MANEJO AVANZADO DE PÃ•RRAFOS

# GestiÃ³n de Estilos

Notemates - 19/01/2010

Â

I B
Ch
Proyecto de Centro:
TALLER DE EDICIONES
Grupo de Trabajo de Autoedición
1. INTRODUCCIÓN

De manera anÃ¡loga a los tipos de letras existen "tipos de pÃ¡rrafos" llamados estilos.

CONCEPTO

Cada estilo de pÃ¡rrafo tiene un nombre y unas caracterÃ-sticas, por ejemplo el estilo TITULO puede formatear un pÃ¡rrafo con fuente arial de 18 puntos color azul pÃ¡rrafo centrao sin mÃ¡rgenes espaciado anterior 30 ptos posterior 12 ptos borde inferior azul fino ...

AsÃ- al seleccionar un pÃ¡rrafo y aplicarle el estilo TITULO tomarÃ¡ todas esa caracterÃ-sticas y al cambiar alguna de ellas en el estilo TITULO cambiarÃ¡n automÃ¡ticamente todos los pÃ¡rrafos de ese estilo.

Hay estilo predefinidos en los procesadores de texto, pero es preferible crear estilos propios.

En Word 2003 los distintos estilos de pÃ¡rrafo aparecen en un desplegable junto a los tipos de letra y se gestionan activando la barra lateral de Estilos desde Formato | Estilos y formato.

El buen uso de la gestiÃ³n de estilos simplifica el trabajo, aumenta la variedad y calidad de los documentos y da un aspecto profesional a las publicaciones.

PRÃ•CTICA
MAQUETACIÃ“N DE UN TEXTO EN TRES VERSIONES

Â

Â

Â