

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema 13.
Plantillas.



Tema 13. Plantillas.

0. Índice.

1. Utilización de las plantillas de Word.
2. Trabajar con el documento creado.
3. Modificar plantillas.

Tema 13. Plantillas.

1. Utilización de las plantillas de Word.

- ✓ Una plantilla es un **modelo** o patrón para crear nuevos documentos, **donde ya viene establecida la estructura y el formato de los elementos que contendrá.**
- ✓ La plantilla se diferencia de un documento ordinario de Word por estar guardada en formato **.dotx** (**.dotm** para las que contienen macros).
- ✓ Al crear un documento a partir de ella, los datos que introduzcamos y los cambios que apliquemos se guardarán en un documento normal de Word de tipo **.docx**, sin alterarla.

Tema 13. Plantillas.

1. Utilización de las plantillas de Word.

- ✓ Para utilizar las plantillas haremos clic en **Archivo** > **Nuevo**.
- ✓ **Plantillas recientes** permite elegir entre las últimas plantillas utilizadas en el ordenador.
- ✓ **Plantillas de ejemplo** abre las plantillas que se instalaron junto con Office.

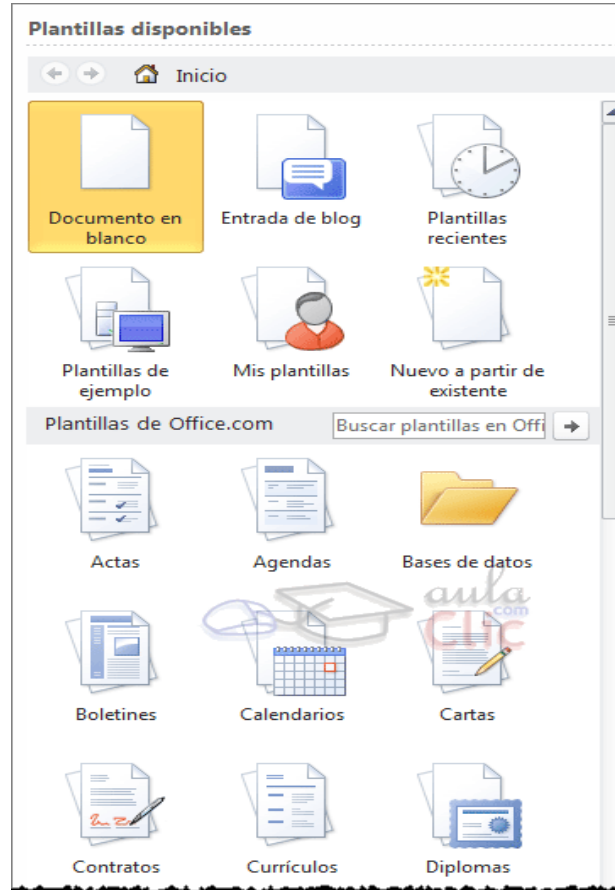
Tema 13. Plantillas.

1. Utilización de las plantillas de Word.

- ✓ **Mis plantillas** es donde aparecerán las que hayamos creado nosotros.
- ✓ Y más abajo veremos una sección completa de **Plantillas de Office.com**.
- ✓ Además, las encontraremos perfectamente clasificadas en grupos: **Actas, Agendas, Boletines, Calendarios, Cartas**, etc.

Tema 13. Plantillas.

1. Utilización de las plantillas de Word.



Tema 13. Plantillas.

1. Utilización de las plantillas de Word.

- ✓ El proceso para **utilizar la plantilla** siempre será el mismo.
- ✓ Localizarla, hacer clic sobre ella y pulsar el botón **Crear** que aparecerá a la derecha junto a la previsualización.
- ✓ En el caso de las plantillas de Internet el botón se llamará **Descargar**.

Tema 13. Plantillas.

1. Utilización de las plantillas de Word.

- ✓ Observa que junto al botón **Crear** está marcada la opción **Documento**.
- ✓ Esto implica que crearemos un documento a partir de la plantilla, que es lo más normal.
- ✓ Pero si en algún momento queremos crear una plantilla a partir de otra, simplemente deberemos pulsar el pequeño botón circular que hay en la opción **Plantilla**.

Tema 13. Plantillas.

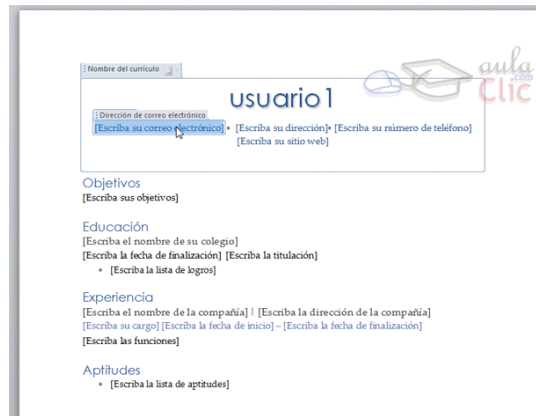
2. Trabajar con el documento creado.

- ✓ Una vez hemos pulsado el botón **Crear**, veremos un documento nuevo normal pero con la estructura de la plantilla escogida.
- ✓ Observarás que la barra de título contiene un título predeterminado como **Documento 1**, propio de los archivos no guardados.

Tema 13. Plantillas.

2. Trabajar con el documento creado.

- ✓ Lo más habitual es que el texto a modificar se distinga perfectamente del texto que no debería, en principio, cambiarse.



Nombre del currículo

usuario1

Dirección de correo electrónico
[Escriba su correo electrónico] [Escriba su dirección] [Escriba su número de teléfono]
[Escriba su sitio web]

Objetivos
[Escriba sus objetivos]

Educación
[Escriba el nombre de su colegio]
[Escriba la fecha de finalización] [Escriba la titulación]
• [Escriba la lista de logros]

Experiencia
[Escriba el nombre de la compañía] | [Escriba la dirección de la compañía]
[Escriba su cargo] [Escriba la fecha de inicio] - [Escriba la fecha de finalización]
[Escriba las funciones]

Aptitudes
• [Escriba la lista de aptitudes]

Tema 13. Plantillas.

3. Modificar plantillas.

- ✓ Para modificar una plantilla primero hay que abrirla como hemos visto en el punto anterior.
- ✓ En la pestaña **Archivo** > **Nuevo**, escogemos **Plantillas de ejemplo** y seleccionamos una plantilla.
- ✓ Luego, en la parte inferior derecha, bajo la vista previa, deberemos seleccionar la opción **Plantilla**. Así indicamos que lo que queremos crear no es un documento a partir de ella, sino una plantilla.
- ✓ Hacemos clic en el botón **Crear**.

Tema 13. Plantillas.

3. Modificar plantillas.

- ✓ Sobre la plantilla abierta en Word podremos hacer todas las modificaciones de diseño que queramos.
- ✓ Al final obtendremos nuestro propio diseño. Ahora sólo nos quedaría guardar la plantilla modificada, para ello hacemos clic en **Guardar**

Tema 13. Plantillas.

3. Modificar plantillas.

- ✓ Hay que guardarla en la carpeta **Plantillas** para que luego aparezcan en la lista de **Mis plantillas** de **Archivo > Nuevo**.
- ✓ El **Tipo** de archivo seleccionado es **Plantilla de Word (*.dotx)**. Esto es así porque al abrir la plantilla elegimos **Plantilla**, si hubiésemos escogido **Documento** se estaría guardando como un documento Word ordinario.

Tema 13. Plantillas.

3. Modificar plantillas.

- ✓ Técnicamente no hemos modificado la plantilla, sino que hemos creado una personalizada en **Mis plantillas** a partir de una original de las **Plantillas de ejemplo**.
- ✓ Si quisiéramos modificar una plantilla como tal, lo único que tendríamos que hacer es guardarla con el mismo nombre y en el mismo directorio que la original.