

Estado completado	Siglas WORD_estilo	Vigencia desde noviembre de 2011
-------------------	--------------------	----------------------------------

WORD 2007

Estilos y márgenes

<i>Elaborado por:</i>	<i>Luisa Santiago Urquijo</i>	<i>oct 2011:</i>
<i>Colabora:</i>	<i>Gema Arroyo Carreras M. José Gómez Sánchez</i>	<i>Firma:</i>
<i>Corregido por:</i>		

Índice

INSTRUCCIONES PARA ESTILOS	3
INSTRUCCIONES PARA MÁRGENES	7

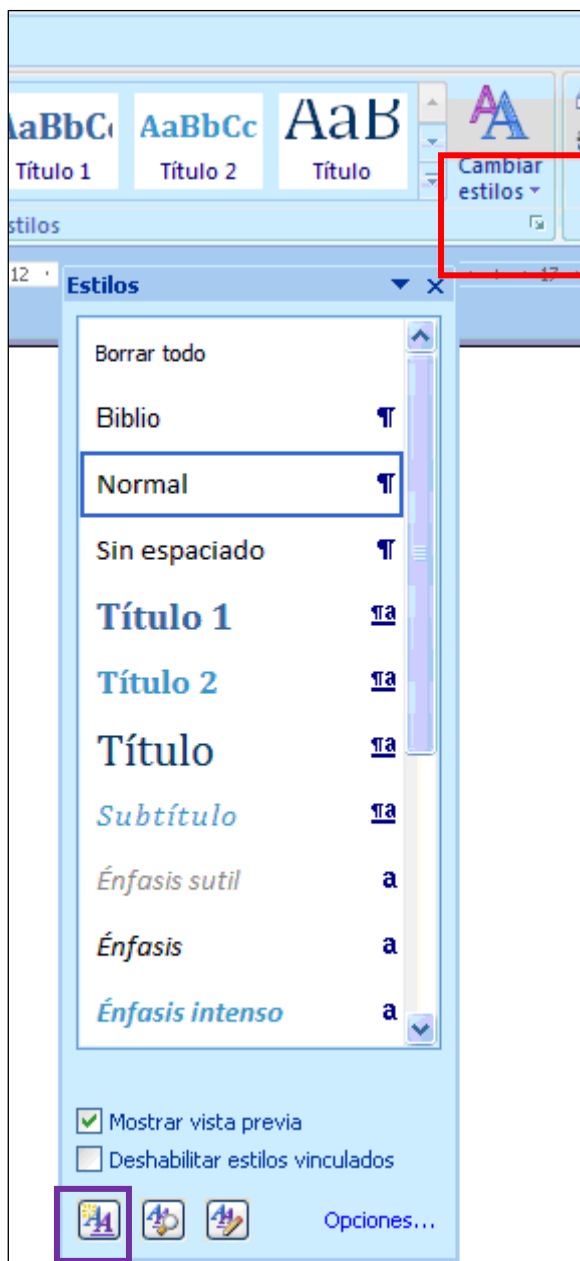
INSTRUCCIONES PARA ESTILOS

CREAR UN ESTILO EN WORD

Para abreviar los pasos de ajuste se puede crear un estilo en Word 2007 que aplique los cambios de fuente, tamaño y párrafo en un solo clic.

Para crear un estilo hay que:

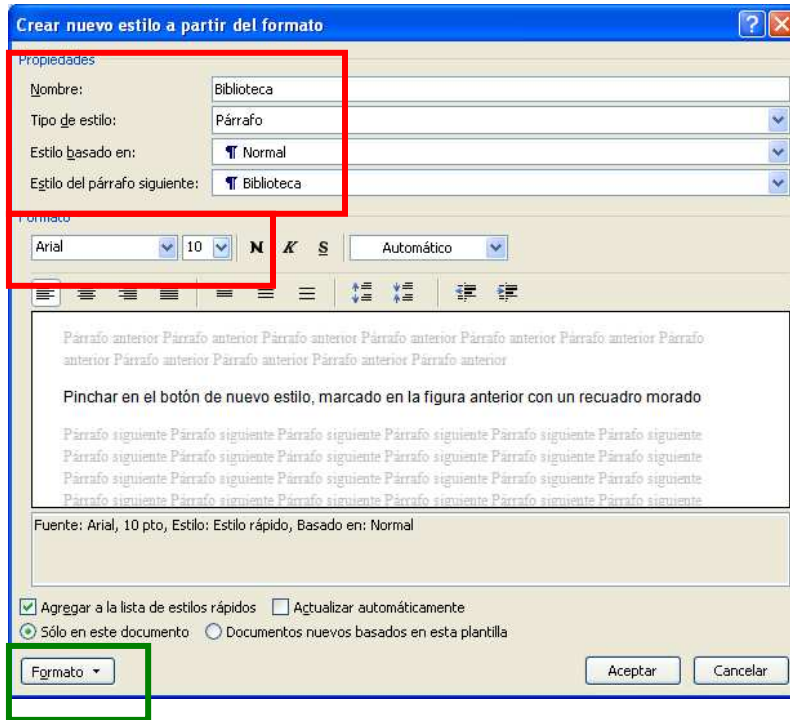
Abrir Word



Hacer clic en la flecha que despliega el **panel de Estilos** (Recuadro rojo)

Pinchar en el botón de **Nuevo estilo** (Recuadro morado). Aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

Se abre una ventana:



Rellenar los campos

Nombre: Biblioteca

Estilo del párrafo

siguiente: ¶ Biblioteca

(Recuadro rojo)

Elegir en Formato el tipo de

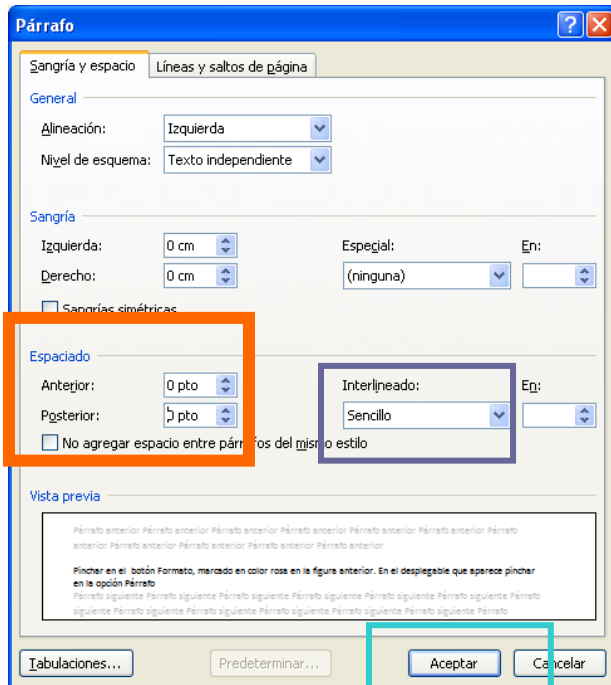
letra **Arial** y el tamaño **10**

(Recuadro rojo)

Pinchar en el botón

Formato (Recuadro verde)

Elegir Opción **PÁRRAFO**. Se abrirá una nueva ventana:



Cambiar el **interlineado** a **Sencillo**.

(Recuadro morado)

Cambiar el **espaciado** Anterior y

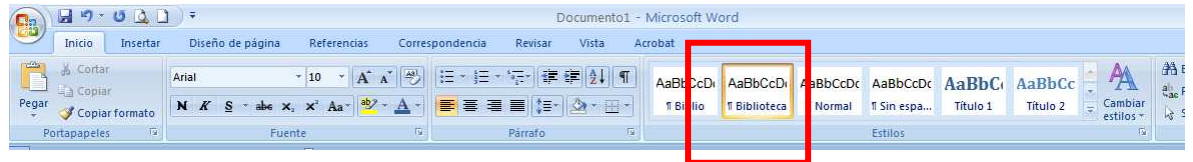
posterior a **0 pto** (Recuadro naranja)

Pulsar el botón **Aceptar** de la ventana

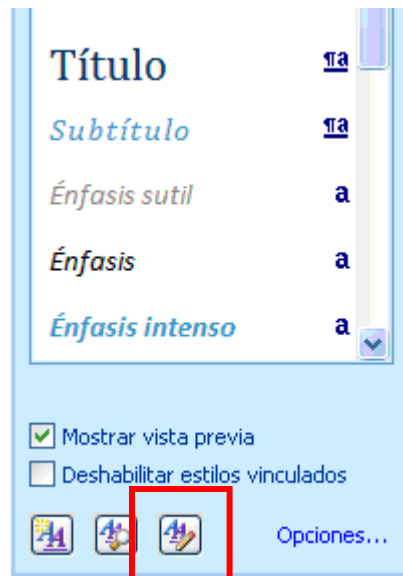
Párrafo

Y pulsar el botón **Aceptar** de la pantalla anterior (ventana *Crear nuevo estilo a partir de formato*).

Se ha creado un nuevo estilo llamado **Biblioteca** que aparece ya en la pestaña Inicio en el recuadro de Estilos.

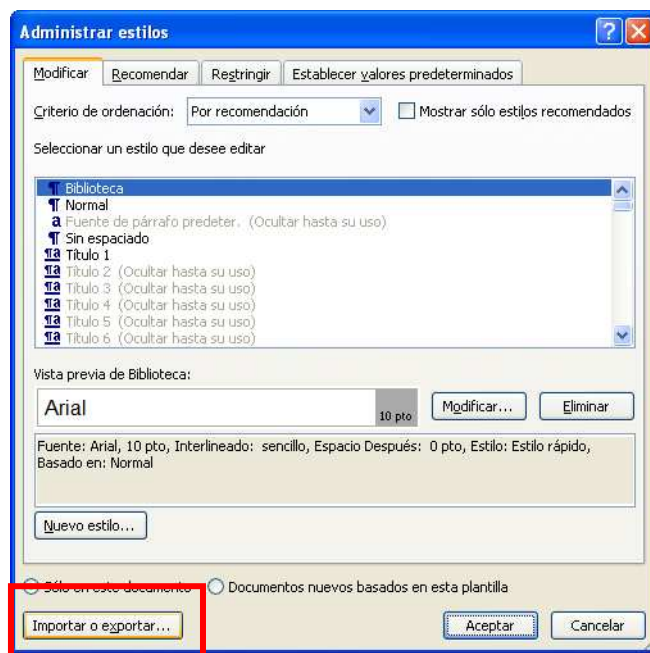


Finalmente se añade dicho estilo a la plantilla Normal.



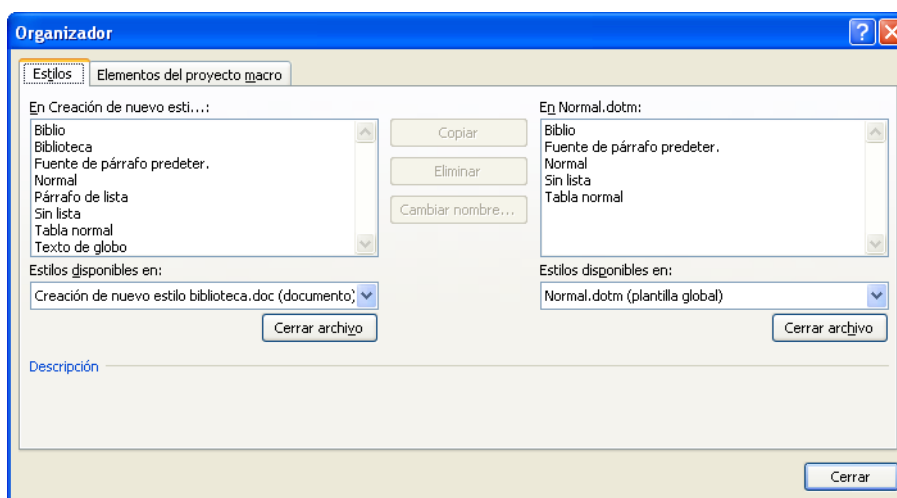
Para ello se hace clic en el botón **Administrar estilos** del panel de estilos:

Sobre la pantalla que se abre



Se pulsa el botón **Importar o Exportar**

Se abrirá una nueva pantalla



Donde se debe:

- Seleccionar en el recuadro de la izquierda: el estilo Biblioteca.
- Pinchar en el botón Copiar.
- Pichar en el botón Cerrar.

Cerrar todos los documentos de Word. Abrir uno nuevo y comprobar que en la lista de estilos aparece el nuevo estilo creado llamado "Biblioteca".

Este nuevo estilo permanece creado en Word. No hay que volverlo a crear en otro uso.

ORDENADORES COMPARTIDOS: Los ajustes de Word se guardan en carpetas personales para para el usuario que tuvo la sesión encendida cuando se realizaron los cambios. No aparecerán para usuarios de otras sesiones.

NOTA: En algunos Office 2007 no lo guarda.

En algunos ordenadores puede no guardar los estilos creados. Se podrá preguntar la incidencia al CAU, o bien se puede ir por el camino manual, indicado en el Blog de la SAR, entrada **Imprimir Avisos a usuarios en Unicorn** del 18 de octubre de 2011 y en el documento WF_PRINT.pdf

INSTRUCCIONES PARA MÁRGENES

CREAR UN MARGEN PREDETERMINADO

En Word 2007 se puede crear una plantilla de márgenes predeterminados ajustada a los valores que se necesitan en un trabajo determinado, por ejemplo, para imprimir correctamente un informe de aviso.

Esta plantilla guarda los valores y permite aplicar todos los márgenes en un clic.

Los valores establecidos como aconsejables son:

[Sup./Inf. 2,3 cm.; Izq. 3,5 cm.; Der. 2,5 cm.]

Abrir Word

- Elegir pestaña **Diseño de página**
- Desplegar **Márgenes**
- Elegir "**Márgenes personalizados**"
- Poner los valores recomendados
- Pulsar sobre el botón "**Predeterminar**". Y ya está guardado como "**Última configuración predeterminada**". Se aplica **sobre el texto seleccionado** como cualquier margen.

Alcalá, 7 de noviembre de 2011