

Diseño y estilos
© ADR Infor SL

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Diseño y estilos	4
Introducción	4
Diseño del documento	4
Importancia de un formato homogéneo	4
Cómo obtener un formato homogéneo	4
Combinación de colores	5
Fuentes	5
Cambios rápidos de formato	5
Estilos de texto	5
Identificar los estilos del documento	6
Estilos especiales	6
Asignar estilos	6
Crear estilos de texto	6
Modificar estilos de texto	6
Eliminar estilos de texto	7
Seleccionar textos a través del estilo	7
Estilos en esquemas numerados	7
Organizar el contenido del documento	7
La vista Esquema	7
Organizar contenido	7
Hemos aprendido...	7
Actividades prácticas	9
Recursos	19
Glosario.	19

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Utilizar de forma correcta Word para crear documentos largos. Asignar formato a través de los estilos. Establecer distintos encabezados y pies de página para las distintas secciones que puede presentar el documento. Crear de forma automática índices de contenido, tablas e ilustraciones. Añadir citas (a través de las que crear una bibliografía), notas, referencias cruzadas y vínculos. Conocer la utilidad el control de cambios.

Resultados de Aprendizaje:

- Conocer la importancia de utilizar colores de la combinación de colores asignada al documento, así como la de asignar formato de carácter y párrafo a través de los estilos.
- Identificar los estilos de carácter y párrafo que presenta el documento.
- Conocer la utilidad de los estilos especiales.
- Crear y asignar estilos de carácter y párrafo al documento.
- Modificar los estilos asignados al documento.
- Ver la estructura del documento a través de la vista Esquema.
- Organizar el contenido del documento.

Diseño y estilos

Introducción

Los documentos profesionales han de tener un formato homogéneo, que muestre de forma clara su estructura, además suelen presentar índices (de contenido, tablas e ilustraciones) y en el caso de documentos específicos, también citas y bibliografía. Puede tratarse de documentos simples, donde todas sus páginas presentan la misma configuración y el mismo encabezado y pie de página, o tratarse de documentos con varias partes, donde cada una puede presentar una configuración de página diferente y/o distinto encabezado y pie de página.

Es muy importante utilizar de forma correcta Word, para que la creación de los documentos sea rápida y se pueda modificar el formato de todo el documento en muy pocos minutos, aunque sea un documento extenso. También lo es conocer el modo de crear índices automáticos y utilizar herramientas que permiten incorporar información adicional al texto.



Proceso: Realizar de forma correcta el documento

- Analizar muy bien lo que el documento precisa.
- Asignar al documento una combinación de colores y unas fuentes, utilizando solo esos elementos para dar formato a todo el contenido del documento.
- Asignar formato solo a través de los estilos de texto.
- Crear las secciones que sean necesarias, ni una más.
- Configurar las secciones y establecer sus encabezados y pies de página.
- Crear los índices de forma automática, nunca de forma manual (mucho más lento y con mucha probabilidad de cometer errores).



Si muchos de los documentos que se van a crear, han de tener un formato y/o una estructura similar, se ahorrará mucho tiempo de trabajo si se crea una buena plantilla a partir de la cual crearlos.

Diseño del documento

Importancia de un formato homogéneo



Importancia de un formato homogéneo

Cómo obtener un formato homogéneo



Cómo obtener un formato homogéneo



Aportar al texto formato de carácter y párrafo asignando estilos, de este modo todos los textos que han de ser iguales en el documento lo serán, pudiendo realizar cambios en el formato en cualquier momento de forma rápida.

Elegir el color que asignar a los elementos del documento en el grupo Colores del tema, de este modo se puede modificar rápidamente la gama de colores del documento sin más que cambiar la combinación de colores asignada al mismo.

Combinación de colores



Combinación de colores

Fuentes



Fuentes



Si el estilo asignado al texto no tiene el tipo de letra por defecto para él (el establecido para el Título o para el Cuerpo), no cambiará de tipo de letra al cambiar de fuente en la ficha Diseño de la Cinta de opciones.

Cambios rápidos de formato



Cambios rápidos de formato



Puede ser interesante dar inicialmente formato al documento seleccionando un tema y/o un conjunto de estilos. Cuando se haya definido mejor el formato que se precisa para el documento, se podrá obtener modificando la combinación de colores, la fuente y los estilos de texto.

Estilos de texto

Identificar los estilos del documento



Identificar los estilos del documento



Dejar la opción Recomendado para visualizar estilos que todavía no se han utilizado pero pueden ser útiles, activar la opción En uso cuando se quieran analizar los estilos asignados al documento y trabajar sólo con ellos.

Estilos especiales



Estilos especiales



Utilizar los estilos especiales Título 1 a Título 9 para los títulos y subtítulos del documento es el mejor modo de actuar, además de aportar un formato distinto a cada nivel de título, se podrá crear de forma automática el índice del documento y organizar su contenido a través de la vista Esquema.

Asignar estilos



Asignar estilos

Crear estilos de texto



Crear estilos de texto



Al crear un estilo de texto es importante seleccionar correctamente el estilo en el que está basado, estableciendo únicamente aquellas características que son diferentes en ambos, pues así se pueden modificar varios estilos al modificar uno, de modo que sigan manteniendo formato en común. Por ejemplo, crear un estilo basado en el estilo Normal que asigne negrita y otro que asigne cursiva (sin ningún otro cambio), al modificar el tipo de letra del estilo Normal cambiará también el de los dos estilos creados.

Modificar estilos de texto



Modificar estilos de texto

Eliminar estilos de texto



Eliminar estilos de texto

Seleccionar textos a través del estilo



Seleccionar textos a través del estilo

Estilos en esquemas numerados



Estilos en esquemas numerados

Organizar el contenido del documento

La vista Esquema



La vista Esquema

Organizar contenido



Organizar contenido

Hemos aprendido...

Formato homogéneo

Es muy importante presentar documentos con un formato homogéneo acorde al contenido del documento y a quién va dirigido.

- Los elementos fundamentales en el diseño del documento son, el formato de carácter y párrafo del texto y el color asignado a todos los elementos del documento.
- El documento tiene siempre asignada una combinación de colores, que se puede modificar o sustituir por otra.
- **Es conveniente** asignar a los objetos del documento únicamente colores de esta combinación de colores, para poder modificar rápidamente su aspecto si se precisa.
- Inicialmente el formato de carácter y párrafo lo establecen los estilos asignados al documento.
- **No es conveniente** seleccionar el texto y asignar formato de carácter y párrafo, pues ese formato no se podrá cambiar de forma automática.

Estilos de texto

El modo más eficaz de crear un documento con un formato homogéneo, es utilizar los estilos para asignar formato a todos sus textos.

- Los estilos aportan de forma rápida formato de carácter y/o párrafo.
- Al modificar un estilo se modifican todos los textos que lo tienen asociado.
- Se pueden crear los estilos que se precisen, también modificar los que presenta el documento.
- Se pueden eliminar los estilos que se han creado aunque estén asignados al documento.
- Se pueden seleccionar de forma rápida todos los textos del documento que tienen asignado el mismo estilo.
- Si se precisan numerar los párrafos que tienen asignados estilos especiales, se utilizan esquemas numerados, asociando estilos a los distintos niveles del esquema.

Estilos especiales

Los estilos especiales Título 1 a Título 9 permiten:

- Crear de forma rápida el índice del documento.
- Utilizar la vista Esquema para organizar el contenido del documento.

Actividades prácticas

1.- Identificar, asignar y modificar estilos especiales



Localizar en Word los estilos especiales, asignarlos a párrafos del documento y modificarlos, para asignar al documento un formato homogéneo y poder modificarlo de forma rápida en cualquier momento.



Leer con detenimiento cada punto, reflexionar sobre lo que pide y luego realizar el proceso solicitado en él.

1. Abrir el archivo uso_estilos_especiales.docx.
2. Analizar el contenido de sus 4 páginas.
3. En la ficha Inicio de la Cinta de opciones observar que aparecen los estilos Título 1 y Título 2 (aparecerá el estilo Título 3 si se utiliza Título 2). Comprobar que son estilos de carácter y párrafo.
4. Asignar el estilo Título al primer párrafo del documento.
5. Asignar estilos a los siguientes párrafos del documento (el valor de la derecha indica el número de la página en la que se encuentran), a los que están alineados más a la izquierda el estilo Título 1, Título 2 a los que están alineados un poco más adentro y Título 3 a los que están alineados más a la derecha.

Elementos de la Interfaz.....	1
Elementos de la ventana del programa.....	1
Elementos de la ventana del documento.....	1
Elementos utilizados en versiones anteriores	1
Personalización básica de la Interfaz.....	2
Cambios en la Barra de herramientas de acceso rápido.....	2
Cambios en la Cinta de opciones.....	2
Ocultar y mostrar la Cinta de opciones	2
Minimizar la Cinta de opciones	2
Cambiar la posición de la Cinta de opciones	2
Organizar la Cinta de opciones	2
Cambios en la Ventana de comandos	3
Ocultar y visualizar la Ventana de comandos	3
Cambiar la posición de la Ventana de comandos.....	3
Cambios en la Barra de estado	3
Ocultar y visualizar la Barra de estado	3
Configuración de la Barra de estado	3
Limpiar pantalla	4
Espacios de trabajo preestablecidos.....	4
Espacios de trabajo preestablecidos en AutoCAD 2012.....	4
Cambiar de un Espacio de trabajo a otro	4

6. Comprobar cómo el formato del documento ha cambiado, obteniendo un documento con formato homogéneo donde quedan resaltados de distinto modo títulos y subtítulos.
7. Acceder a la ficha Diseño de la Cinta de opciones. Desplegar el botón Temas y desplazar el cursor sobre las distintas opciones, observando el cambio en el documento, tanto en color como en tipo de letra. Hacer clic sobre cualquiera de ellos.
8. Sin aplicar ninguno, observar lo que ocurre si se asigna un conjunto de estilos predeterminado.
9. Asignar al documento una combinación de colores distinta a la que se ha asignado a través del tema, para ver claramente el cambio en el documento. Realizar lo mismo con la fuente, para observar el cambio en el tipo de letra.
10. Modificar el estilo Título, asignarle una alineación derecha, un borde superior y uno doble inferior, además de un sombreado.
11. Modificar el estilo Título 2, asignando un color que lo diferencie más del Título 1, además de establecer la cursiva.
12. Establecer que el estilo Normal justifique el texto a izquierda y derecha.

Adjuntos

uso_estilos_especiales.docx
17.14kb

1. Realizar la actividad práctica siguiendo las indicaciones.

2.- Crear, asignar y modificar estilos de carácter y párrafo



Crear los estilos de carácter y párrafo que precisa el documento, para asignar al mismo un formato homogéneo que se pueda modificar de forma rápida.



Leer con detenimiento cada punto, reflexionar sobre lo que pide y luego realizar el proceso solicitado en él.

1. Abrir el archivo estilos_de_caracter_y_parrafo.docx.
2. Localizar la palabra Cerrarcinta y situar en ella el cursor.
3. Crear un nuevo estilo con las características que muestra la siguiente imagen.

?

×

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre:

Resaltar

Tipo de estilo:

Carácter

Estilo basado en:

Fuente de párrafo predeter.

Estilo del párrafo siguiente:

Formato

N

K

S

Latina

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Se puede cerrar la Cinta de opciones sin más que escribir Cerrarcinta y pulsar Enter, para volver a visualizarla simplemente habrá que escribir Cinta y pulsar Enter. Otro modo de ocultar o visualizar la Cinta de opciones es a través del menú Herr. selecci

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Fuente: Negrita, Cursiva, Color de fuente: Énfasis 5, Relleno de texto, Estilo: Mostrar en la galería de estilos, Prioridad: 2

Basado en: Fuente de párrafo predeter.

☒ Agregar a la galería de estilos

☒ Solo en este documento

☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato

Aceptar

Cancelar

4. Asignar este nuevo estilo a las palabras Herr., Enter, Ctrl y Statusbar.
5. Modificar el estilo que se acaba de crear, asignando otro color al texto, observar el cambio en el documento. Deshacer el cambio para dejar el documento como estaba.

6. Seleccionar los párrafos con viñeta de la primera página.
7. Crear un nuevo estilo con las características que muestra la siguiente imagen, prestar mucha atención a los primeros apartados.

?

✕

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre:

Mi lista

Tipo de estilo:

Párrafo

Estilo basado en:

Normal

Estilo del párrafo siguiente:

Mi lista

Formato

Century Gothic (Cuer)

11

N

K

S

Automático

Latina

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

↕

↕

↔

↔

Párrafo anterior

Párrafo anterior

Párrafo anterior

Párrafo anterior

Párrafo anterior

Párrafo anterior

Párrafo anterior

➤ Botón de la aplicación

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Párrafo siguiente

Sangría:

Antes: 0,63 cm

Sangría francesa: 0,63 cm, De izquierda a derecha, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm,

Estilo: Mostrar en la galería de estilos

☒ Agregar a la galería de estilos
 ☐ Actualizar automáticamente

☒ Solo en este documento
 ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato

Aceptar

Cancelar

8. Observar que el estilo es de párrafo.
9. Editar el estilo y asignar cursiva, observar el cambio y cómo el estilo sigue apareciendo como párrafo.
10. Crear un nuevo párrafo antes de Elementos de la ventana del programa.

11. Crear un nuevo estilo con las características que muestra la siguiente imagen.

Crear nuevo estilo a partir del formato

Propiedades

Nombre: Resaltar párrafo

Tipo de estilo: Vinculado (párrafo y carácter)

Estilo basado en: Normal

Estilo del párrafo siguiente: Normal

Formato

Century Gothic (Cuer) 10 N K S

Latina

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Fuente: 10 pto, Negrita, Cursiva, Color de fuente: Fondo 2, De izquierda a derecha, Estilo: Mostrar en la galería de estilos

Basado en: Normal

Estilo siguiente: Normal

☒ Agregar a la galería de estilos ☐ Actualizar automáticamente

☒ Solo en este documento ☐ Documentos nuevos basados en esta plantilla

Formato

Aceptar Cancelar

12. Escribir el texto Párrafo con estilo Resaltar párrafo.
13. Pulsar Enter y observar que el siguiente párrafo tiene estilo Normal.
14. Escribir la frase Párrafo con estilo normal creado a partir de un párrafo con estilo Resaltar párrafo.
15. Seleccionar la palabra Resaltar, del último párrafo y asignarle el estilo Resaltar párrafo.
16. Modificar el estilo Resaltar párrafo estableciendo la alineación Central, observar que sólo cambia el párrafo que tiene asignado el estilo, no el que contiene la palabra que tiene asignado el mismo.
17. Modificar el estilo Normal para que el texto quede justificado a izquierda y derecha.

Adjuntos

estilos_de_caracter_y_parrafo.docx
21.7kb

1. Realizar la actividad práctica siguiendo las indicaciones.

3.- Modificar el formato del documento



Modificar de forma rápida el formato del documento, cambiando la combinación de colores y las fuentes, también modificando los estilos asignados al mismo.



Leer con detenimiento cada punto, reflexionar sobre lo que pide y luego realizar el proceso solicitado en él.

1. Abrir el archivo modificar_estilos.docx.
2. Observar el documento identificando los cambios de formato, cada uno corresponde a un estilo.
3. En la paleta de estilos acceder a las opciones e indicar que se muestren solo los estilos en uso.
4. Asignar una combinación de colores en tonos rojos.
5. Crear una nueva fuente con las características que muestra la siguiente imagen:

6. Observar el cambio en el documento.
7. Modificar el estilo Título, asignando tipo de letra Arial y justificación centro.
8. Modificar el estilo Resaltar párrafo, para que presente un sombreado y un color de texto acorde a él (siempre eligiendo un color de la paleta de colores asignada al documento).
9. Observar el cambio en los párrafos del documento que tienen asignado este estilo.
10. Modificar el color del texto del estilo Resaltar (siempre eligiendo un color de la paleta de colores asignada al documento).
11. Asignar al estilo Título 2 el tipo de letra Arial.
12. Cambiar el color del texto en el estilo Título 3.
13. Cambiar la combinación de colores por una en tonos verdes. Observar el cambio en todos los colores asignado al documento, al haber utilizado los de la paleta de colores al cambiar la combinación de colores cambian, lo cuál es muy útil.
14. Volver a asignar la combinación de colores en tonos rojos.



Se ha establecido que se muestren sólo los estilos en uso, lo cual no es siempre lo adecuado, pues puede ser que se precisen más adelante otros estilos, se aconseja volver a establecer la opción Recomendado.

Adjuntos

modificar_estilos.docx
23.85kb

1. Realizar la actividad práctica siguiendo las indicaciones.

4.- Estilos y esquemas numerados

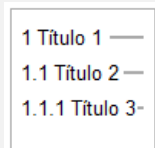


Asociar un estilo a cada uno de los niveles de un esquema numerado, para obtener un documento con títulos y subtítulos que se numeren de forma correlativa, actualizándose la numeración si se añade contenido o se cambia el orden de los párrafos.



Leer con detenimiento cada punto, reflexionar sobre lo que pide y luego realizar el proceso solicitado en él.

1. Abrir el archivo estilos_y_esquemas_numerados.docx.
2. Situar el cursor al inicio del segundo párrafo. Desplegar el botón Lista multinivel y hacer clic sobre la opción que muestra la siguiente imagen:



3. Observar el cambio en el documento, los párrafos a los que previamente se les ha asignado el estilo Título 1 se numeran de forma correlativa como 1, 2, 3, etc. Los subtítulos (tienen estilo Título 2) presentan la numeración del título al que pertenecen y luego también de forma correlativa. De forma similar con los párrafos a los que se ha asignado el estilo Título 2.
4. Situar el cursor al inicio del párrafo Elementos de la ventana del programa y pulsar Enter.
5. Situar el cursor en el párrafo que se ha creado, escribir la palabra Introducción y pulsar Enter.
6. Observar cómo el párrafo que se crea tiene asignado el estilo Normal. Escribir Contenido del apartado.
7. Seleccionar los dos párrafos que se han creado y desplazarlos para situarlos bajo el título del documento. Observar cómo cambia la numeración de los párrafos inferiores.
8. Asignar al párrafo Introducción el estilo Título 1.
9. Observar el aspecto del documento, comprobando la numeración de títulos y subtítulos.
10. Desplegar el botón Lista numerada y hacer clic sobre la opción Definir nueva lista multinivel.
11. Observar el cuadro de diálogo completo (hacer clic sobre Más>> si está contraído).
12. Seleccionar cada uno de los niveles y observar que el estilo asociado al nivel se presenta en la propiedad Vincular nivel al estilo



Se pueden crear esquemas numerados a los que se asocien estilos que no sean los especiales.

Adjuntos

estilos_y_esquemas_numerados.docx
21.73kb

1. Realizar la actividad práctica siguiendo las indicaciones.

5.- Modificar la estructura del documento

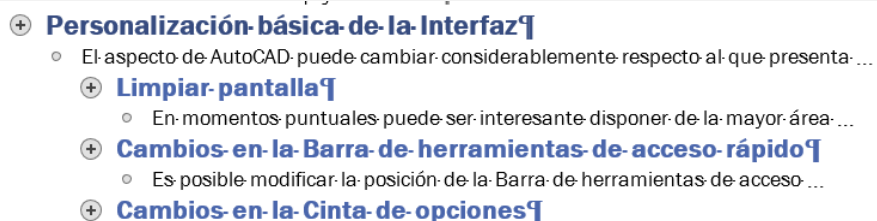


Utilizar la vista Esquema para modificar la estructura del documento, de forma rápida y evitando errores en la selección del contenido que se quiere cambiar de posición.



Leer con detenimiento cada punto, reflexionar sobre lo que pide y luego realizar el proceso solicitado en él.

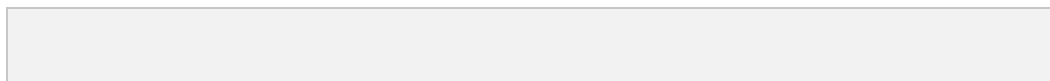
1. Abrir el archivo modificar_estructura_del_documento.docx.
2. Acceder a la vista Esquema.
3. Observar cómo se presenta todo el contenido del documento, de no ser así en la lista Mostrar nivel seleccionar Todos los niveles.
4. Desactivar la casilla Mostrar formato de texto, volver a activarla (nos ayuda en este caso a reconocer los distintos puntos del documento).
5. Activar la casilla Mostrar solo primera línea, observar cómo se reduce el contenido, mostrando todos los párrafos pero no todo el contenido.
6. En la lista Mostrar nivel seleccionar Nivel 1, se muestran solo los párrafos que tienen asignado el estilo Título 1.
7. Hacer doble clic sobre el icono situado a la izquierda del primer párrafo. Observar como se muestra su contenido.
8. Hacer doble clic sobre el icono situado a la izquierda de uno de los subtítulos que se acaban de mostrar.
9. Seleccionar en la lista Mostrar nivel la opción Nivel 2.
10. Situar el cursor en el párrafo
11. Realizar un arrastre sobre el icono que hay a la izquierda del párrafo Limpiar pantalla, para situarlo al inicio.
12. Mostrar todo el contenido y observar que el desplazamiento ha movido todo el contenido del apartado Limpiar pantalla.
13. Situar el cursor en el párrafo Limpiar pantalla. Hacer clic sobre el botón Bajar, observar cómo cambia de posición del párrafo, pero no su contenido. Deshacer el proceso para que todo quede igual.
14. Realizar el mismo cambio, pero arrastrando desde el icono de la izquierda, en este caso baja todo, pues al hacer clic sobre el icono selecciona el título y todo su contenido. Colocarlo según muestra la siguiente imagen.



15. Para conseguir el resultado de la imagen anterior faltaría situar el cursor en el párrafo Limpiar pantalla y hacer clic sobre el botón Disminuir nivel.
16. Cerrar la vista esquema y observar el aspecto del documento.

modificar_estructura_del_documento.docx
21.71kb

1. Realizar la actividad práctica siguiendo las indicaciones.



Recursos

Glosario.

- **Combinación de colores:** Paleta de 12 colores que se asigna al documento y determinan los Colores del tema (paleta de colores que se crea con degradados de los 12 colores) que son los que se deben utilizar para asignar color a los elementos del documento, para poder cambiar el aspecto del documento sin más que cambiar la combinación de colores.
- **Estilo de texto:** Elemento que aporta formato de carácter y/o párrafo. Es conveniente asignar formato a todo el texto del documento a través de los estilos.
- **Estilos especiales:** Son los estilos de texto Título 1 a Título 9. A través de ellos se puede crear de forma automática un índice de contenido, también analizar y modificar la estructura del presupuesto a través de la vista Esquema.
- **Formato de carácter:** Aspecto del texto: color, tamaño y tipo de letra, negrita, subrayado, cursiva, etc.
- **Formato de párrafo:** Elementos que determinan el aspecto del párrafo: alineación, borde, sombreado, sangrías, interlineado, espacio a los párrafos adyacentes, viñetas, numeración, etc.
- **Formato homogéneo:** Para aportar formato homogéneo a los documentos, hay que asignar formato al texto a través de los Estilos de texto y asignar color a cualquier elemento del documento eligiendo solo el color en el grupo Colores del tema.
- **Fuentes:** Tipos de letra que se asignan por defecto a los títulos y al contenido del documento.