PROPÓSITO:

Que el estudiante comprenda y utilice los diferentes tipos de estilo a través de observar y analizar los tutoriales, así como el desatollo de ejercicios acerca de las clases de estilos

MOTIVACIÓN:

ESTILOS WORD

EXPLICACIÓN:

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.

¿Cómo aplicar un estilo?

Paso 1:

Selecciona el texto al que quieres aplicarle el estilo.

Paso 2:

En la pestaña Inicio encontrarás la Barra de estilos. Haz clic en la flecha que está en una esquina de la barra.

Paso 3:

Se desplegará el menú de estilos. Selecciona el estilo que quieres usar y el texto que hayas seleccionado cambiará.

¿Cómo aplicar un conjunto de estilos?

Un conjunto de estilos está conformado por la combinación de una serie de estilos para el título, el encabezado y los párrafos.

Para aplicar un conjunto de estilos sigue estos pasos.

Paso 1:

Desde la pestaña de Diseño, haz clic en la flecha de Formato del documento.

Paso 2:

Se desplegará el menú de conjuntos de estilos. Allí selecciona el conjunto que quieras aplicar.

Paso 3:

El conjunto de estilos que hayas seleccionado se aplicará a todo el documento.

EJERCICIOS:

Observar, analizar y practicar los ejercicios que se verán en el siguiente vídeo tutorial

ESTILOS (WORD)

EVALUACIÓN:

Observar, analizar y practicar los ejercicios que se verán en el siguiente vídeo tutorialESTILOS (WORD)

BIBLIOGRAFÍA:

ESTILOS (WORD)

ESTILOS (WORD) EJEMPLOS