

ESTILOS		
¿QUÉ PUEDO HACER?	¿CÓMO?	CONCEPTOS
1. Consultar la lista de estilos	• Barra de herramientas Formato– Menú desplegable del cuadro Estilo • Menú Formato – Opción Estilo	• Estilo de carácter y de párrafo • Lista de estilos • Plantillas • Estilos predefinidos y nuevos
2. Definir un estilo	• Mediante un texto muestra: Barra de herramientas Formato– Menú desplegable del cuadro Estilo • Mediante el cuadro de diálogo: Menú Formato –Opción Estilo – Botón Nuevo	
3. Aplicar un estilo	• Mediante un texto muestra: Barra de herramientas Formato– Menú desplegable del cuadro Estilo • Mediante el cuadro de diálogo: Menú Formato –Opción Estilo - Botón Aplicar	
4. Modificar un estilo	• Mediante un texto muestra: Barra de herramientas Formato– Menú desplegable del cuadro Estilo • Mediante el cuadro de diálogo: Menú Formato –Opción Estilo - Botón Modificar	
5. Eliminar un estilo	• Mediante el cuadro de diálogo: Menú Formato –Opción Estilo - Botón Eliminar	
6. Presentar los nombres de estilo	• Desde las presentaciones Normal y de Esquema, si se modifican las opciones de presentación • Para modificar las opciones de presentación: Menú Herramientas – Opción Opciones – Ficha Ver	