

## 2.4. Editar una plantilla

Se pueden **editar los estilos y el contenido de una plantilla**, y posteriormente, si se desea, se pueden volver a aplicar los estilos modificados a los documentos que fueron creados con esa plantilla. No se puede volver a aplicar el contenido.

Para **editar una plantilla**:

- 1)** En la barra de menú seleccione **Archivo > Plantillas > Gestionar plantillas** o presione *May+Ctrl+N*. Se abrirá el diálogo **Gestor de plantillas**. También se puede abrir el Gestor de plantillas desde el **Centro de inicio**, seleccionando Gestionar plantillas en la lista desplegable del botón Plantillas.
- 2)** Navegue hasta la plantilla que desea editar. Haga clic con el botón derecho sobre ella para desplegar el menú contextual y seleccione **Editar**. La plantilla se abre en LibreOffice.
- 3)** Edite la plantilla como cualquier otro documento. Para guardar los cambios, seleccione **Archivo > Guardar** en la barra de menú.

## Actualizar un documento al que se le modificó su plantilla

Si hacen cambios a una plantilla y sus estilos, la siguiente vez que abra un documento que fue creado con esa plantilla antes de los cambios, se muestra un mensaje de confirmación.

Para **actualizar el documento**:

- 1)** Haga clic en **Actualizar estilos** para aplicar al documento los estilos modificados en la plantilla.
- 2)** Seleccione **Mantener los estilos anteriores** si no desea aplicar al documento los estilos modificados en la plantilla (pero vea el aviso de Precaución más abajo).

**Precaución:** Si se selecciona Mantener los estilos anteriores, el documento deja de estar conectado con la plantilla, aunque la plantilla se sigue mostrando en **Archivo > Propiedades > General**. Se pueden importar los estilos manualmente desde la plantilla, pero para reconectar el archivo a la plantilla hay que copiarlo en un documento vacío que esté basado en la plantilla.



---

Revision #3

Created 2022-06-27 09:05:07 CEST by Equipo CATEDU

Updated 2022-06-30 11:19:05 CEST by Equipo CATEDU