

PLANTILLAS

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** (**.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 alterar la plantilla.

Elementos que se guardan en una plantilla

Las plantillas 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.

Es decir, en una plantilla se guarda un **entorno de trabajo** de Word 2010. De ahí la potencia de las plantillas para trabajar de modo más eficiente con Word 2010.

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.dotm** 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.dotm** abriéndola normalmente desde Word, como un documento cualquiera. Para abrirla será necesario saber dónde está. En **Archivo > Opciones > Avanzadas** encontraremos al final de todo el botón

Ubicaciones de archivos.... Hacemos clic en él se abrirá una ventana donde está la ruta de los archivos. Nos interesa la ruta de las **Plantillas personales**. Luego lo único que resta hacer es ir a **Archivo > Abrir** y buscar la plantilla en la ruta que acabamos de averiguar.

Como hemos dicho, todos los cambios realizados sobre ella se aplicarán a los nuevos documentos. Pero si por cualquier motivo queremos recuperar la plantilla original que venía por defecto, lo único que tendremos que hacer es borrar, renombrar o cambiar de directorio **Normal.dotm**. Ya que, de esta forma, Word no la encontrará y creará una nueva.

Utilización de las plantillas de Word

Para utilizar las plantillas haremos clic en **Archivo > Nuevo**.

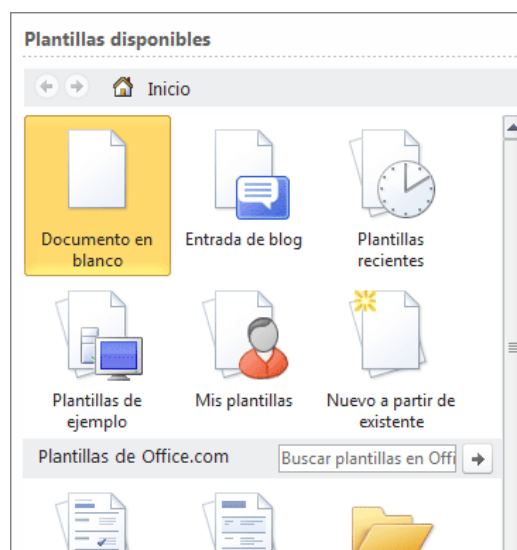
Normalmente dejábamos marcada la opción **Documento en blanco** y pulsábamos **Crear**. Para utilizar una plantilla deberemos utilizar las otras opciones disponibles. Como puedes ver en la imagen hay varias **posibilidades** a la hora de elegir una plantilla:

- **Plantillas recientes** permite elegir entre las últimas plantillas utilizadas en el ordenador.

- **Plantillas de ejemplo** abre las plantillas que se instalaron junto con Office.

- **Mis plantillas** es donde aparecerán las que hayamos creado nosotros.

- Y más abajo veremos una sección completa de **Plantillas de Office.com**. Siempre y cuando tengamos acceso a internet. Las encontraremos perfectamente clasificadas en grupos: **Actas**, **Agendas**, **Boletines**, **Calendarios**, **Cartas**, etc.



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 2010 podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

Para crear una plantilla a partir de un documento de Word 2010 tendremos que:

1. Diseñar el documento Word 2010. A partir de un nuevo documento en blanco diseñar nuestra plantilla.
2. Guardar como plantilla. Hacer clic en **Guardar** y en el campo **Tipo** seleccionar **Plantilla** de documento. Como ya sabes, automáticamente Word 2010 te propondrá que la guardes en la **carpeta Plantillas**. Recuerda que debes guardarla ahí si quieres que luego aparezca en el apartado **Mis plantillas**.