

CREACIÓN DE ESTILOS DE TEXTO

Para crear estilos de texto usaremos los modelos de formato que se definieron en el documento anterior. Supongamos que tomamos como ejemplo las secciones que se formatearon:

TÍTULO PRINCIPAL O DE NIVEL 1

CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO

TÍTULO SECUNDARIO O DE NIVEL 2

1.1 ¿POR QUÉ LAS COMPETENCIAS?

PÁRRAFO

Diferentes autores como Vigotsky, Piaget, Auzubel, han centralizado sus estudios en el análisis del aprendizaje del ser humano. Diversas corrientes como en constructivismo, conductismo, cognitivismo, han servido como base para proponer nuevas formas de realizar la labor educativa, y todas pueden confluir en el enfoque educativo basado en competencias.

LISTA CON VIÑETAS

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Planificación y gestión del tiempo

Ahora utilicemos los procedimientos para declarar estilos.

WORD 2007 - 2010

Coloque el cursor dentro del texto que se usará como modelo, de clic en el cuadro de control de la cinta de opciones INICIO en la sección ESTILOS, aparecerá el cuadro de estilos.



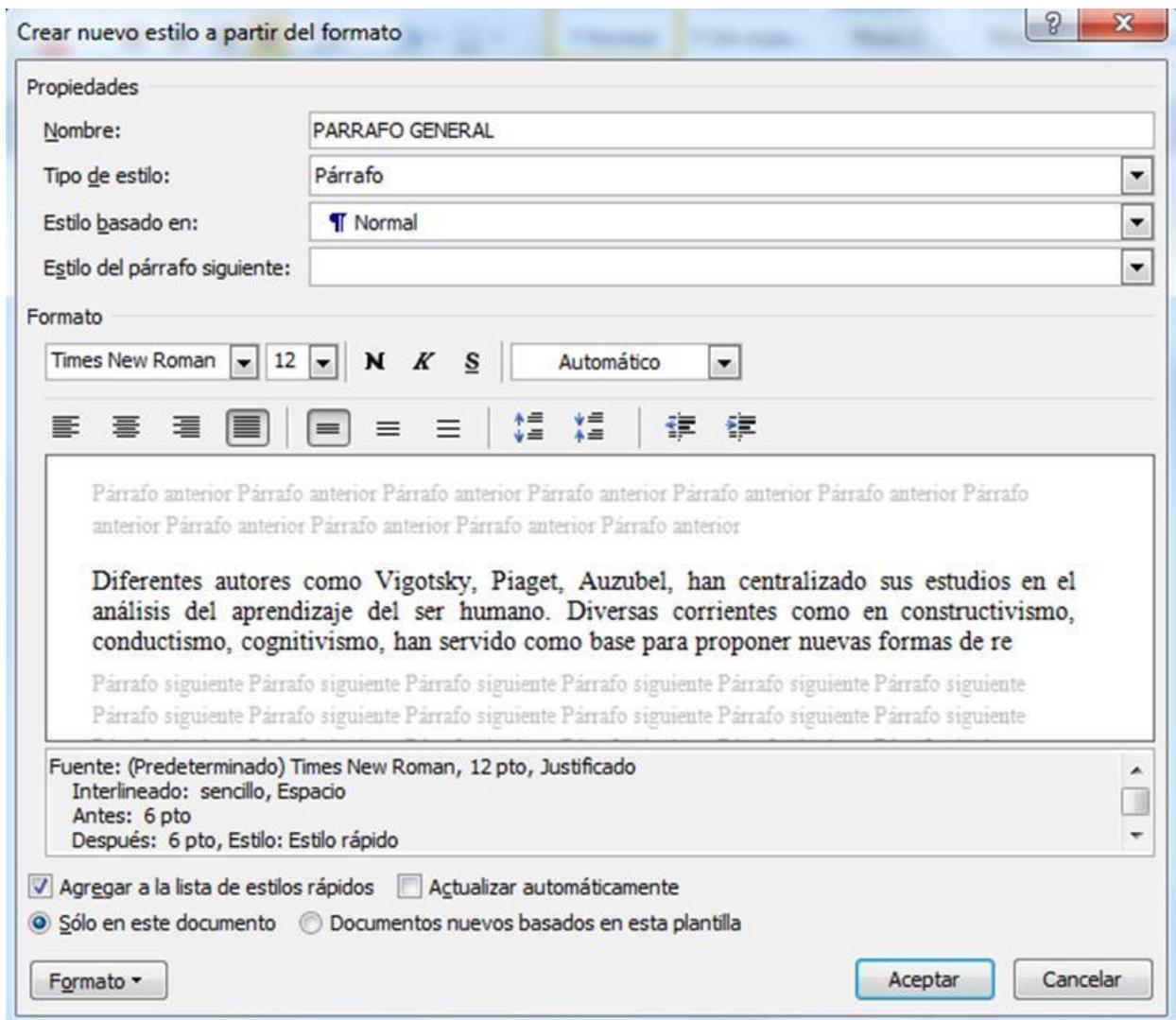
CUADRO DE CONTROL



CUADRO DE ESTILOS

BOTÓN NUEVO ESTILO

De clic en el botón NUEVO ESTILO, el cuadro de diálogo en su parte inferior mostrará los formatos que se aplicaron a la sección donde se colocó el cursor. Escriba el nombre del estilo en el campo correspondiente, por ejemplo TÍTULO DE CAPÍTULO si es que la sección elegida fue el título principal.



APLICACIÓN DE ESTILOS

Una vez que se definió el estilo, este se reflejará en el cuadro de estilos. Coloque ahora el cursor en otra de las secciones que tendrá el mismo formato y de clic sobre el nombre del estilo correspondiente. Observe que los formatos automáticamente se aplican a la parte del texto donde se colocó el cursor. También puede seleccionar el texto y aplicar el estilo correspondiente.

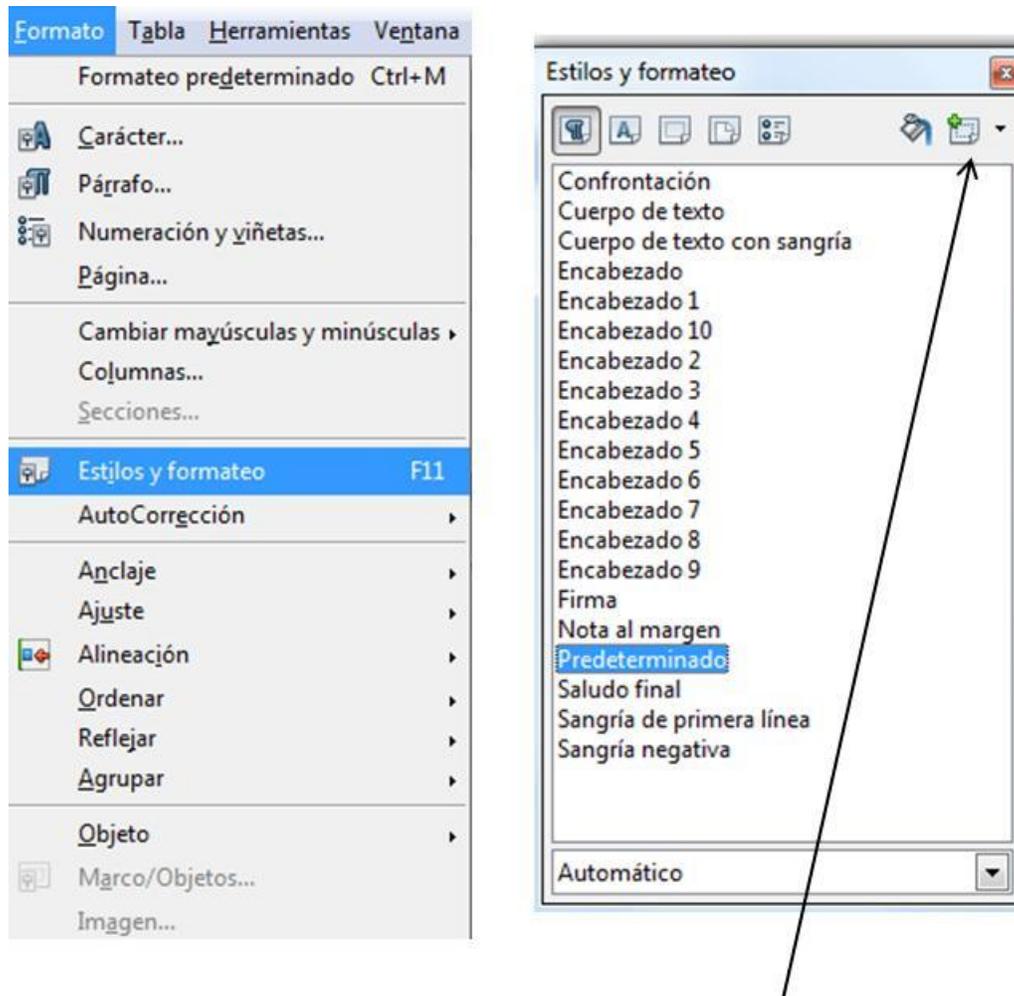
OPENOFFICE WRITER 3.3

El proceso para declarar estilos en WRITER es muy similar al de WORD. Utilice los siguientes pasos:

Coloque el cursor en el texto modelo que servirá para crear el estilo.

De clic en el menú FORMATO – ESTILOS Y FORMATEO u oprima la tecla F11.

Aparecerá un cuadro del mismo nombre. Haga clic en el botón NUEVO ESTILO A PARTIR DE LA SELECCIÓN y elija la opción del mismo nombre, obtendrá un nuevo cuadro de diálogo que pedirá el nombre. Escriba el nombre del estilo y oprima ACEPTAR.



BOTÓN NUEVO ESTILO A PARTIR DE LA SELECCIÓN

Una vez declarado el estilo aparecerá en la lista del cuadro ESTILOS Y FORMATEO. Para aplicarlo coloque el cursor en otra parte del texto y de doble clic sobre el nombre del estilo, este se aplicará con todos los formatos de manera automática.