

PROPÓSITO:

Que el estudiante aprenda a personalizar la apariencia de una lista definiendo sus propias listas numeradas, con viñetas y multinivel. Después de personalizarlas, podrá guardar la configuración como un estilo y volver a usarlo siempre que quiera.

MOTIVACIÓN:

[Word 2016 - Viñetas, Numeración y lista multinivel](#)

EXPLICACIÓN:

Definir nuevas viñetas, números y listas multinivel

Word para Microsoft 365 Outlook para Microsoft 365 Word 2019 Outlook 2019 Más...

Puede personalizar la apariencia de una lista definiendo sus propias listas numeradas, con viñetas y multinivel. Después de personalizarlas, podrá guardar la configuración como un estilo y volver a usarlo siempre que quiera.

¿Qué desea hacer?

Definir un nuevo formato de viñeta

Definir un nuevo formato de número

Definir una nueva lista multinivel

Definir un nuevo estilo de lista

Desactivar la numeración automática de las listas

Información relacionada

Definir una viñeta nueva

Realice una de las siguientes acciones:

Cambiar la viñeta a un símbolo

Seleccione el texto o la lista con viñetas que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista con viñetas Flecha abajo para el botón Viñeta de Word y, a continuación, haga clic en definir nueva viñeta.

Haga clic en símbolo y, a continuación, haga clic en el símbolo que desee usar.

Haga clic en Aceptar.

Cambiar una viñeta por una imagen

Seleccione el texto o la lista con viñetas que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista con viñetas Flecha abajo para el botón Viñeta de Word y, a continuación, haga clic en definir nueva viñeta.

Haga clic en imagen y, a continuación, busque la imagen desde un archivo o una búsqueda de imágenes de Bing.

Haga clic en Insertar.

Revise el aspecto que tendrán las viñetas de imagen y haga clic en Aceptar para agregarla o cambiar

la imagen repitiendo los pasos 3-5.

Cambiar la fuente de las viñetas

Seleccione el texto o la lista con viñetas que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista con viñetas Flecha abajo para el botón Viñeta de Word y, a continuación, haga clic en definir nueva viñeta.

Haga clic en fuente y, a continuación, cambie las propiedades de fuente que se usarán para la viñeta. Puede elegir la configuración en la pestaña fuente o en la pestaña Opciones avanzadas:

TAB

Descripción

Pestaña fuente

Cambie la fuente de viñetas, el estilo, el tamaño, el color, el estilo de subrayado, el color de subrayado y los efectos.

Pestañas avanzadas

Cambie el espaciado de caracteres de fuente de viñetas y las características de OpenType.

Cambiar la alineación de las viñetas

Seleccione el texto o la lista con viñetas que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista con viñetas Flecha abajo para el botón Viñeta de Word y, a continuación, haga clic en definir nueva viñeta.

En alineación, elija izquierda, centrado derecha.

Haga clic en Aceptar.

Definir un nuevo formato de número

Seleccione el texto o la lista numerada que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista numerada Flecha abajo para el botón de lista numerada de Word y, a continuación, haga clic en definir nuevo formato de número.

Para cambiar el estilo, haga clic en la flecha abajo situada junto a estilo de número y elija números, letras u otro formato cronológico.

Para cambiar el tamaño, el estilo y el color de la fuente, haga clic en fuente y elija una configuración en las pestañas fuente o avanzado.

TAB

Descripción

Pestaña fuente

Cambie la fuente de viñetas, el estilo, el tamaño, el color, el estilo de subrayado, el color de subrayado y los efectos.

Pestañas avanzadas

Cambie el espaciado de caracteres de fuente de viñetas y las características de OpenType.

Para anexar la numeración con un guion, paréntesis u otro valor, escríbala en el campo formato de número.

Para cambiar la alineación de los números, elija izquierda, centrado derecha en alineación.

Haga clic en Aceptar.

Definir una nueva lista multinivel

Seleccione el texto o la lista numerada que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista multinivel Flecha abajo para el botón Multinivel de Word y, a continuación, haga clic en definir nueva lista multinivel.

Para expandir el cuadro de diálogo lista con varios niveles, haga clic en más en la esquina inferior izquierda.

Seleccione el nivel de lista que quiera modificar seleccionándolo en la lista. 1 está seleccionado de manera predeterminada.

Elija dónde desea aplicar los cambios haciendo clic en lista completa, en este punto en el párrafo actual.

Para usar un estilo existente en Word para cada nivel de la lista, elija un estilo en Vincular nivel al estilo.

Elija el número que desea mostrar en la galería. El nivel 1 se muestra de forma predeterminada.

Asigne un nombre a la lista multinivel en el nombre de la lista de campos ListNum. Este nombre aparecerá en cualquier lugar en el que vea el campo LISTNUM.

Para anexar la lista numerada con un guion, paréntesis u otro valor, escríbala en el campo formato de número.

Para cambiar el tamaño, el estilo y el color de la fuente, haga clic en fuente y elija una configuración en las pestañas fuente o avanzado.

TAB

Descripción

Pestaña fuente

Cambie la fuente de viñetas, el estilo, el tamaño, el color, el estilo de subrayado, el color de subrayado y los efectos.

Pestañas avanzadas

Cambie el espaciado de caracteres de fuente de viñetas y las características de OpenType.

Para cambiar el estilo, haga clic en la flecha abajo situada junto a estilo de número y elija números, letras u otro formato cronológico. Especifique un número de nivel para incluirlo.

Elija el número en el que comenzar la lista. El valor predeterminado es 1. Para reiniciar la numeración después de un nivel específico, active la casilla reiniciar la lista después de y elija un nivel de la lista.

Seleccione numeración de estilo legal para aplicar un estilo jurídico en la lista multinivel.

Para cambiar la alineación de los números, elija izquierda, centrado derecha en alineación.

Especifique un valor para dónde iniciar la alineación y un valor para la sangría de texto.

Para aplicar estos valores a toda la lista, elija establecer para todos los niveles.

Escriba un valor para lo que debe seguir cada número, carácter de tabulación, espacio nada. Active Agregar tabulación y escriba un valor.

Haga clic en Aceptar.

Definir un nuevo estilo de lista

Seleccione el texto o la lista numerada que desee modificar.

En la pestaña Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto a lista multinivel Flecha abajo para el botón Multinivel de Word y, a continuación, haga clic en definir nuevo estilo de lista.

Especifique un nombre para el nuevo estilo de lista.

Elija el número en el que comenzar la lista. El valor predeterminado es 1.

Elija un nivel de la lista para aplicar el formato.

Especifique el tipo, el tamaño y el color de la fuente para el estilo de lista.

Cambie la flecha hacia abajo para cambiar el estilo de la lista numerada o de la lista con viñetas.

Elija un símbolo para la lista.

Elija una imagen para la lista.

Elija esta opción para mover la sangría a la izquierda o la derecha.

Seleccione esta opción para aplicar estos cambios solo en este documento o documentos nuevos basados en esta plantilla.

Para cambiar más opciones de formato, haga clic en formato y elija la fuente, la numeración, los efectos de texto, etc.

Haga clic en Aceptar.

Desactivar la numeración automática de las listas

Use uno de los métodos siguientes, según la versión de Word que use:

Word 2016, Word 2013 o Word 2010

Seleccione archivoy, a continuación, en el panel izquierdo, seleccione Opciones.

Word 2007

Haga clic en el botón Microsoft Office y, a continuación, seleccione Opciones de Word.

En el cuadro de diálogo Opciones de Word, en el panel izquierdo, seleccione revisión.

En el panel derecho, en Opciones de Autocorrección, seleccione Opciones de Autocorrección.

Seleccione la pestaña formato automático mientras escribe.

En aplicar mientras escribe, desactive la casilla listas automáticas con números y, a continuación, seleccione Aceptar.

EJERCICIOS:

Realizar los ejercicios según lo explicado en el curso Word 2016

[Word 2016 - Viñetas, Numeración y lista multinivel](#)

EVALUACIÓN:

Realizar los ejercicios según lo explicado en el curso Word 2016

[Word 2016 - Viñetas, Numeración y lista multinivel](#)

BIBLIOGRAFÍA:

[Word 2016 - Viñetas, Numeración y lista multinivel](#)