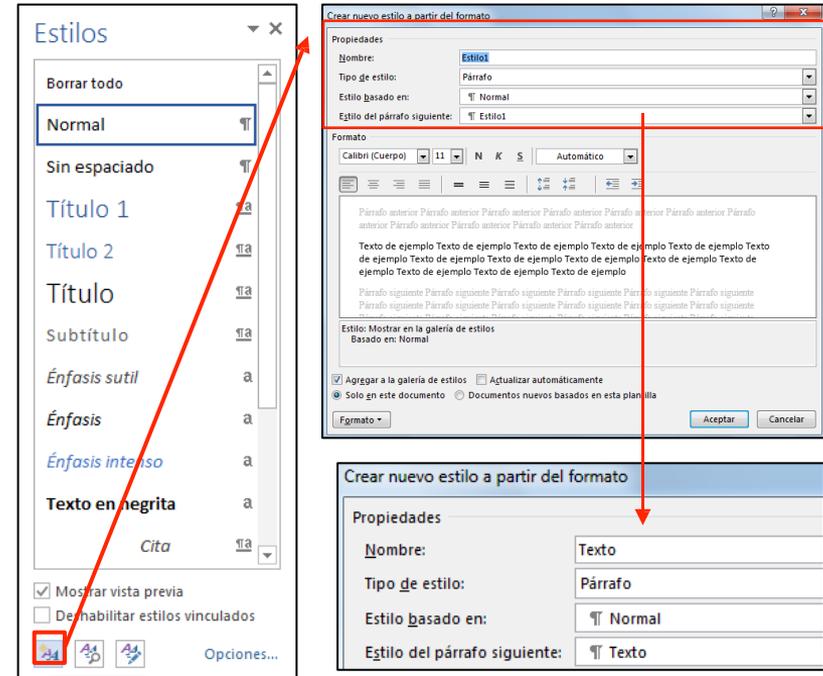


Estilos

CREAR UN ESTILO CON VARIOS NIVELES

Para esta opción es bueno empezar del menor nivel al mayor.

1. Ir al grupo **Estilos**, hacer clic en el botón del extremo derecho inferior. Se desplegará la ventana **Estilos**.
 2. Ir a la opción **Nuevo Estilo**.
 3. Se abre la ventana **Crear nuevo estilo a partir del formato**.
 4. Completar cada uno de los campos que aparecen en el menú de **Propiedades**.
 - **Nombre:** Nombre que vamos a darle al estilo.
 - **Tipo de Estilo:** Significa el estilo de texto para el que va a ser utilizado este Estilo, en este caso es para párrafos.
 - **Estilo basado en:** Lo dejamos en normal por ser texto
 - **Estilo del párrafo siguiente:** Es el Estilo que va a tener el párrafo siguiente, es decir al hacer enter.
1. Para finalizar hacer clic en **Aceptar**.



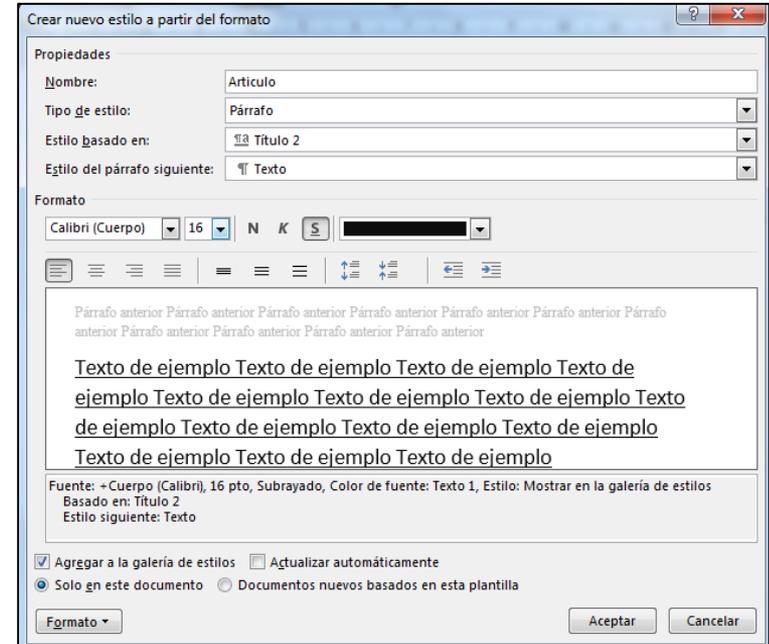
Estilo

Ahora crearemos un **segundo Estilo** que podría corresponder a los Artículos. Estas opciones se pueden adaptar a cada necesidad.

1. Ir a la ventana de **Nuevo Estilo**.
2. Aplicar las modificaciones nuevas, ejemplo: nombre nuevo.
3. Modificar la jerarquía del estilo desde **Estilo basado en**.
4. Desde **Estilo de párrafo siguiente**, elegir que Estilo quiero que se aplique al hacer enter. En este caso voy a elegir el Estilo diseñado anteriormente: **“texto”**.
5. Modificar las opciones de **Formato**.
6. Hacer clic en **Aceptar** al finalizar.

Podemos crear estilos que se vayan relacionando las veces que sean necesario para nuestro documento.

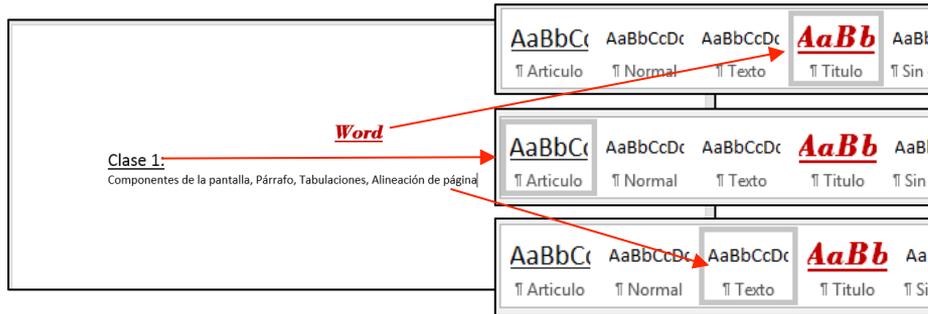
1. Para finalizar este ejemplo crear un Estilo nuevo para el Título.
2. Seguir los pasos explicados anteriormente y aplicar las modificaciones necesarias.



Estilo

Una vez que tenemos todos los estilos creados:

1. Elegir el **Estilo “Título”** y empezar a escribir.
2. Al hacer **enter** cambia automáticamente el estilo como se había organizado por jerarquías.

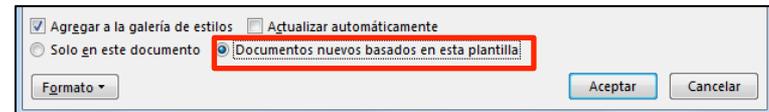


3. De esta manera puedo escribir cada título de la “clase” con su Estilo creado y al hacer enter empezara a escribir el formato “texto” automáticamente.

GUARDAR UN ESTILO

Esta opción es para guardar un estilo que se utilizara en varios documentos habitualmente

1. Crear un **Nuevo Estilo**.
2. En la parte inferior de la ventana **un nuevo estilo...** Aparece la opción **solo en este documento**, es decir que el estilo solo se va a guardar en ese documento.
3. Seleccione la opción **Documento nuevos basados en una plantilla** y cada vez que se abra un documento nuevo aparecerá la opción de estilo creada.



4. Para finalizar hacer clic en **Aceptar**.

Tabla de contenidos

La tabla de contenido es lo que le sirve al lector para encontrar lo que esta buscando, es lo que conocemos habitualmente como *índice*.

En el caso de que el documento ya este generado vamos a jerarquizar por niveles los títulos.

1. Seleccionar todos los Títulos con mayor jerarquía, es decir corresponda al nivel 1.
2. Aplicar estilo **Título 1**, desde la galería de estilos.

3. Seleccionar los títulos que sigan en el nivel de jerarquía, es decir los que correspondan a un Nivel 2
4. Ir a galería de estilos y aplicar un estilo de **título 2**.

5. Seguir estos mismos pasos, generando los niveles para cada uno de los títulos del documento.

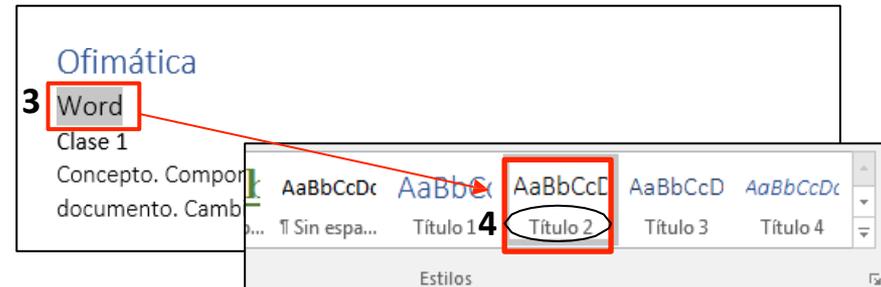
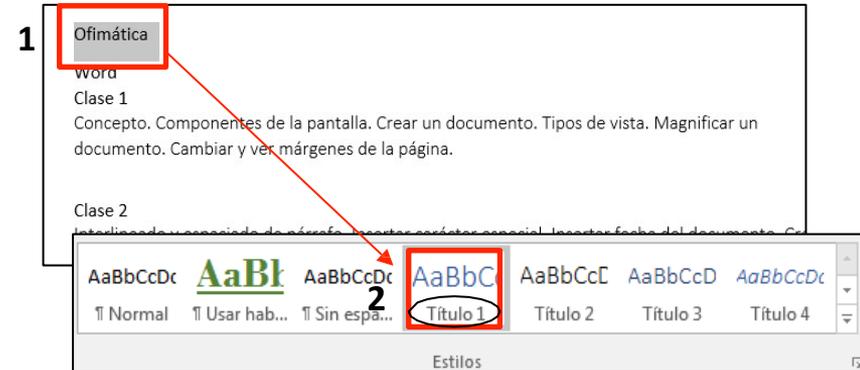
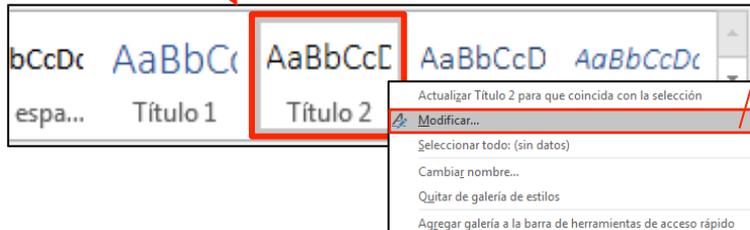
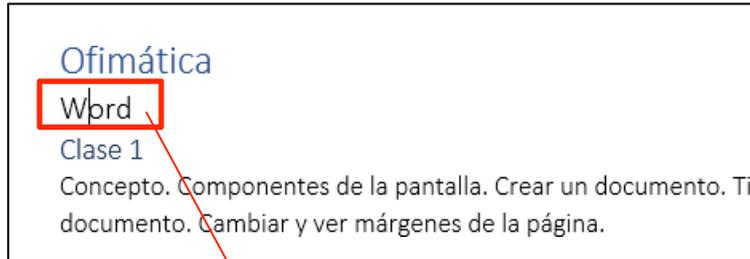


Tabla de contenidos

Para corroborar el nivel de esquema, que le asignamos a los títulos seguir estos pasos:

1. Hacer clic derecho sobre el Estilo elegido, desde la galería de estilos. (ejemplo del título 2)
2. Seleccionar **Modificar..**



3. Se desplegará la ventana **Modificar Estilo.**
4. Ir a **Formato**, hacer clic en **Párrafo**

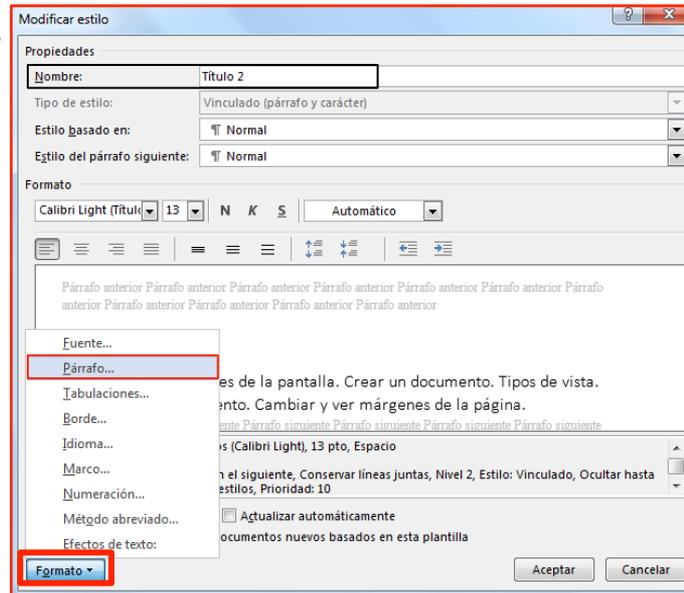
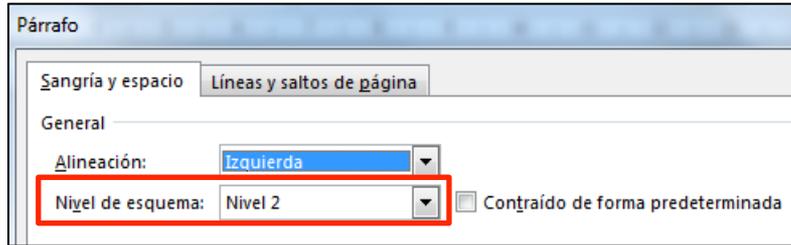


Tabla de contenidos

5. De la ventana **Párrafo**, en las opciones generales se indica el nivel de Esquema.



PERSONALIZAR ESTILOS PARA TDC

Para personalizar una tabla de contenido lo que debemos hacer es crear estilos, como hicimos anteriormente.

1. Una vez que hayamos creado un estilo.
2. Ir a **Formato**, hacer clic en **Párrafo**.
3. Y aplicar un **Nivel de esquema**.

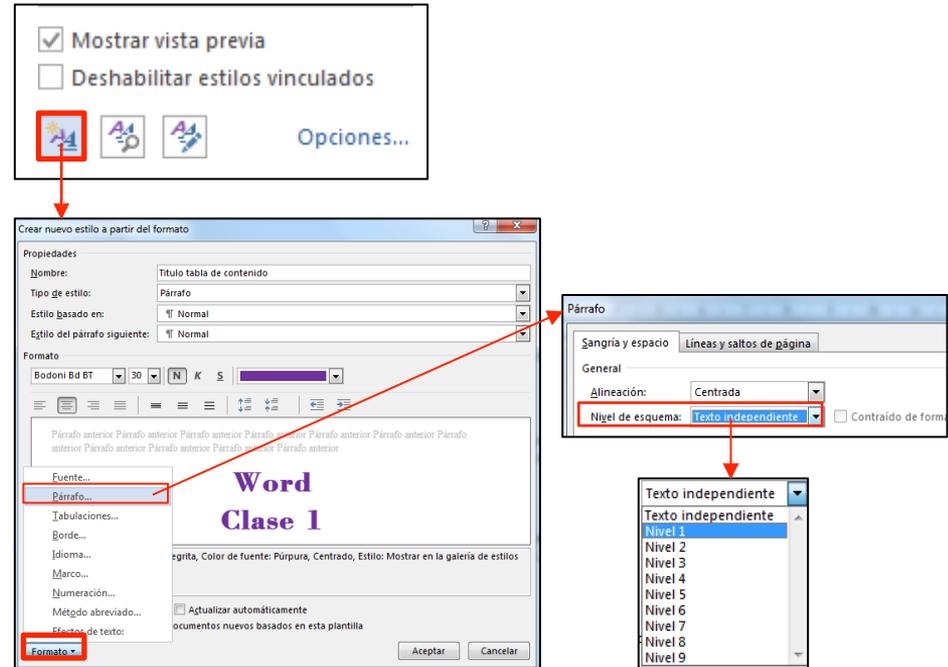


Tabla de contenidos

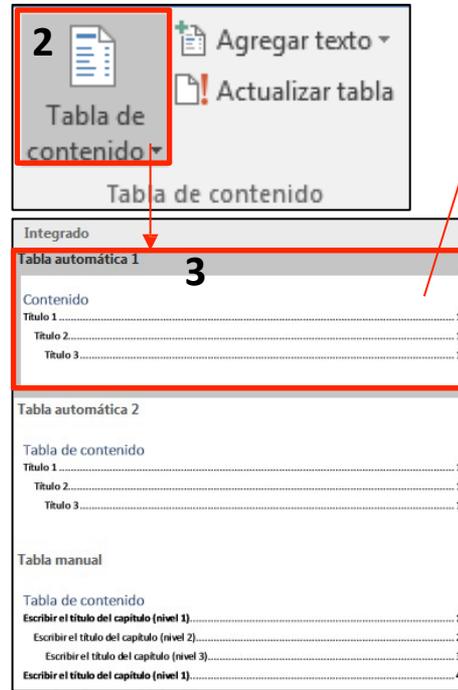
CREAR TABLA DE CONTENIDO

Una vez que tenemos cada título con su nivel de esquema

1. Ir a la pestaña **Referencias**
2. En el grupo tabla de contenido, hacer clic sobre el icono **Tabla de contenido**.
3. Se despliegan distintas opciones, hacer clic sobre **Tabla automática 1**
4. Se aplica automáticamente la tabla con los niveles destacados.

ACTUALIZAR TABLA DE CONTENIDO

Mientras vamos trabajando es posible que se agreguen hojas o nuevos títulos. Lo bueno de la Tabla de contenido es que se actualiza automáticamente.



4

Actualizar tabla...

Contenido

Ofimática	2
Word	2
Clase 2	2
Clase 3	2
Excel	2
Clase 1	2
Clase 2	2
Powerpoint	2
Clase 1	2

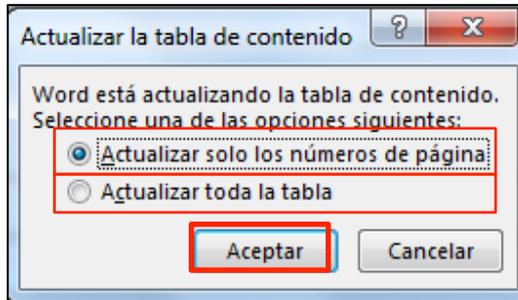
5. Para activar esta opción hacer clic sobre la tabla y aparecerá la opción **Actualizar tabla**.



Tabla de contenidos

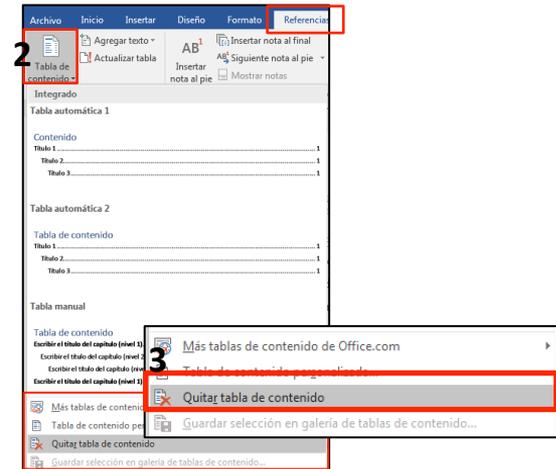
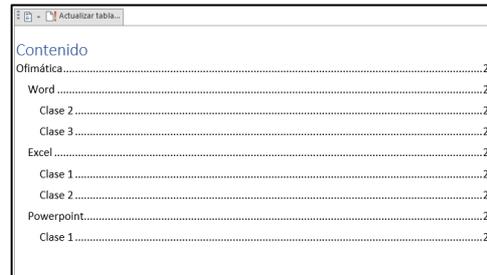
6. Nos aparece una nueva ventana con la opción **Actualizar solo los números de páginas**. Esta opción la vamos a utilizar cuando se agreguen hojas. **Actualizar toda la tabla**, la utilizaremos para cuando los cambios también sean en los títulos.

7. Seleccionar una de las dos opciones y hacer clic en **Aceptar**.



ELIMINAR TABLA DE CONTENIDO

1. Hacer clic dentro de la tabla de contenido.
2. Ir a **Referencia**, hacer clic en **Tabla de contenido**.
3. Cuando se desplieguen las opciones que ya conocemos, hacer clic en **Quitar tabla de contenido**.





ipap.gba.gov.ar

IPAP

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA
DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES