

Plantillas

Introducción

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: estilo y tamaño de fuente, formato y tabulaciones de las tablas, numeración de páginas, cabeceras y pies de página, etc. Es útil utilizarla cuando vamos a generar documentos idénticos en los que sólo cambian los datos, como en un fax, un currículum o una factura.

La plantilla se diferencia de un documento ordinario de Word por estar guardada en formato .dotx (.dot 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.

Word incluye muchas plantillas. Aprenderemos cómo utilizarlas y posteriormente veremos cómo modificarlas para adaptarlas a nuestras necesidades. También veremos cómo crear plantillas nuevas a partir de un documento Word.

Elementos que se guardan en una plantilla

Las plantillas, como hemos comentado, contienen los estilos y formatos que se hayan definido en ellas. Pero también conservan otros elementos:

- Las modificaciones en la barras de herramientas. Si añadimos o quitamos iconos estas modificaciones también se guardarán en la plantilla.
- Si creamos o modificamos entradas de Autotexto también se almacenarán en la plantilla.
- Lo mismo sucede con las macros y otros elementos que no hemos visto en este curso.

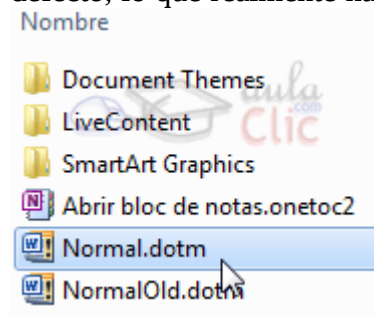
Es decir, en una plantilla se guarda un entorno de trabajo de Word. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word.

La plantilla por defecto

En realidad las plantillas siempre se utilizan, aunque no seamos conscientes de ello.

Al crear un documento vacío nuevo, siempre se crea con unos márgenes ya establecidos, y con una fuente y estilos predeterminados. Todo esto está definido internamente en una plantilla Normal.dot que se aplica por defecto. De esta forma, cuando hacemos clic en el botón Predeterminar en alguna opción para forzar a Word a aplicar valores distintos por

defecto, lo que realmente hace el sistema es modificar la plantilla con la nueva preferencia.



También podemos modificar la plantilla Normal.dot abriéndola normalmente desde Word, como un documento cualquiera. Para abrirla será necesario saber dónde está. Averiguarlo es sencillo. En Archivo > Opciones > Avanzadas encontraremos al final de todo el botón Ubicaciones de archivos.... Si hacemos clic en él se abrirá una ventana donde está la ruta de los archivos. Nos interesa la ruta de las Plantillas personales. Podemos copiar la ruta y luego lo único que resta hacer es ir a Archivo > Abrir y buscar la plantilla en la ruta que acabamos de averiguar Por ejemplo:

C:\Users\TuOrdenador\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Utilización de las plantillas de Word

Para utilizar las plantillas haremos clic en Archivo > Nuevo.

Normalmente hacíamos clic en Documento en blanco para crea un nuevo documento. Para utilizar una plantilla deberemos utilizar las otras opciones disponibles. Como puedes ver en la imagen hay varias posibilidades a la hora de elegir una plantilla:



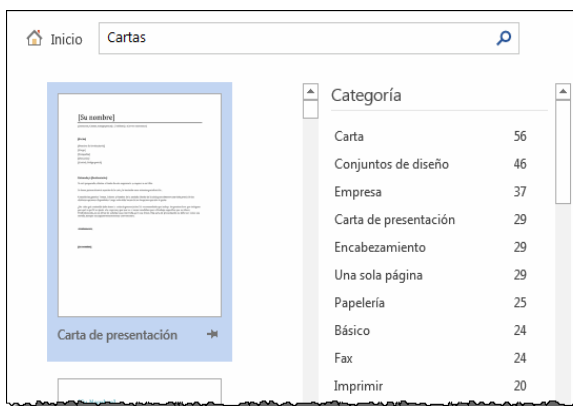
- Plantillas prediseñadas: Son las creadas por Microsoft que aparecen en la pantalla, dentro de la sección DESTACADAS. Como veremos más adelante, nosotros también podemos crear plantillas, si ya hemos creado alguna aparecerá al hacer clic en la sección

PERSONAL. En cualquier caso, para usar una plantilla basta hacer clic sobre una de ellas y luego pulsar Crear.

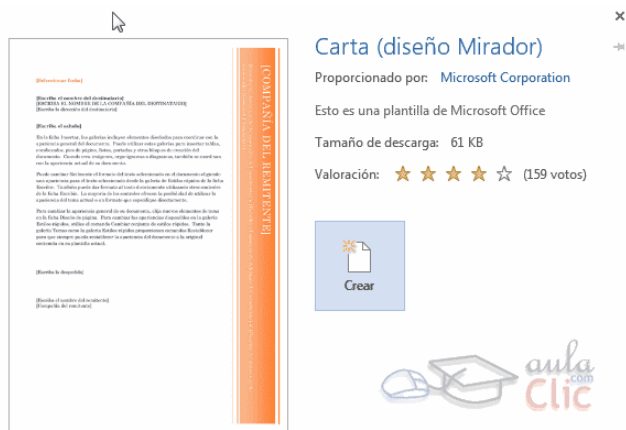
- Buscar plantillas en línea. Permite buscar en Office.com. Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde Word, sin tener que ir a la página web. Además, también hay unas buscas sugeridas, por ejemplo: Cartas, Curriculum, Fax, etc.

Las categorías y ficheros disponibles en este apartado de plantillas online son susceptibles a variaciones. Dependerán de los recursos disponibles en la página web de Microsoft. Por ello, es posible que una plantilla o categoría desaparezca sin más y aparezcan otras nuevas.

● Una vez has utilizado el cuadro de búsqueda, en la parte derecha aparece una lista de categorías relacionadas con la búsqueda. Puedes hacer clic en una categoría para buscar plantillas dentro de la misma.



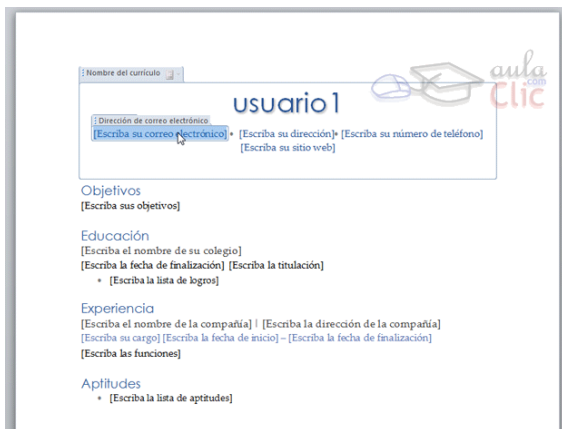
● El proceso para utilizar la plantilla siempre será el mismo. Localizarla, hacer clic sobre ella y pulsar el botón Crear que aparecerá debajo junto a la previsualización.



Observa que en la esquina superior derecha está el botón  Anclar que hace que la plantilla quede fijada en la página que aparece al crear un documento Nuevo.

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 Platilla1, propio de los archivos no guardados.



The image shows a screenshot of a document titled 'usuario1' in the title bar. The document is a curriculum template with the following sections and placeholder text:

- Nombre del currículo**: [Nombre del currículo]
- Dirección de correo electrónico**: [Escriba su correo electrónico] (highlighted with a blue border)
- Dirección**: [Escriba su dirección]
- Número de teléfono**: [Escriba su número de teléfono]
- Sitio web**: [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]

Lo más habitual es que el texto a modificar se distinga perfectamente del texto que no debería, en principio, cambiarse. Por ejemplo, en la imagen hemos aplicado una plantilla de currículum ejecutivo. En él distinguimos varios elementos perfectamente etiquetados. Veremos sus etiquetas al hacer clic sobre ellos, como es el caso de la Dirección de correo electrónico. Al hacer clic sobre el texto [Escriba su correo electrónico] ha pasado a mostrarse dentro de un borde azul etiquetado, en modo edición, para permitirnos cambiar el texto.

Una vez rellenada la información, guardaremos el documento normalmente, dándole nombre. La plantilla no se verá afectada.

[Formatos con los que se guardan las plantillas:](#)

Nombre de plantilla.dotx ← plantilla común

Nombre de plantilla.dotm ← plantilla que usa macros

Modificar plantillas

Vamos a ver cómo se pueden modificar plantillas ya existentes, así podremos modificar tanto las plantillas proporcionadas por Word como las que creamos nosotros a partir de documentos.

Para modificar una plantilla primero hay que abrirla como hemos visto en el punto anterior. En la pestaña Archivo > Nuevo, y seleccionamos una plantilla. Nosotros hemos elegido currículum ejecutivo. Luego, hacemos clic en el botón Crear, igual que si fuésemos a crear un documento.

Nombre del currículum: 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]

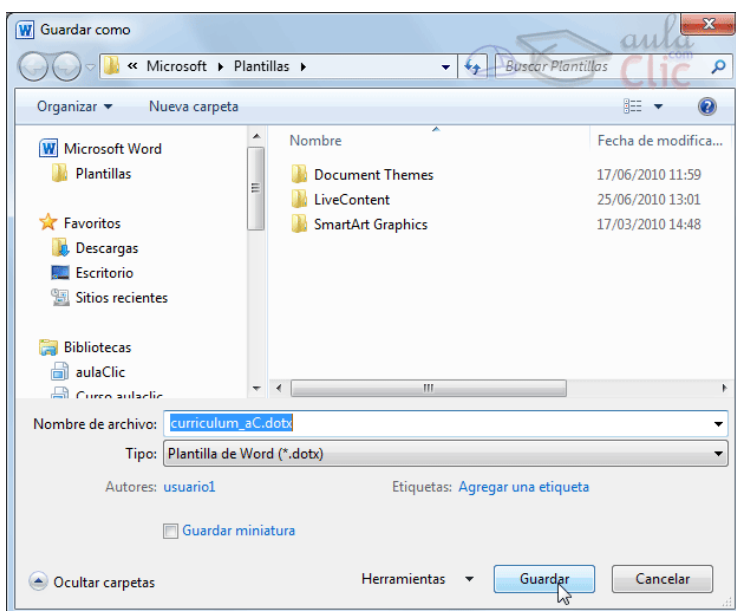
Educación
[Escriba el nombre de su colegio]
[Escriba la fecha de finalización] [Escriba la titulación]
• [Escriba la lista de logros]

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]

Sobre la plantilla abierta en Word podremos hacer todas las modificaciones de diseño que queramos. Por ejemplo, podríamos introducir los datos que siempre se repetirán, como el nombre Usuario1 por el nombre real, correo electrónico, dirección y teléfono. Así ya no tendremos que introducirlo cada vez. También cambiaremos el tamaño y el tipo de letra, etc.

Al final obtendremos nuestro propio diseño. Ahora sólo nos quedaría guardar la plantilla modificada, para ello hacemos clic en Guardar como y nos aparecerá un cuadro de diálogo, en Tipo de archivo aparecerá Documento de Word, pero nosotros debemos cambiarlo a Plantilla de Word (*.dotx), como puedes ver en la siguiente imagen.



Observad una cosa importante.

● Automáticamente Word cambiará la carpeta a la carpeta predeterminada para las plantillas. Por ejemplo, C:\Users\Asus\Documents\Plantillas personalizadas de Office, o similar. Hay que guardarla en esta carpeta para que luego aparezca en la sección PERSONAL, al buscar plantillas.

Sólo nos queda darle nombre a la plantilla y hacer clic en Guardar.

Técnicamente no hemos modificado la plantilla, sino que hemos creado una personalizada en la sección PERSONAL a partir de una original de las Plantillas prediseñadas. Si quisiéramos modificar una plantilla prediseñada como tal, lo único que tendríamos que hacer es guardarla como plantilla, con el mismo nombre y en el mismo directorio que la original.

Crear plantillas a partir de documentos Word

Las plantillas y los documentos Word se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Word podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Así pues, para crear una plantilla a partir de un documento de Word tendremos que:

1. Diseñar el documento Word 2007/2013/2016.

Modificar el documento para darle el aspecto de una plantilla. Aquí, podríamos incluir campos del estilo Haga clic aquí..., aunque no es necesario que una plantilla contenga estos campos. Por supuesto, también podemos partir de un nuevo documento en blanco para diseñar nuestra plantilla.

2. Guardar como plantilla.

Hacer clic en Guardar y en el campo Tipo seleccionar Plantilla de Word (*.dotx). Como ya sabes, automáticamente Word te propondrá que la guardes en la carpeta por defecto para las plantillas. Recuerda que debes guardarla ahí si quieres que luego aparezca la sección PERSONAL.