

2.3. Crear una plantilla

Se pueden crear plantillas de dos maneras: **guardando un documento como plantilla o usando un asistente.**

Crear una plantilla desde un documento

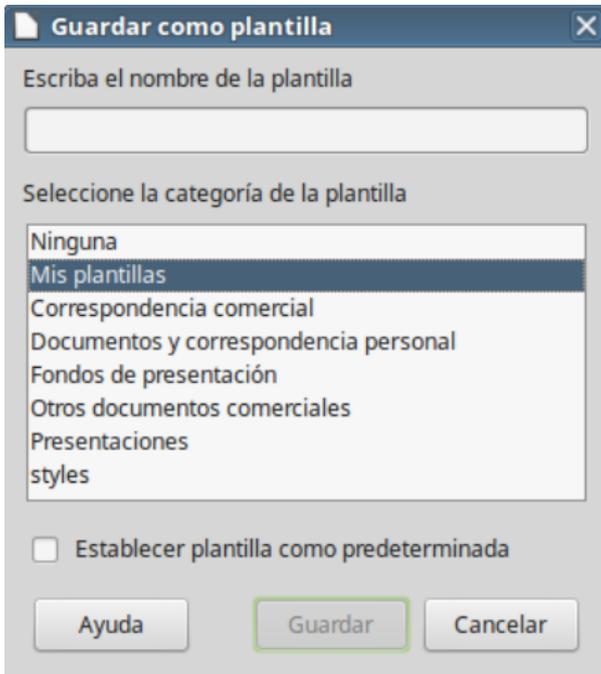
Además de los formatos, se pueden guardar en una plantilla todas las configuraciones que se puedan añadir o modificar. Por ejemplo, puede guardar los ajustes de la impresora y el comportamiento general definido en **Herramientas > Opciones**, como **Rutas o Colores**.

Las plantillas también pueden contener texto predefinido, ahorrando el tener que escribirlo cada vez que crea un nuevo documento. Por ejemplo, una plantilla para cartas puede contener nombre y dirección, y una fórmula de saludo.

También se pueden guardar las personalizaciones de menús y barras de herramientas; vea el Capítulo "Personalizar LibreOffice", para tener más información.

Para **crear una plantilla desde un documento y guardarla en Mis plantillas:**

- 1)** Abra un documento nuevo o existente del tipo del que quiere convertir en plantilla (documento de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación).
- 2)** Añada cualquier contenido que quiere que aparezca en el nuevo documento que se creará a partir de la nueva plantilla; por ejemplo, el logotipo de la empresa, declaración de derechos de propiedad, etc.
- 3)** Cree o modifique cualquier estilo que desee usar en la nueva plantilla.
- 4)** En la barra de menú seleccione **Archivo > Plantillas > Guardar como plantilla...** Se abrirá el diálogo **Guardar como plantilla** (vea la figura) con una lista de categorías existentes.



- 5) En el diálogo escriba un nombre adecuado para la plantilla.
- 6) Seleccione la carpeta **Mis Plantillas**, u otra categoría adecuada.
- 7) Pulse el botón **Guardar**.

Nota: Aunque en el diálogo Guardar como plantilla no se muestran los diferentes tipos de documento, la plantilla aparecerá en la categoría adecuada (documentos, hojas de cálculo, presentaciones) cuando se abra el cuadro de diálogo Plantillas.

Crear una plantilla usando el asistente

Se pueden usar asistentes para crear **nuevas plantillas de cartas, faxes y agendas, y para crear presentaciones y páginas web**.

Por ejemplo, el asistente para Fax le guía a través de las siguientes opciones:

- Tipo de fax (trabajo o personal)
- Elementos del documento, tales como fecha, asunto, saludo y despedida (fax de trabajo).
- Opciones del remitente y de información del destinatario (fax de trabajo).
- Texto a incluir en el pie (fax de trabajo).

Para **crear una plantilla utilizando un asistente**:

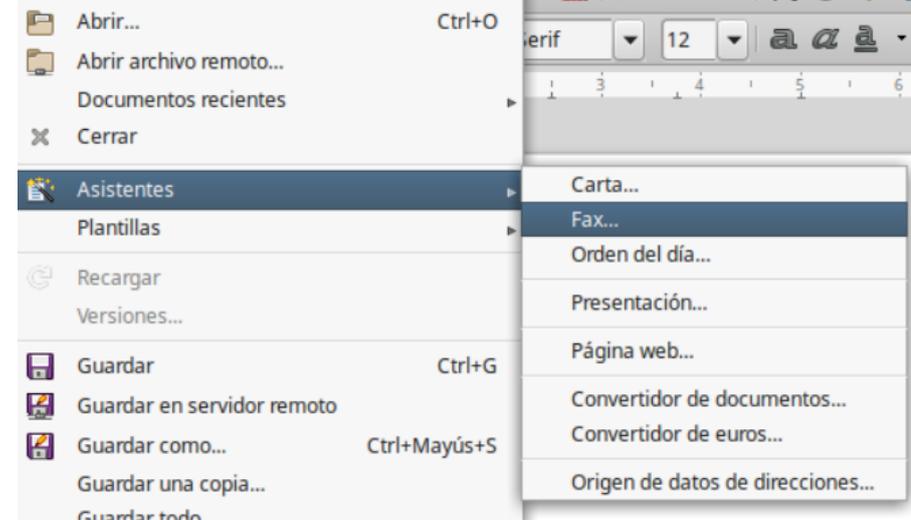
- 1) En la barra de menú, seleccione **Archivo > Asistentes > [tipo de plantilla deseada]** (vea la figura).
- 2) Siga las instrucciones de las páginas del asistente. Este proceso es ligeramente diferente para cada tipo de plantilla, pero el formato es bastante similar.
- 3) En la última sección del asistente se puede especificar el nombre de la plantilla que se mostrará en el cuadro de diálogo **Plantillas**, así como el nombre y ubicación del archivo para guardar la plantilla. Los dos nombres pueden ser diferentes, pero esto puede causar confusión posteriormente. La ubicación predeterminada es el directorio personal de plantillas, pero se puede

elegir otro lugar.

4) Para establecer el nombre de archivo o cambiar el directorio, seleccione el botón **Ruta** (el botón

que abre el menú Archivo) y seleccione el botón **Guardar**. Esto abrirá el diálogo **Guardar**.

5) Seleccione el botón **Cancelar** para cerrar el diálogo.



6) Finalmente, puede seleccionar si crear un documento nuevo inmediatamente a partir de la plantilla o modificar manualmente la plantilla y posteriormente hacer clic en **Finalizar** para guardar la plantilla. En documentos posteriores se puede reutilizar la plantilla creada con el asistente exactamente igual que cualquier otra plantilla.

Puede ser necesario abrir el **Gestor de plantillas** y hacer clic en **Actualizar** del menú que aparece al pulsar el botón **Configuración** para que las plantillas nuevas aparezcan en la lista.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:05:06 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:19:03 by Equipo CATEDU