

# Estilos y formatos



# Estilos y formatos

- Los estilos y formatos en Word son herramientas esenciales para darle a los documentos una apariencia profesional, consistente y fácil de mantener. Si se quiere aplicar el mismo formato (fuente, tamaño, color, etc.) a todos los títulos de tu documento, en lugar de aplicar manualmente cada formato a cada título, se puede crear un estilo y aplicarlo con un solo clic.
- **Formatos:** Son las características individuales que se aplican a un texto, como el tipo de fuente, el tamaño, el color, la alineación, etc.
- **Estilos:** Son conjuntos predefinidos de formatos. Por ejemplo, un estilo "Título 1" podría incluir una fuente grande y negrita, mientras que un estilo "Cuerpo" podría tener una fuente más pequeña y un interlineado normal.

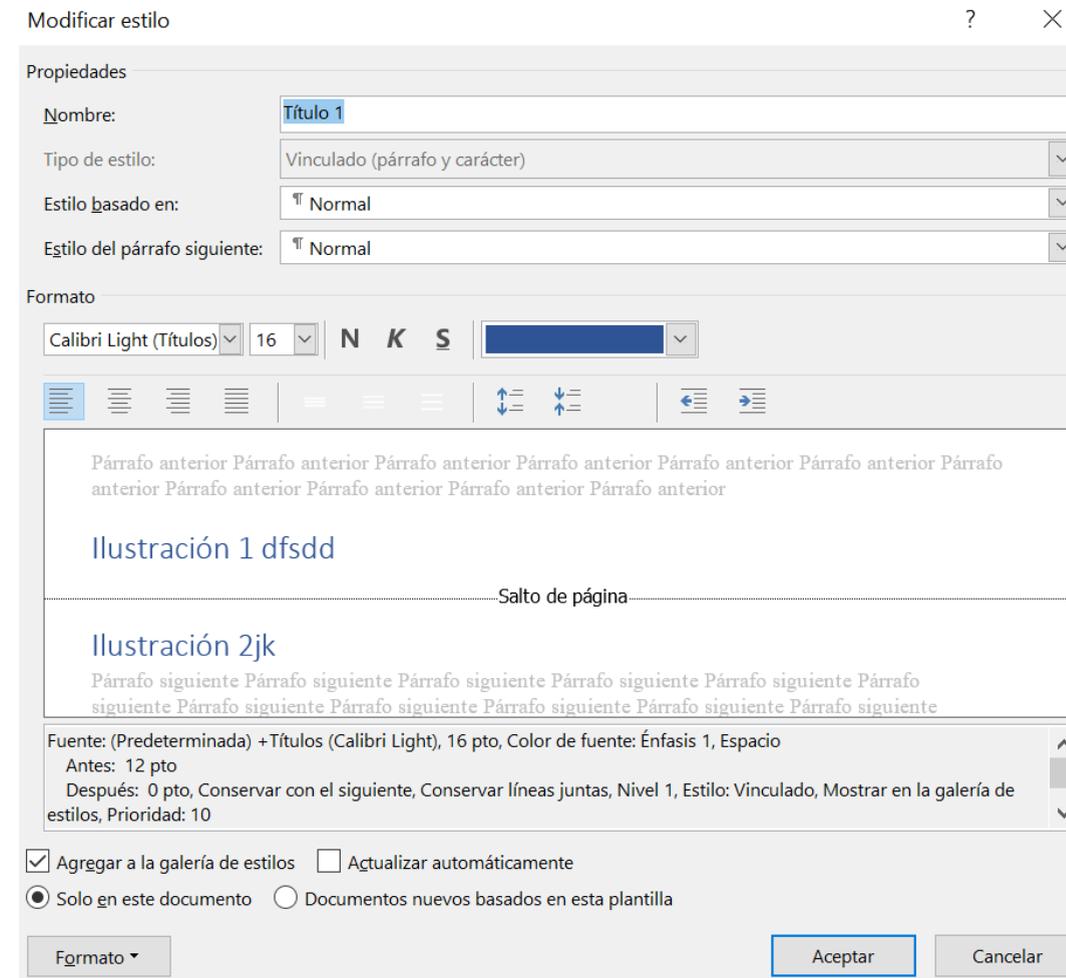
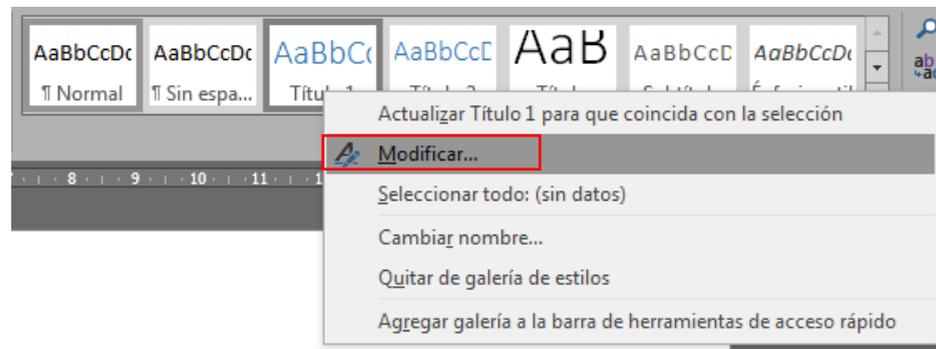
# Estilos y formatos

- Los principales beneficios son:
  - **Consistencia:** Garantiza que todo el documento tenga una apariencia uniforme.
  - **Eficiencia:** Ahorra tiempo al aplicar automáticamente formatos a grandes bloques de texto.
  - **Facilidad de modificación:** Si se quiere cambiar el formato de todos los títulos, solo necesitas modificar el estilo y los cambios se aplicarán automáticamente a todos los títulos del documento.
  - **Personalización:** Se puede crear tus propios estilos para adaptarlos a tus necesidades específicas.

# Estilos



# Formato en estilos



# Tablas de contenidos

