M1. PREPARANDO EL TRABAJO

- PREPARANDO EL TRABAJO
- U1. Configuración de página
- Márgenes (Word)
- Márgenes (OpenOffice)
- Tamaño del papel (Word)
- Tamaño del papel (OpenOffice)
- Diseño
- Sección (Word)
- Sección (OpenOffice)
- Tipos de saltos de sección (Word)
- Alineación vertical (Word)
- Alineación vertical (OpenOffice)
- U2. Encabezado y pie de página
- Encabezados y pies alternos (Word)
- Encabezados y pies alternos (OpenOffice)
- Vincular al anterior (Word)
- Numeración de páginas (Word)
- Numeración de páginas (OpenOffice)
- U3. Trabajo con plantillas
- Plantillas instaladas (Word)

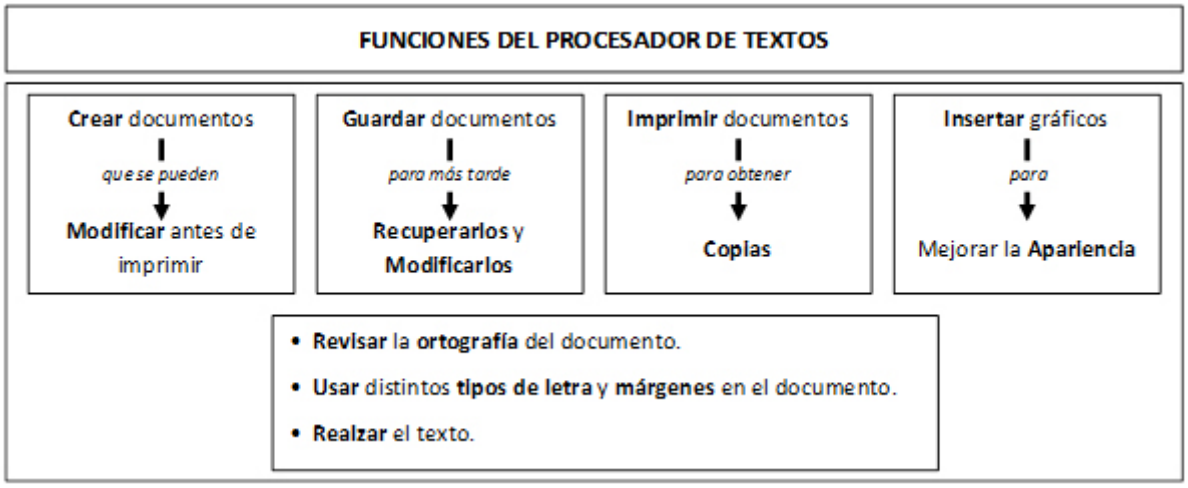
Copyright 2026

- Instalación de plantillas (OpenOffice)
- Creación de una plantilla (Word)
- Creación de una plantilla (OpenOffice)
- Ampliación de contenidos

Copyright 2026

PREPARANDO EL TRABAJO

Como bien sabrás, una aplicación informática de tratamiento de textos, llamadas habitualmente Procesador de textos, es un programa que permite realizar todo tipo de documentos escritos a los que se les puede aplicar una serie de funciones y efectos, con el fin de obtener un documento atractivo y preciso y, todo ello, de una manera sencilla y fácil de usar.
Las organizaciones lo utilizan para editar, guardar e imprimir documentos que pueden contener texto, imágenes, gráficos y otros objetos que, en muchos casos, ofrece la propia aplicación.
Las funciones básicas que tienen se pueden resumir en:



Todo esto que te mostramos en el esquema anterior ya sabes realizarlo, por lo que en el curso en el que te has matriculado, aprenderás a realizar otras acciones que en ocasiones te ayudarán a realizar trabajos que no sabías que se podían hacer.

Las explicaciones de este curso se van a realizar tanto con el procesador de textos Microsoft Word 2007 como con su homónimo OpenOffice Writer. De esta forma, los ejercicios podrás realizarlos con cualquiera de estos dos procesadores de textos.

Objetivos

A lo largo de este módulo aprenderás a:

- Trabajar con la Configuración de página.
- Insertar, Modificar y Eliminar Encabezados y Pies de página.

Copyright 2026

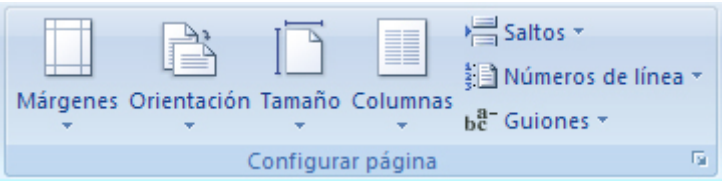
- Trabajar con Plantillas.

Copyright 2026

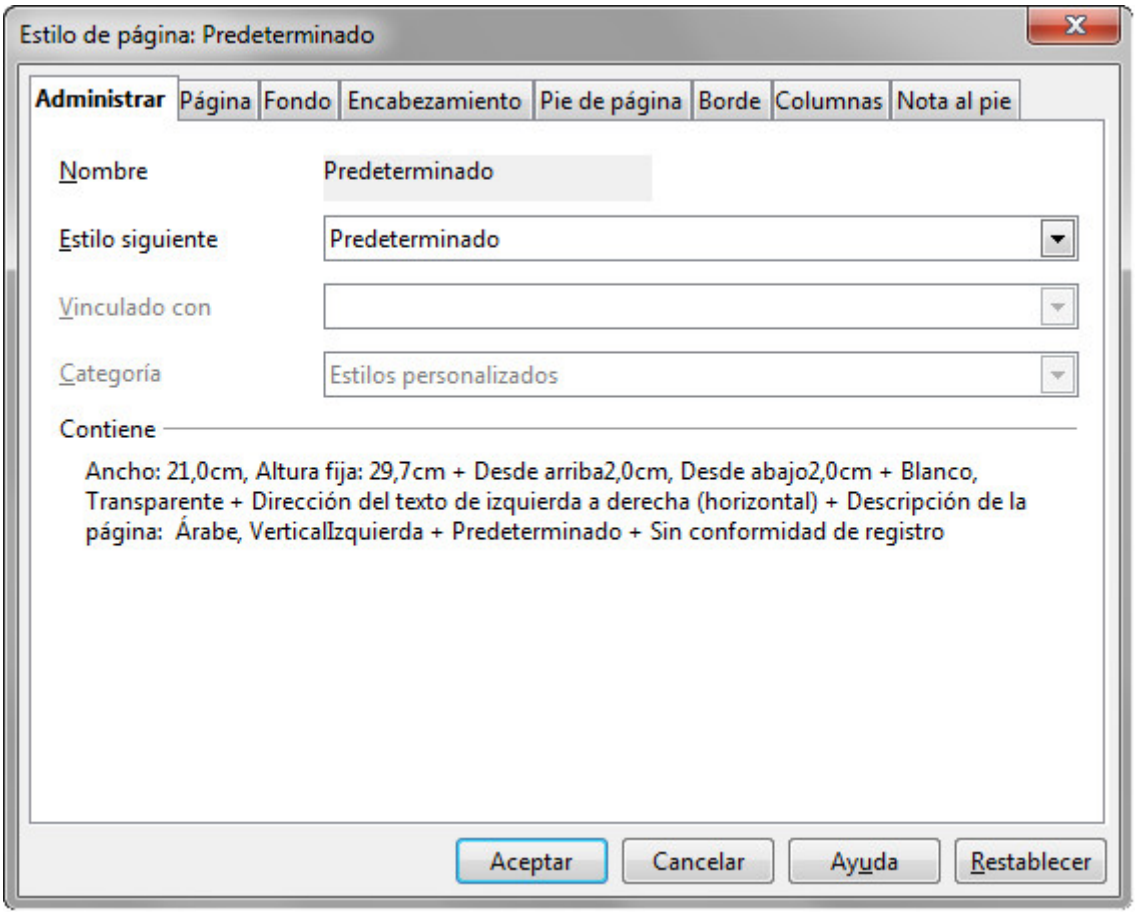
U1. Configuración de página

De la configuración de página dependerá que nuestros documentos tengan el aspecto que deseemos. Entendemos que las opciones básicas relacionadas con la configuración de página (márgenes y orientación) ya las conoces, pero aquí queremos aprovechar para trabajar con algunas de sus utilidades menos conocidas.
Antes de comenzar a trabajar con un documento, conviene tomarse un momento para decidir su estructura. Habitualmente trabajamos en hojas con orientación vertical, pero si queremos hacer un díptico, es mejor partir de la orientación apaisada. Es posible que necesitemos introducir páginas apaisadas entre otras verticales para poder insertar tablas que no caben en una hoja vertical.
También es bastante habitual que fotocopiemos nuestros documentos por las dos caras, por lo que necesitaremos márgenes simétricos... Todo ello, se consigue determinar desde la configuración de página y a algunas de las tareas que se realizan desde esta opción, vamos a dedicar este primer apartado del módulo 1.

Dentro de la pestaña Diseño de página, disponemos de los iconos necesarios que nos permitirán hacer estas tareas.



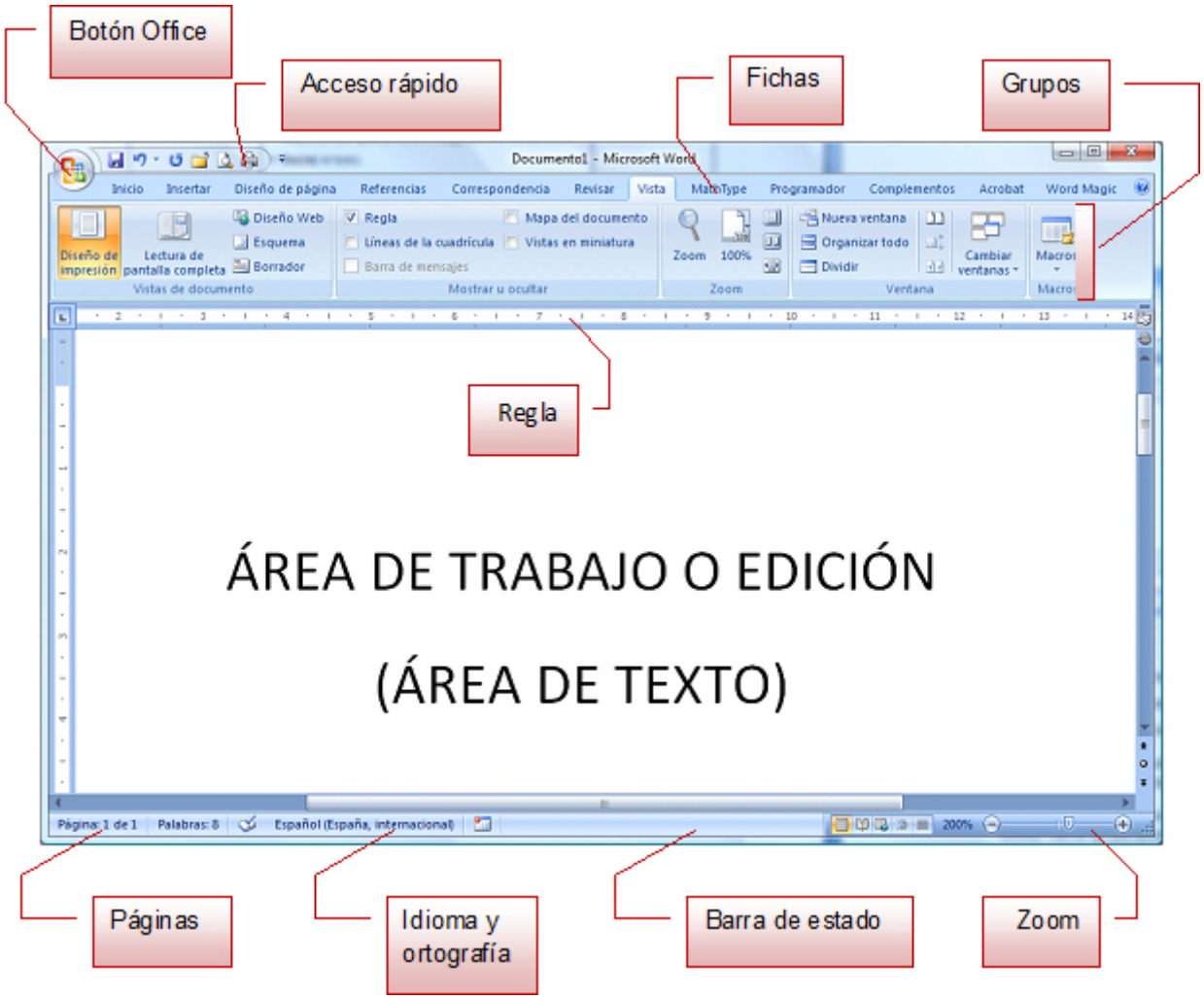
Si trabajamos con OpenOffice, basta con seleccionar la opción Página del menú Formato.



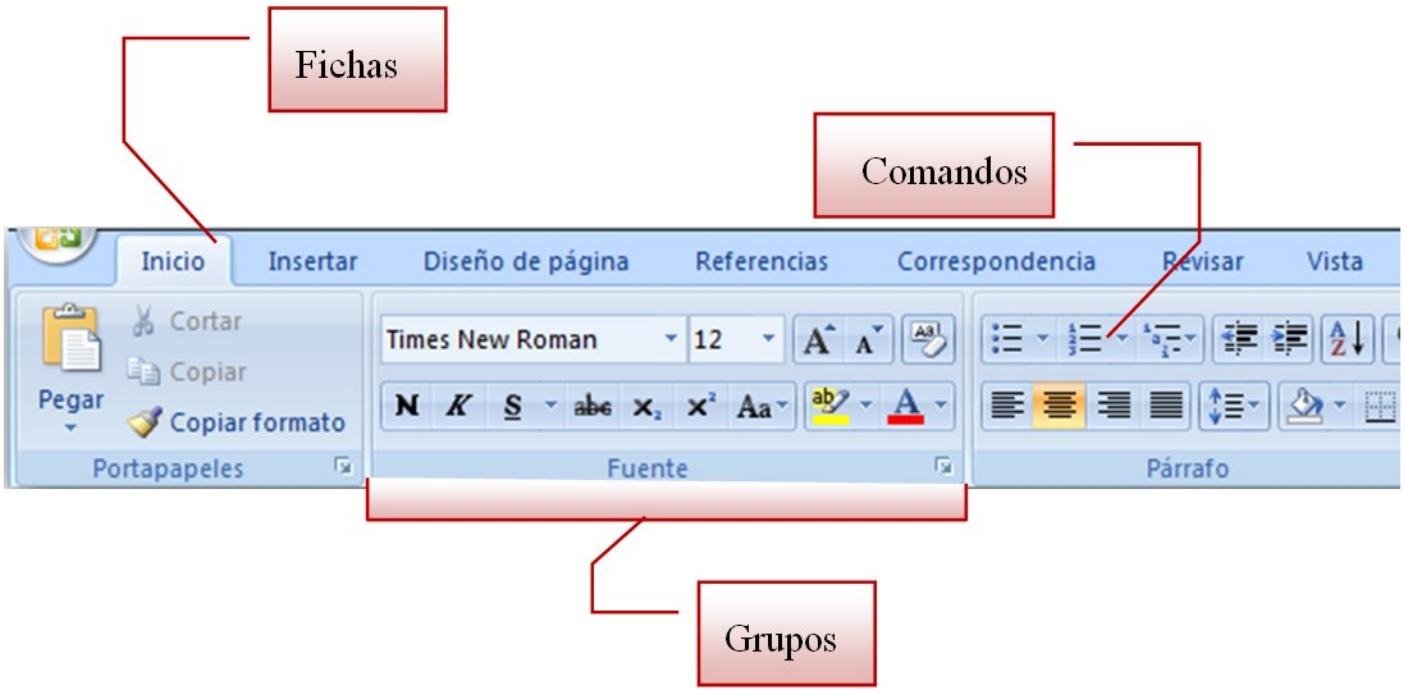
1.3. Cuadro de diálogo para la Configuración de página en Writer. Captura propia.

Importante

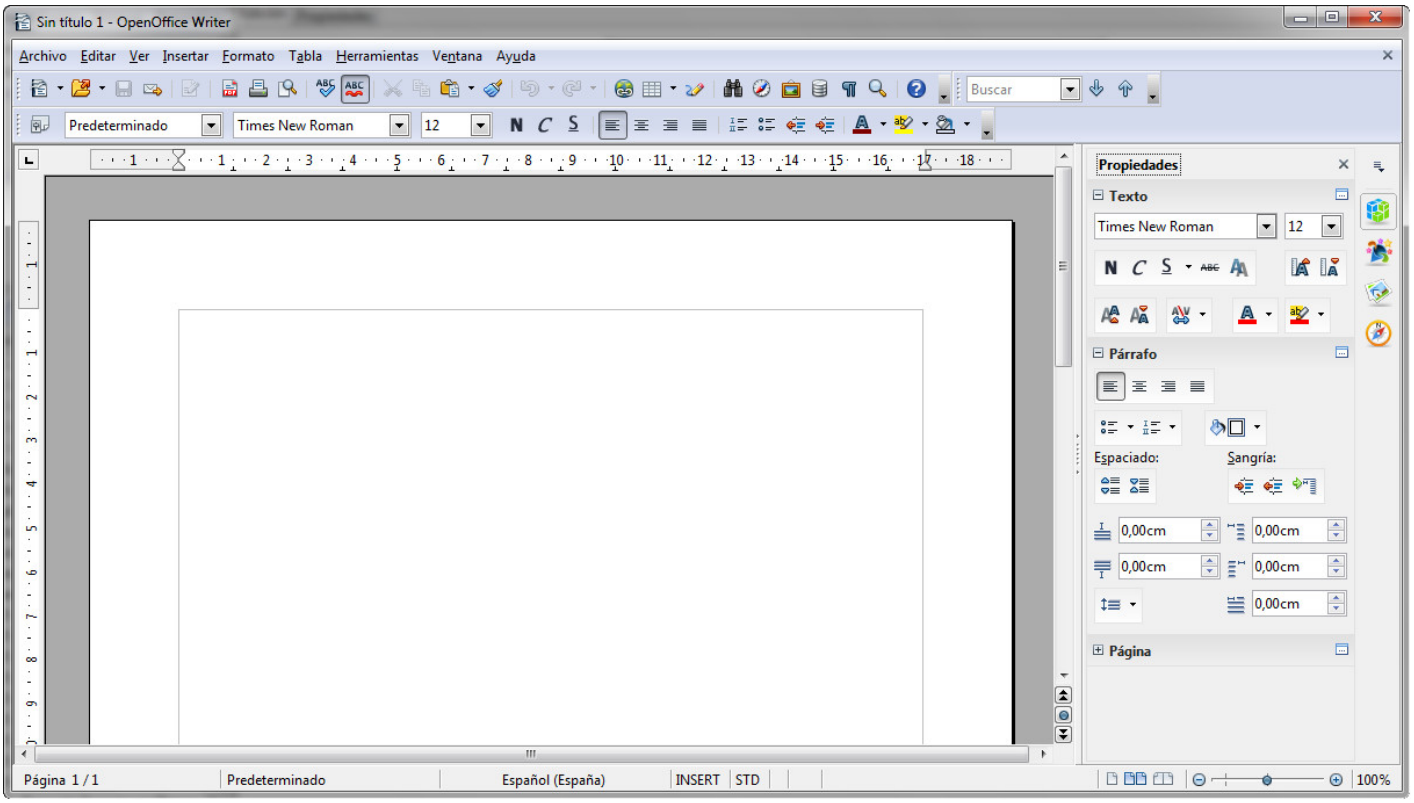
La estructura de la ventana de Word es la siguiente:



De la misma forma, los componentes básicos de la Cinta de Opciones son:

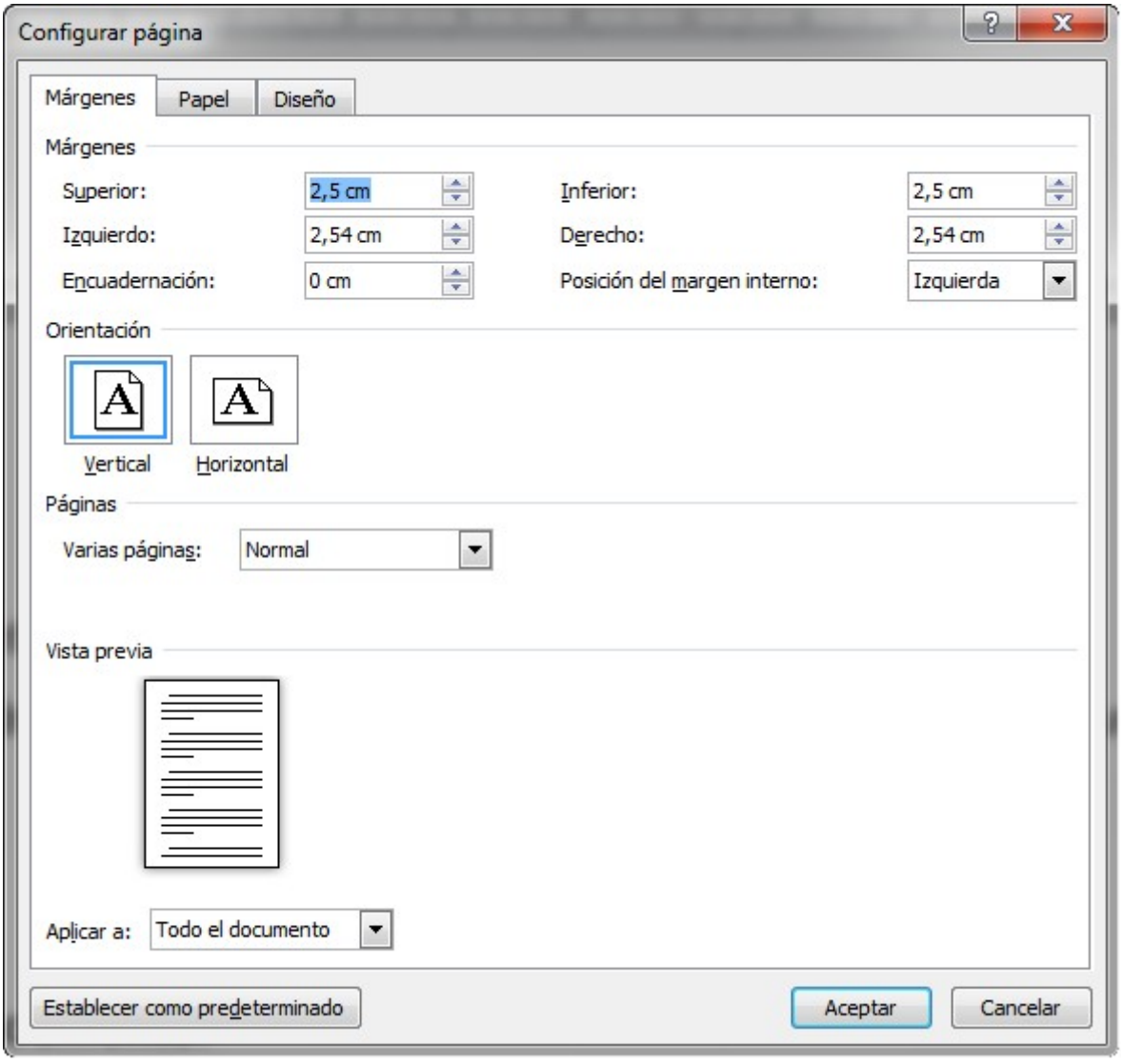


En el caso de trabajar con OpenOffice Writer, la ventana tiene un modelo mucho más clásico, tal y como puedes ver en la siguiente imagen:



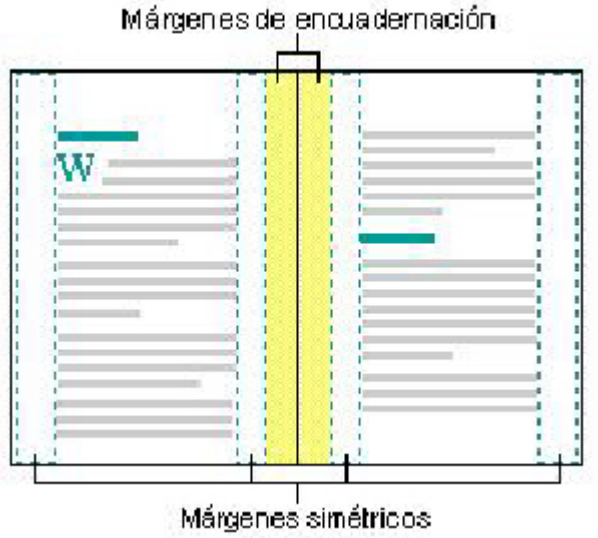
Márgenes (Word)

La opción márgenes, incluye, además de la posibilidad ya conocida de introducir las medidas de los márgenes, otras opciones:

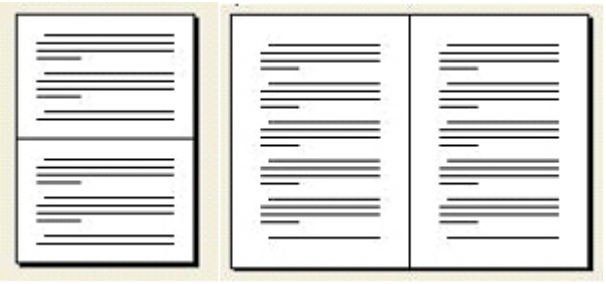


- El margen de **encuadernación**, permitirá crear un margen adicional, cuya posición variará si usamos márgenes simétricos o permanecerá a la izquierda si no los usamos.
- **Márgenes simétricos** ajusta los márgenes izquierdo y derecho de forma que cuando imprima en ambos lados de la página, los márgenes internos de las páginas opuestas y los márgenes exteriores tengan el mismo ancho. Normalmente no disponemos de impresoras que impriman a dos caras, pero, como veremos más adelante, podemos

imprimir primero las páginas pares, volver a colocar el mazo en la impresora, e imprimir las impares por la otra cara. También es muy habitual fotocopiar por las dos caras documentos impresos a una cara. En estos casos, conviene hacer los márgenes simétricos.



- **Dos páginas por hoja** divide, a la hora de imprimir, la hoja en dos partes e imprime la primera página en la primera parte de la hoja y la segunda página en la segunda parte de la hoja. Esta casilla de verificación se utiliza cuando la página que se va a imprimir se dobla por la mitad, por ejemplo para la creación de un díptico, y las dos páginas quedan en la parte interior. Los márgenes externos (encuadernación) de la página y los internos tendrán el mismo ancho. Esta disposición de página no es visible desde la vista preliminar en la que cada una de las dos páginas que ocuparán la hoja aparecen de forma independiente.



El desplegable **Aplicar a** permite decidir si los cambios se fijarán en todo el documento o sólo en una parte.

Para conocer todo lo que puedes hacer con los márgenes en Word, puedes acceder al siguiente enlace:

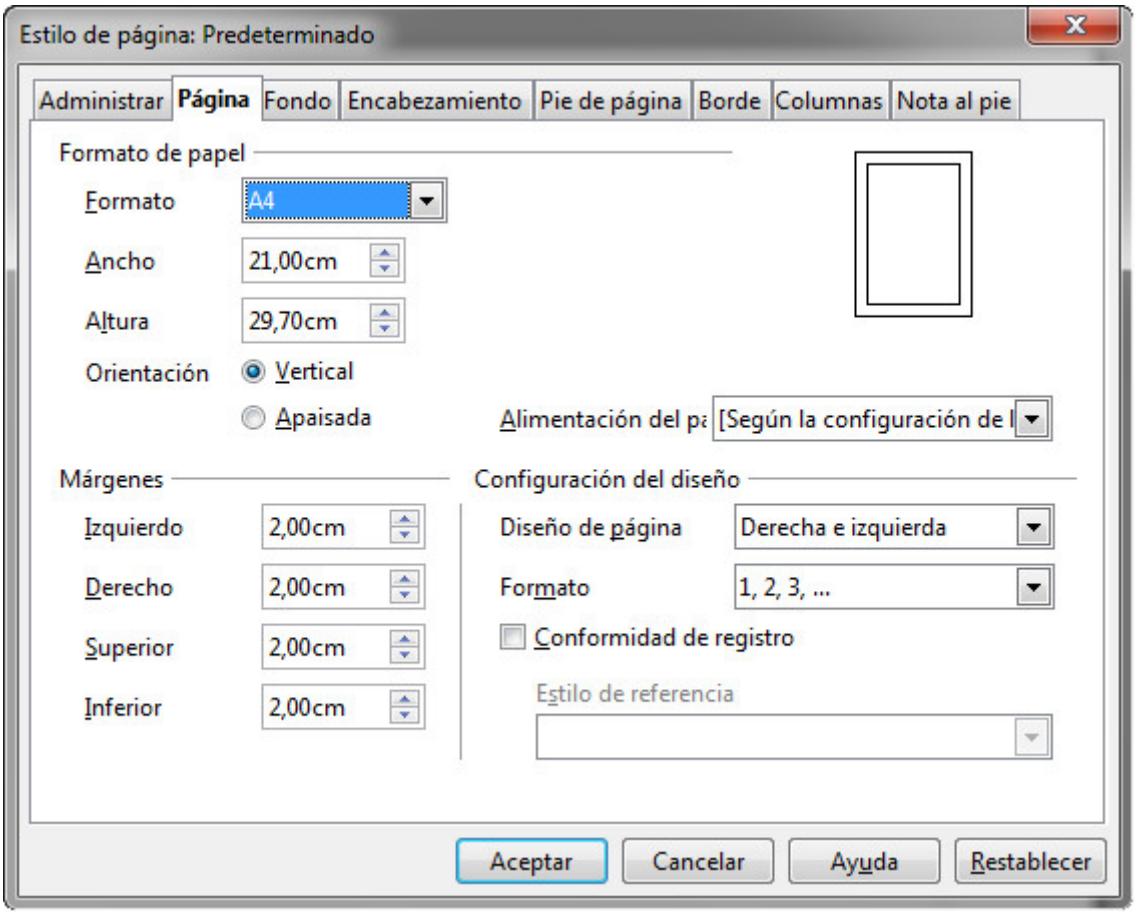
- Márgenes en Word 2007.

Copyright 2026

Márgenes (OpenOffice)

Debes tener en cuenta que aunque la mayoría de los procesadores de textos permiten las opciones que te hemos explicado en la sección anterior, la ubicación de las mismas es diferentes.

Teniendo en cuenta esto, el cuadro de diálogo existente en OpenOffice Writer para cambiar los márgenes es el que se muestra en la siguiente figura:



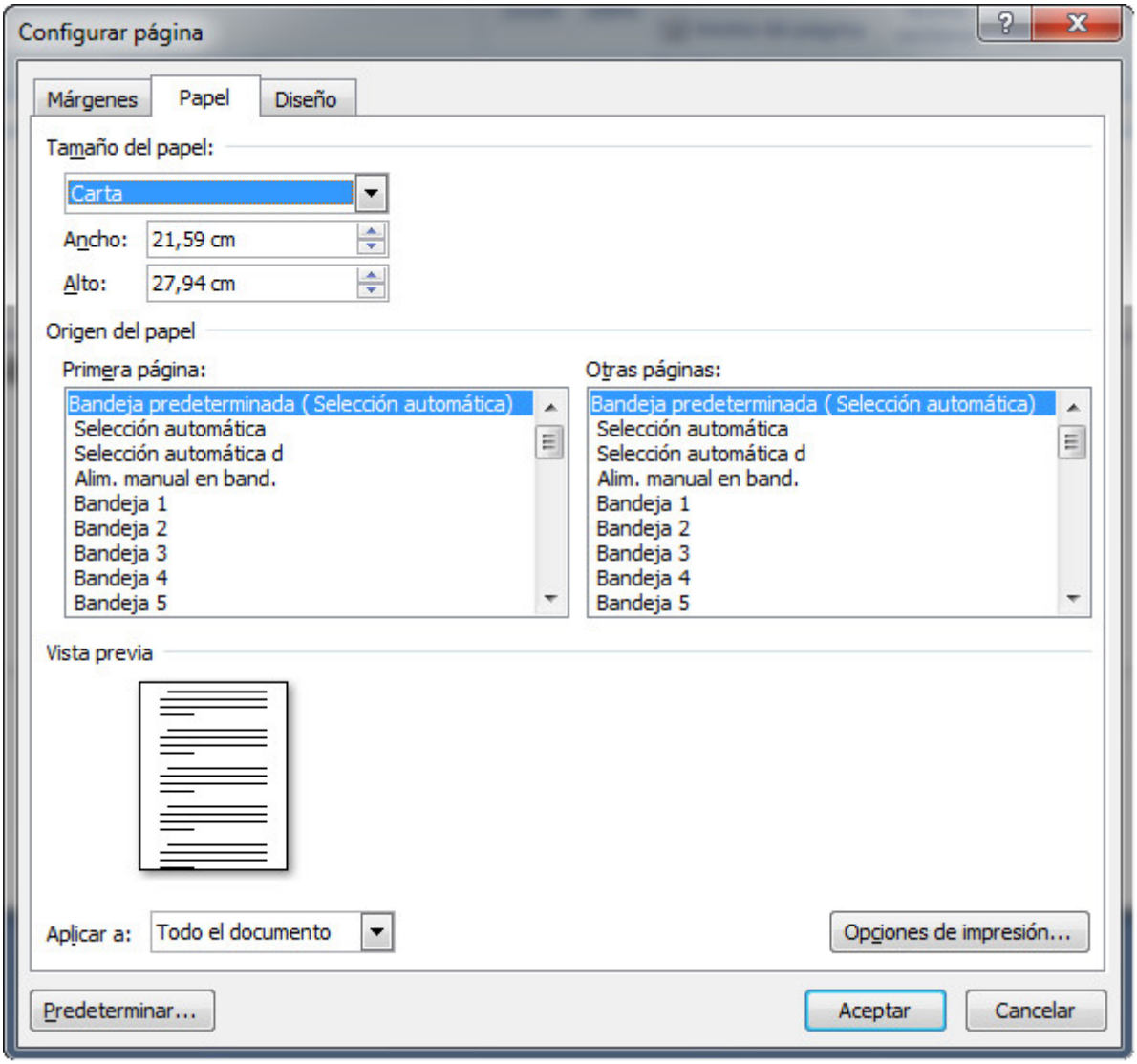
1.10. Cuadro de diálogo para la Configuración de los márgenes OpenOffice Writer. Captura propia.

Para conocer todo lo que puedes hacer con los márgenes en OpenOffice Writer, puedes acceder al siguiente enlace:

- Márgenes en OpenOffice Writer.

Tamaño del papel (Word)

En la solapa Papel decidimos qué tipo de papel vamos a usar (habitualmente A4). La posibilidad de aplicar estos parámetros sólo a partes de un documento (texto seleccionado, secciones, de aquí en adelante, etc.) permite combinar, en un mismo archivo páginas de distintos tamaños.



Importante

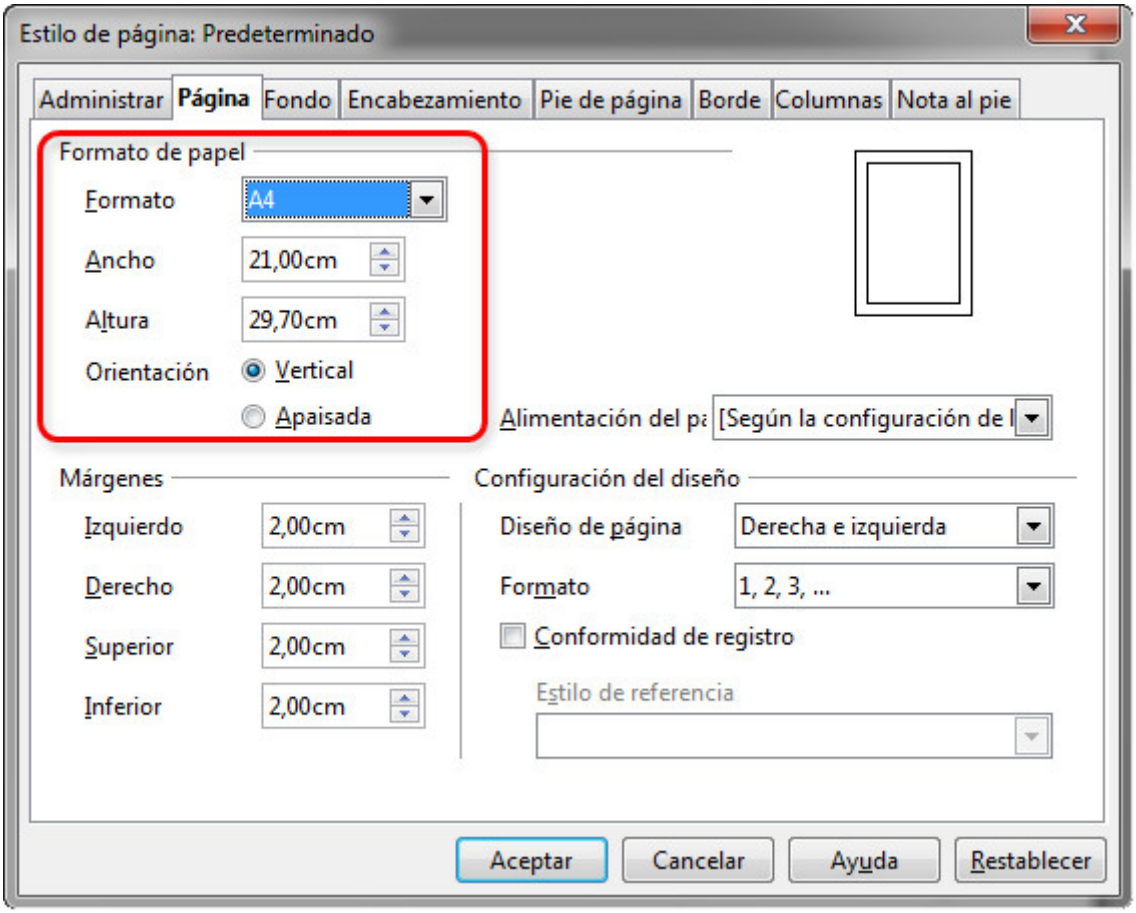
Ahora que ya sabes cómo cambiar los márgenes y el tamaño del papel, en el siguiente enlace puedes ver un videotutorial de cómo llevar a cabo estas operaciones con Word.

https://www.youtube.com/embed/MJBgU4_NUPI

Copyright 2026

Tamaño del papel (OpenOffice)

Al trabajar con OpenOffice Writer, la selección del tamaño del papel la tenemos en la misma pestaña que en la que modificamos los márgenes.



Importante

Suponemos que ya habrás practicado un poco y habrás realizado modificaciones de los márgenes y del tamaño del papel con OpenOffice Writer. De todas formas, en el siguiente enlace tienes una breve explicación de cómo llevar a cabo estas acciones.

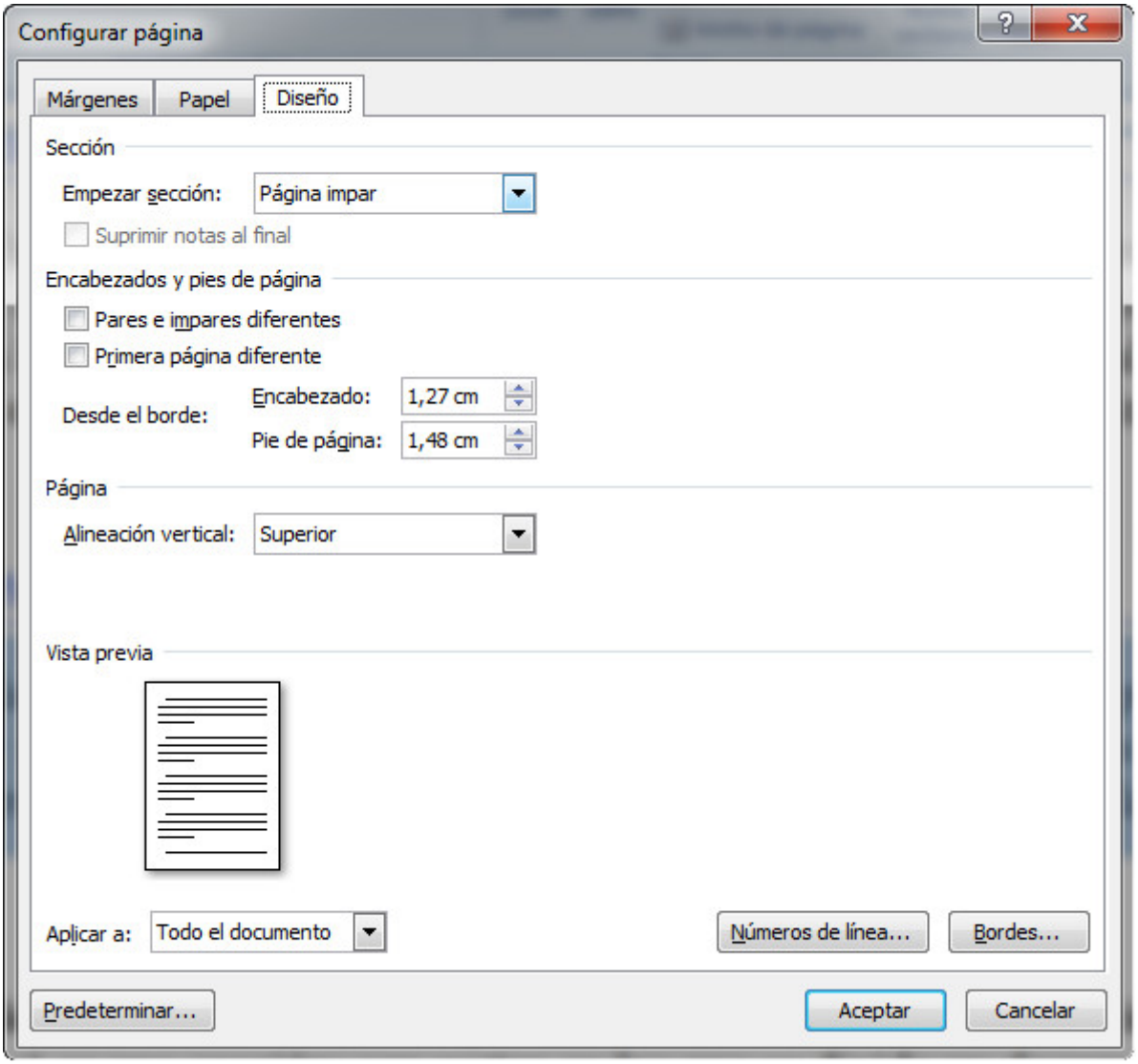
Copyright 2026

Tutorial

Copyright 2026

Diseño

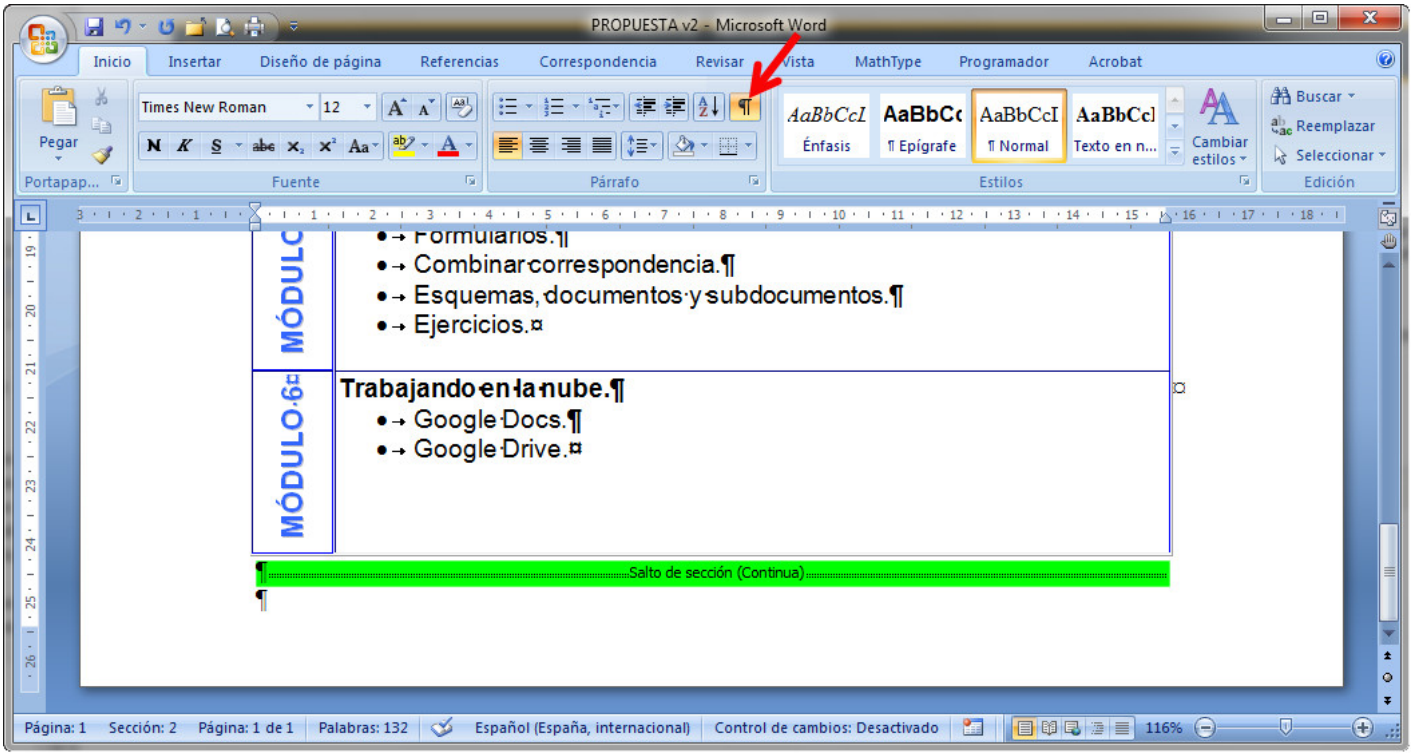
Es una de las que más utilizarás en este curso y, seguramente, en tu posterior trabajo con Word. Algunas de sus funciones son específicas, y a ellas dedicaremos más atención, otras son accesibles desde otros puntos del programa y están enlazadas con el módulo en el que se desarrollan.



Sección (Word)

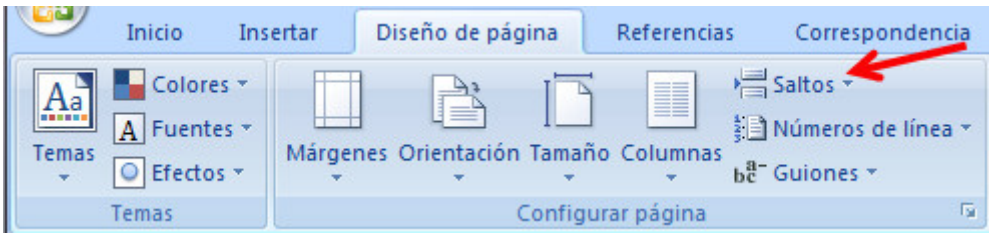
Antes de comenzar con la explicación de las secciones, es mejor saber qué es una sección: son partes en las que se divide un documento y que permiten aplicar formatos distintos en un mismo archivo. Muchas veces se insertan automáticamente cada vez que modificamos algún elemento estructural del texto, pero también pueden insertarse manualmente, decidiendo en su desplegable si la nueva sección seguirá en la misma página o comenzará en otra, si esa otra página será para o impar...

Gracias a las secciones, podemos hacer que en una misma página, o en un mismo documento aparezcan párrafos a una sola columna y otros formateados a varias, o que a una página vertical le suceda otra apaisada y a ésta, de nuevo, una vertical. Los saltos de sección se muestran como una línea doble punteada en la que aparecen las palabras "Salto de sección". Para comprobarlo en la vista diseño de impresión, es necesario activar el icono "Mostrar todo", ubicado en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo.



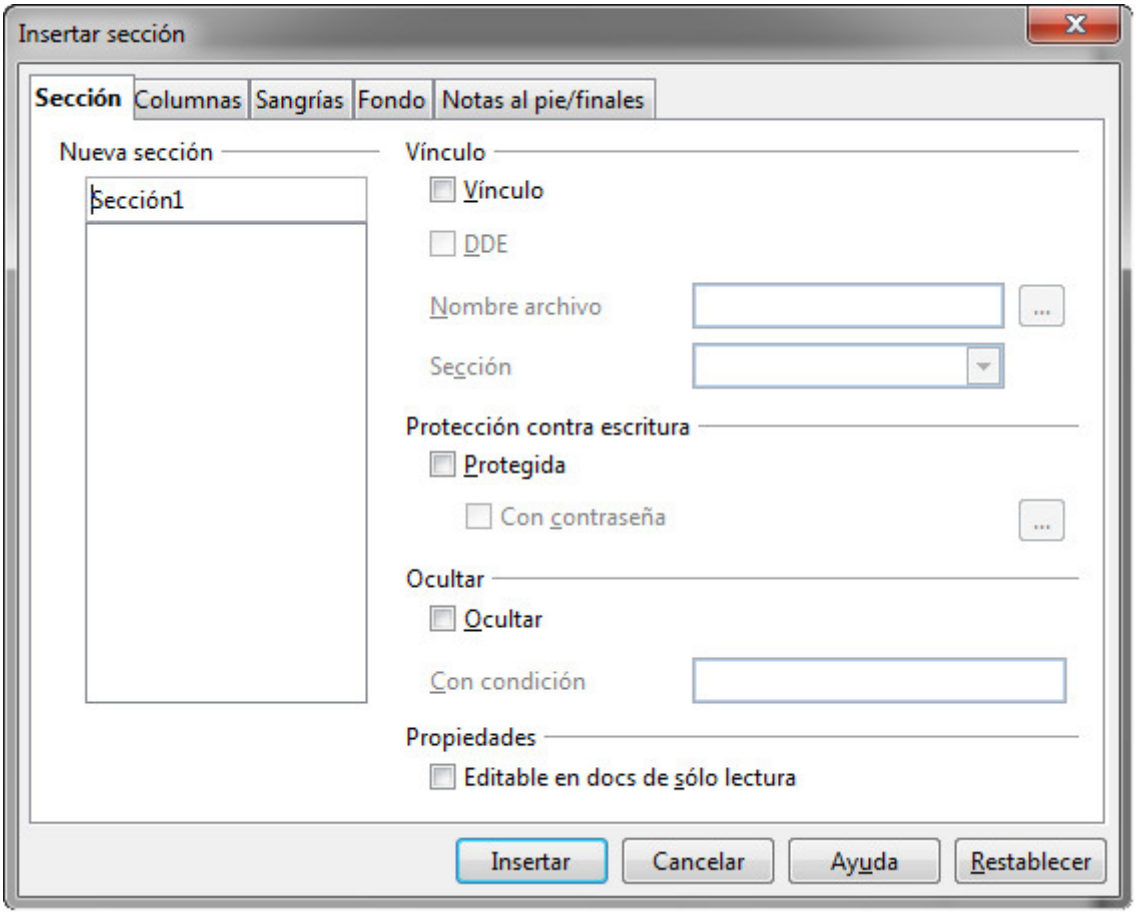
Importante

El establecer saltos de sección también puedes realizarlo a través del icono "Saltos", disponible en la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página.

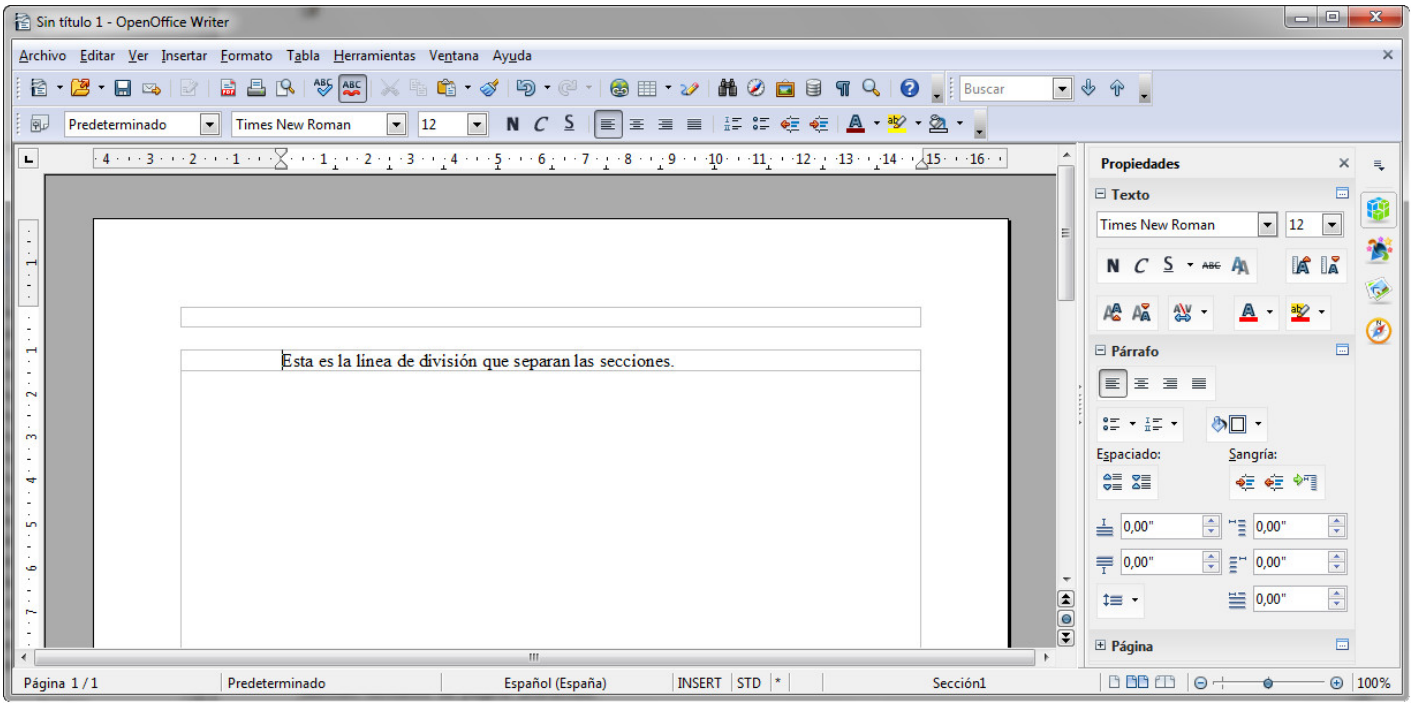


Sección (OpenOffice)

Si trabajamos con OpenOffice Writer, en el menú Insertar, disponemos de la opción **Sección** que, al seleccionarla, nos aparecerá un cuadro de diálogo como el que puedes ver en la siguiente imagen.



Al hacer clic sobre el botón Insertar, podremos ver cómo la ventana del documento nos aparece dividida, pudiendo establecer en cada sección formatos de página diferentes.

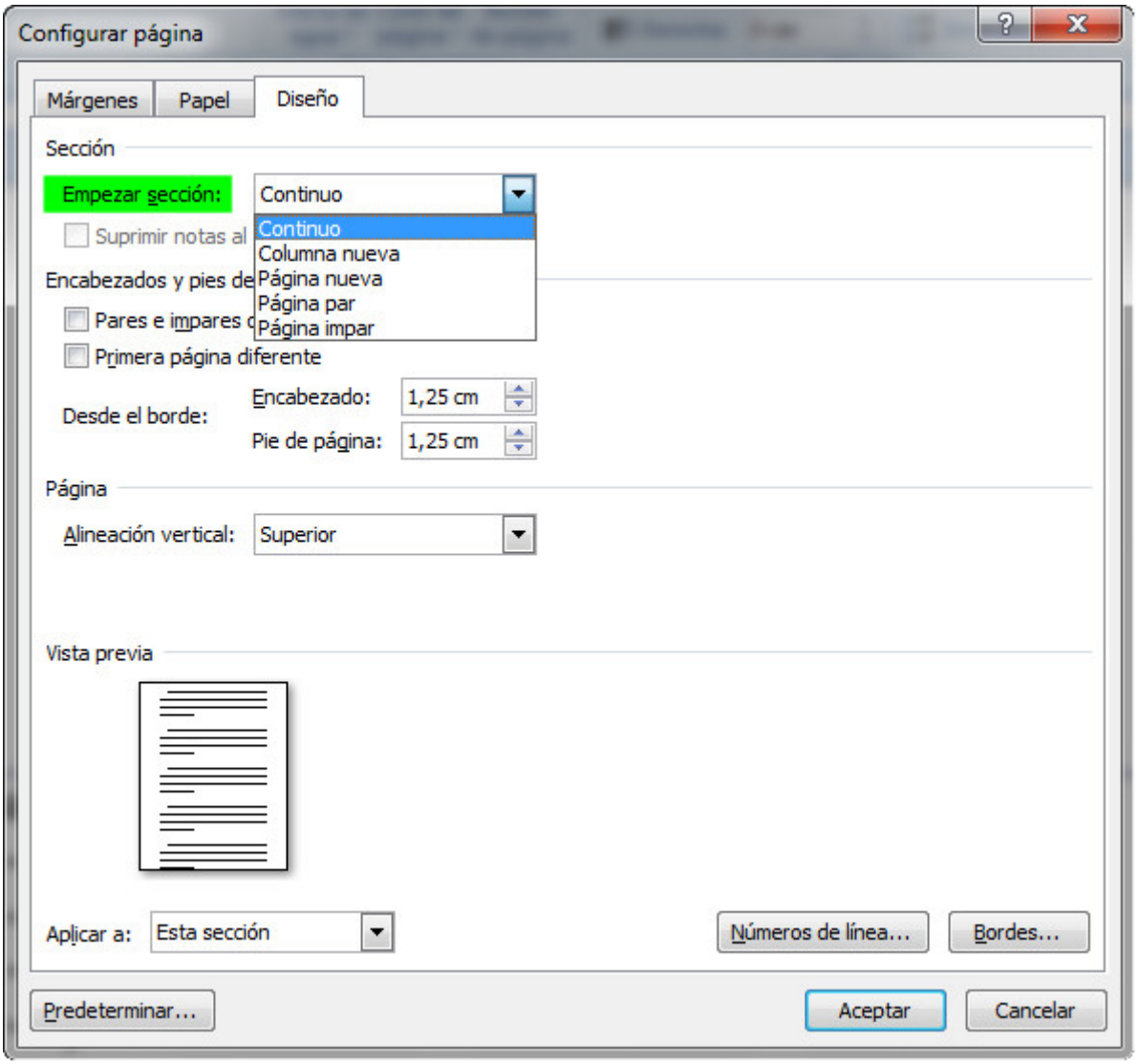

Sin título 1 - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Predeterminado
Times New Roman
12
Esta es la línea de división que separan las secciones.
Propiedades
Texto
Párrafo
Página
Página 1 / 1
Predeterminado
Español (España)
INSERT
STD
Sección1
100%

Tipos de saltos de sección (Word)

Los tipos de saltos que se pueden incorporar en un documento son:

- **Página siguiente**: Inserta un salto de sección, divide la página e inicia la nueva sección en la página siguiente.
- **Continuo**: Inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la misma página, a continuación del salto de sección. Esta opción permite, por ejemplo, que en una misma página convivan partes de texto con diferente número de columnas.
- **Página impar o Página par**: Inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la próxima página impar o par. Si estamos en una página impar e insertamos un salto de sección a la siguiente página impar, la página par intermedia no aparecerá y la numeración de páginas se saltará un número.

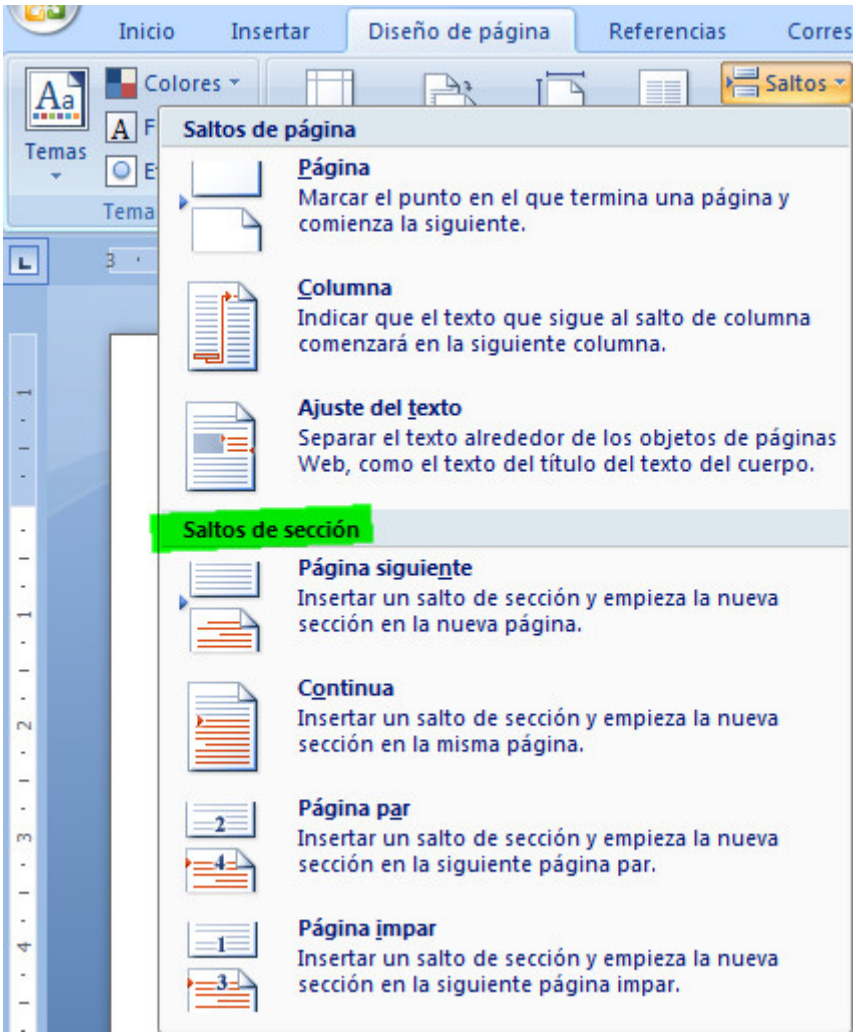
Copyright 2026



Tal y como se ha indicado anteriormente, la inserción de una salto de sección puede hacerse desde dos sitios, siendo el resultado el mismo.
El procedimiento es el siguiente:

1. Hacemos clic en el lugar del documento donde deseamos insertar el salto de sección.
2. En la ficha Diseño de página, pinchamos en el triángulo que hay a la derecha de la opción Saltos apareciéndonos las distintas opciones relacionadas con los saltos de sección, tal y como puedes comprobar en la imagen inferior.
3. Hacemos clic en la opción deseada.

Copyright 2026



> **info**
>
> # Importante
>
> Las opciones para elegir el tipo de salto de sección son excluyentes, de tal manera que solamente podemos seleccionar una de ellas.

Para modificar un salto de sección es necesario verlo, por eso hay que pasar a la vista normal o activar el icono Mostrar todo, tal y como te hemos explicado antes.

Entonces seleccionamos el salto de sección que deseamos cambiar: hacemos clic en dicho salto. En la ficha Diseño de página, accedemos en la configuración de página y, a continuación, elegiremos la ficha Diseño. En el desplegable de secciones, seleccionaremos el tipo.

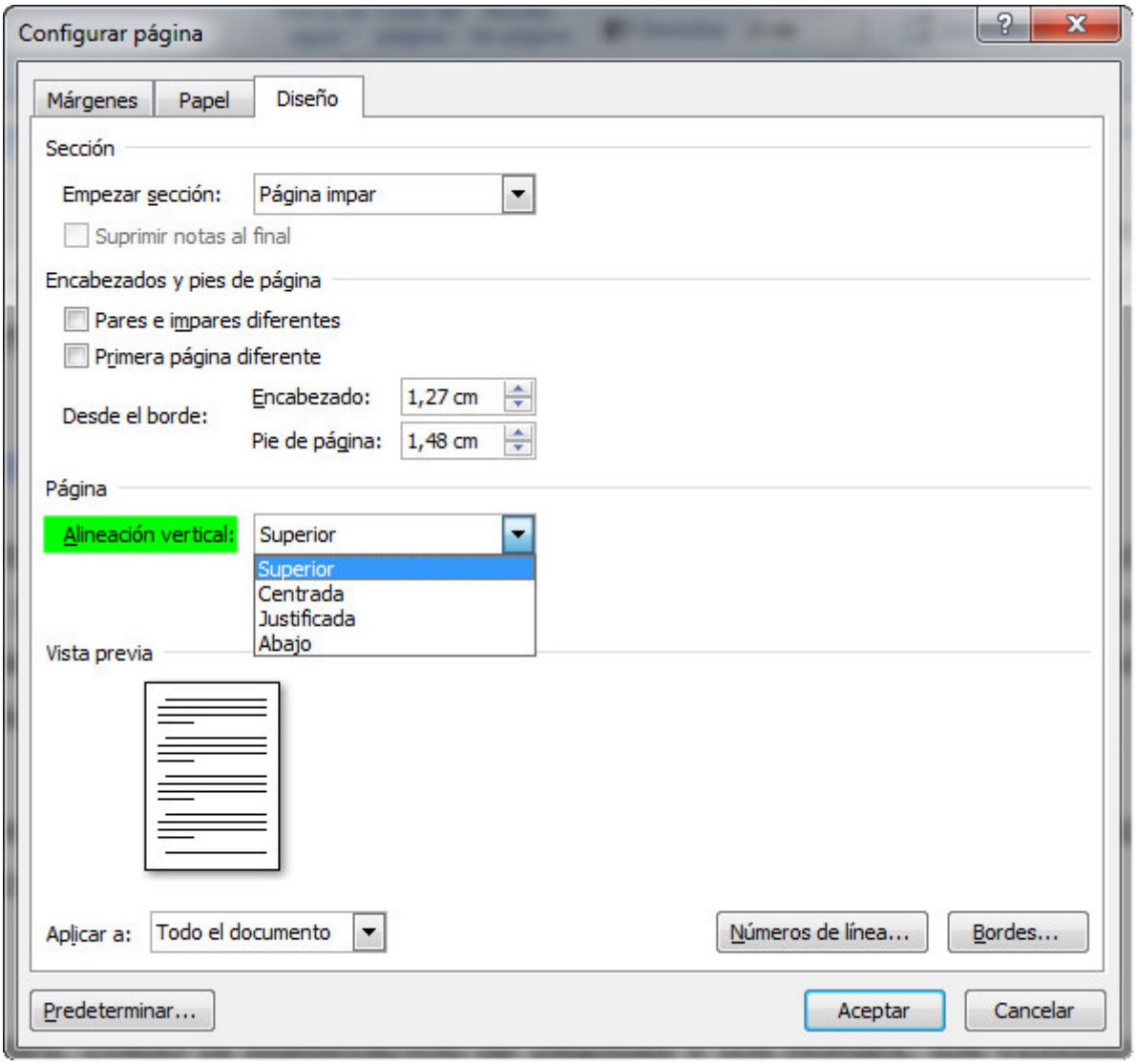
Si lo que deseamos es eleminar un salto de sección, al igual que antes, es necesario verlo. Una vez que lo veamos en pantalla, lo seleccionamos y pulsamos sobre la tecla **SUPR**.

> **info**
>
> # Importante
>
> Debes tener en cuenta que las opciones disponibles que tiene OpenOffice Writer en relación a las secciones no son tan variadas como las que tiene Word. Eso no significa que no se puedan realizar saltos de sección que, como has comprobado, sí que se puede hacer, pero trabajando siempre con el cuadro de diálogo que has visto en la lección anterior.

Copyright 2026

Alineación vertical (Word)

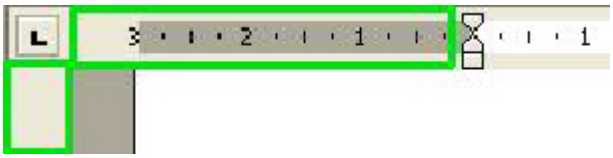
Habitualmente trabajamos con una alineación vertical superior, el texto se coloca en la página a partir del margen superior. Pero puede interesarnos centrarlo (el típico cartel de "vuelvo en un momento" escrito en un papel) y, si desconocemos esta opción, lo haremos a mano (a base de dejar líneas en blanco por arriba o de borrar las que sobren).



En todos los casos, la ubicación de las selecciones que hagamos, puede decidirse mediante el desplegable **Aplicar a**.

Importante

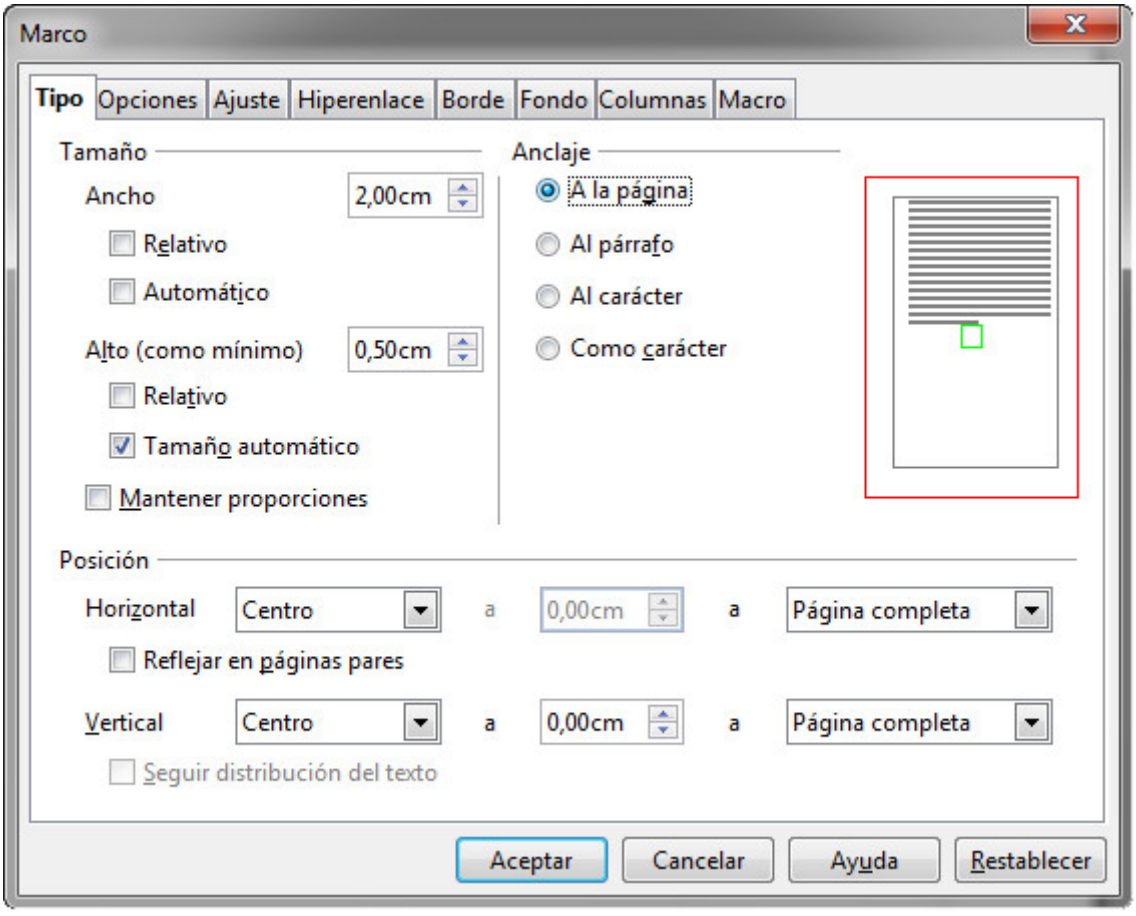
Cuando trabajamos en el modo Diseño de impresión y queremos modificar la configuración de página basta hacer doble clic en cualquiera de las zonas grises de las reglas (horizontal o vertical) para que se abra el cuadro de diálogo Configurar Página.



Copyright 2026

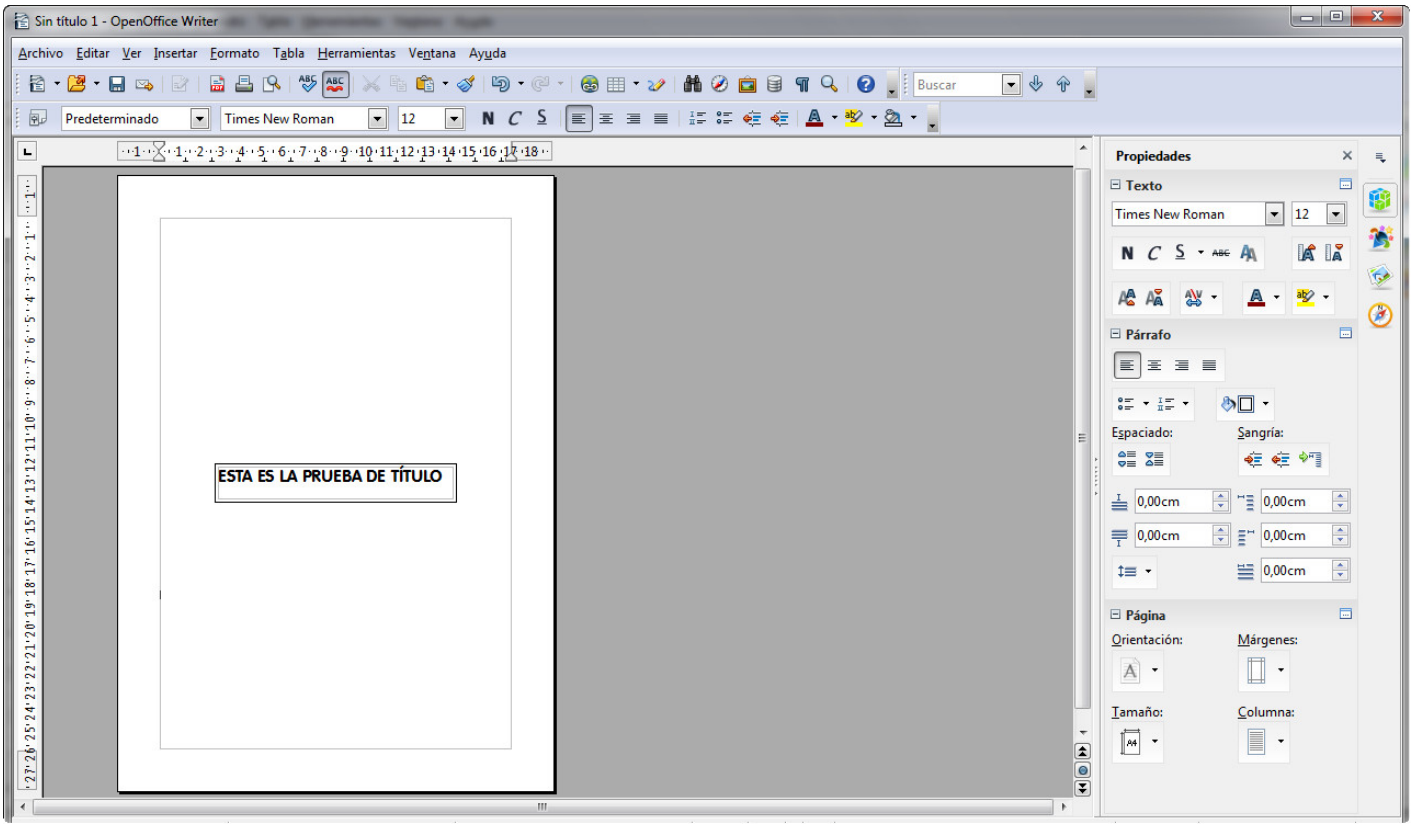
Alineación vertical (OpenOffice)

En OpenOffice Writer no es fácil descubrir cómo alinear verticalmente texto con la página para poner títulos en una portada, por ejemplo. Sin embargo, no te apures, es bastante sencillo. Para ello, añadiremos un marco a través del menú Insertar, opción **Marco**, apareciéndote un cuadro de diálogo como el que puedes ver en la siguiente imagen.



Ahora lo que tenemos que indicarle es el anclaje del marco, colocándolo en relación **A la página** y en el centro, tanto vertical como horizontalmente (tal y como te hemos mostrado en la figura anterior).

El resultado final podría ser como este que te mostramos en la siguiente imagen.


Sin título 1 - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Predeterminado
Times New Roman
12
ESTA ES LA PRUEBA DE TÍTULO
Propiedades
Texto
Párrafo
Página
Espaciado:
Sangría:
Orientación:
Márgenes:
Tamaño:
Columna:

U2. Encabezado y pie de página

Probablemente ya has trabajado antes con encabezados y pies de página, pero a lo largo de este apartado te mostraremos aspectos que igual no conoces.

Preparar los encabezados y pies de página antes de comenzar a trabajar el documento es recomendable. De esta forma, a medida que vayamos escribiendo nuestro texto, iremos comprobando si la apariencia del encabezado y del pie resultan adecuados, si resultan excesivamente grandes, si la fuente que hemos usado es la correcta y se diferencia suficientemente del resto...

Importante

Aunque dependerá del gusto estético de cada uno, puede recomendarse que los encabezados y pies de página tengan una fuente diferente a la del resto del documento, habitualmente de menor tamaño. También es aconsejable que la numeración de página vaya en el pie y que no aparezcan otras indicaciones como el número total de páginas o el número de capítulo porque pueden despistar más que aclarar.

Los encabezados y pies de página habituales (membretes) pueden guardarse como plantillas para poder utilizarlos siempre que hagamos un documento procedente de ese membrete.

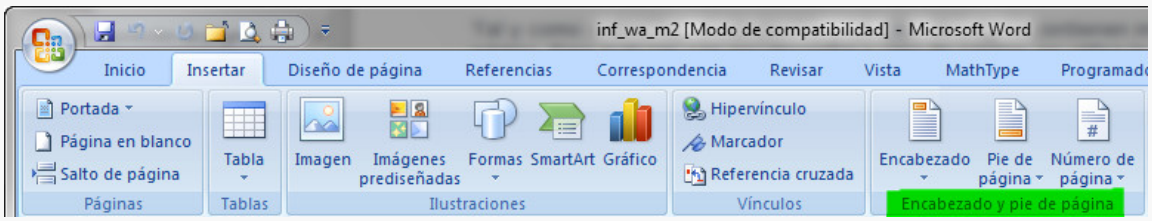
Copyright 2026

Encabezados y pies alternos (Word)

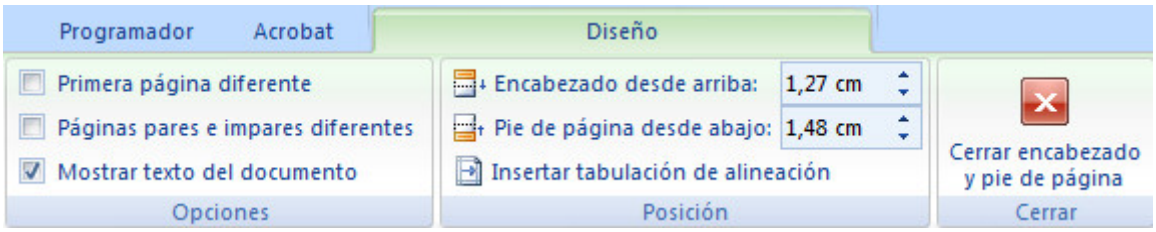
Tal y como sabes, los encabezados y los pies de página contienen información que se imprime en las partes superior e inferior de cada página. Para trabajar con encabezados y pies de página, se utiliza la ficha Diseño, que aparece cuando se inserta un encabezado o pie de página nuevo.



La zona de encabezados y pies de página aparece delimitada por un rectángulo discontinuo; si ya hay encabezados o pies y se quiere editarlos, pueden activarse haciendo doble clic sobre esta zona.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Si es la primera vez que quieres insertar un encabezado o pie de página, tendrás que hacerlo a través de la ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página tal y como puedes ver en la siguiente imagen.
>
> 
>

Para poder trabajar con encabezados y pies de página alternos y diferentes en cada sección, tendremos que utilizar con frecuencia las opciones que figuran en la ficha Diseño, concretamente las que puedes ver en la siguiente imagen:



- **Primera página diferente** permite diferenciar los encabezados y pies de la primera página de las restantes cuando aquélla es, por ejemplo, una portada.
- **Páginas pares e impares diferentes** permite alternar encabezados y pies en páginas pares e impares.
- **Mostrar texto del documento** nos permite ver lo que hemos escrito en el documento. Si lo desmarcamos, veremos la hoja del documento en blanco.

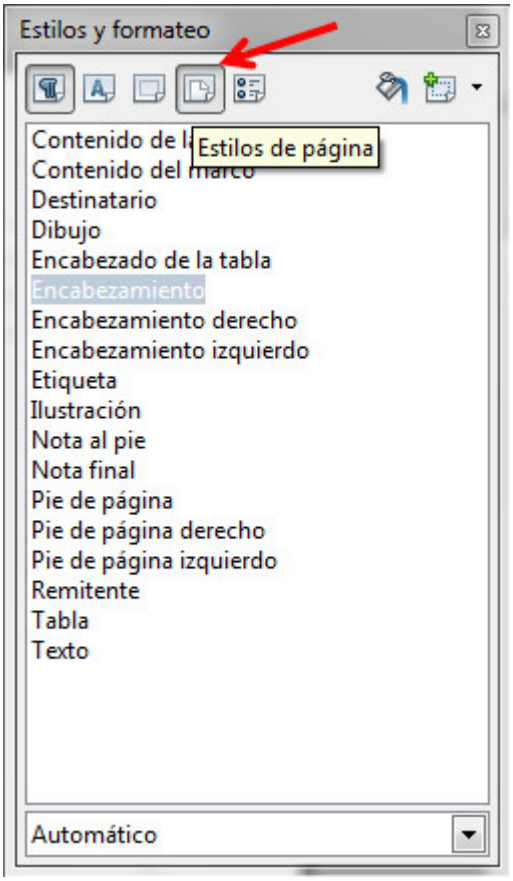
Copyright 2026

Encabezados y pies alternos (OpenOffice)

Al igual que sucede con Word, en OpenOffice Writer puedes usar encabezados y pies de página diferentes en varias páginas del documento, siempre que las éstas usen estilos diferentes.

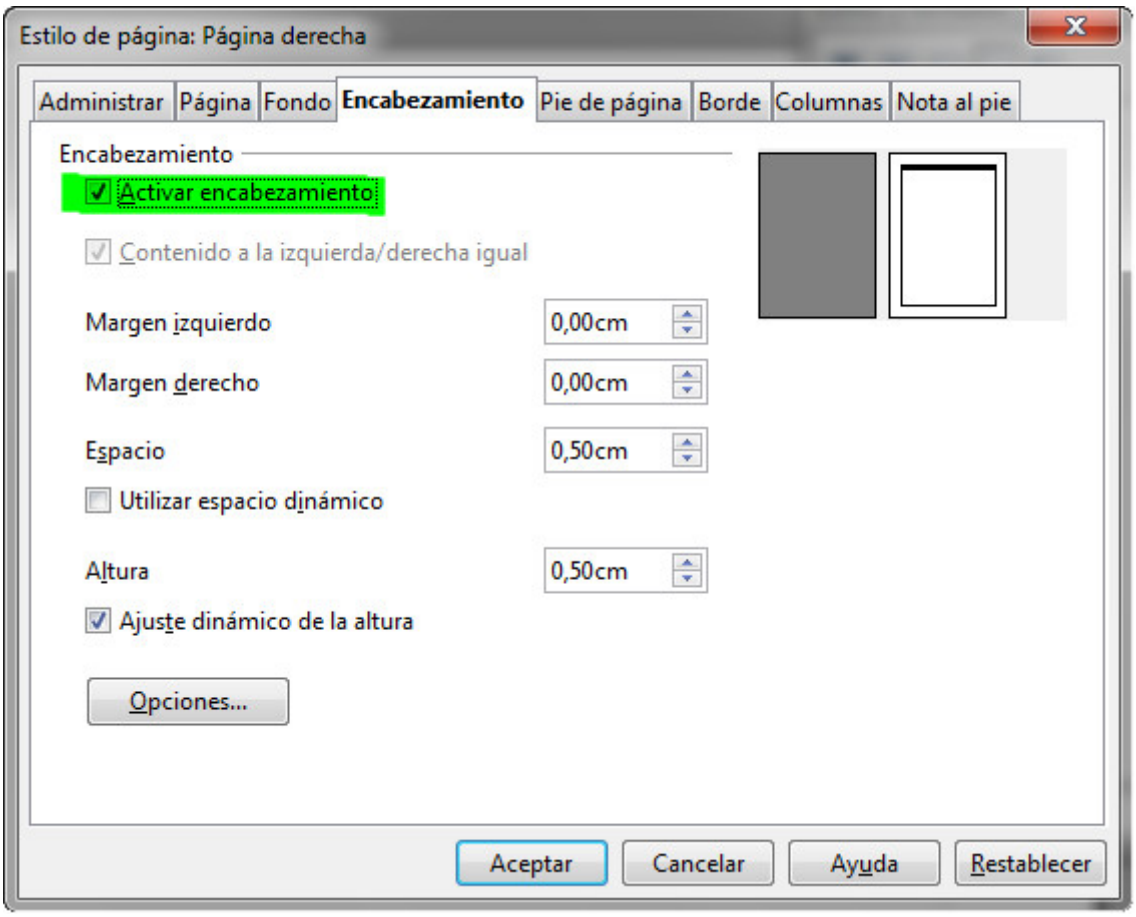
Debes tener en cuenta que OpenOffice Writer proporciona varios estilos de páginas predefinidos, como **Primera página**, **Página izquierda** y **Página derecha**, o bien puedes crear un estilo personalizado. Por ejemplo, si lo que deseas es establecer encabezados diferentes para las páginas pares e impares de un documento, tienes que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Elije la opción **Estilos y formateo** del menú Formato y haz clic en el símbolo Estilos de página.

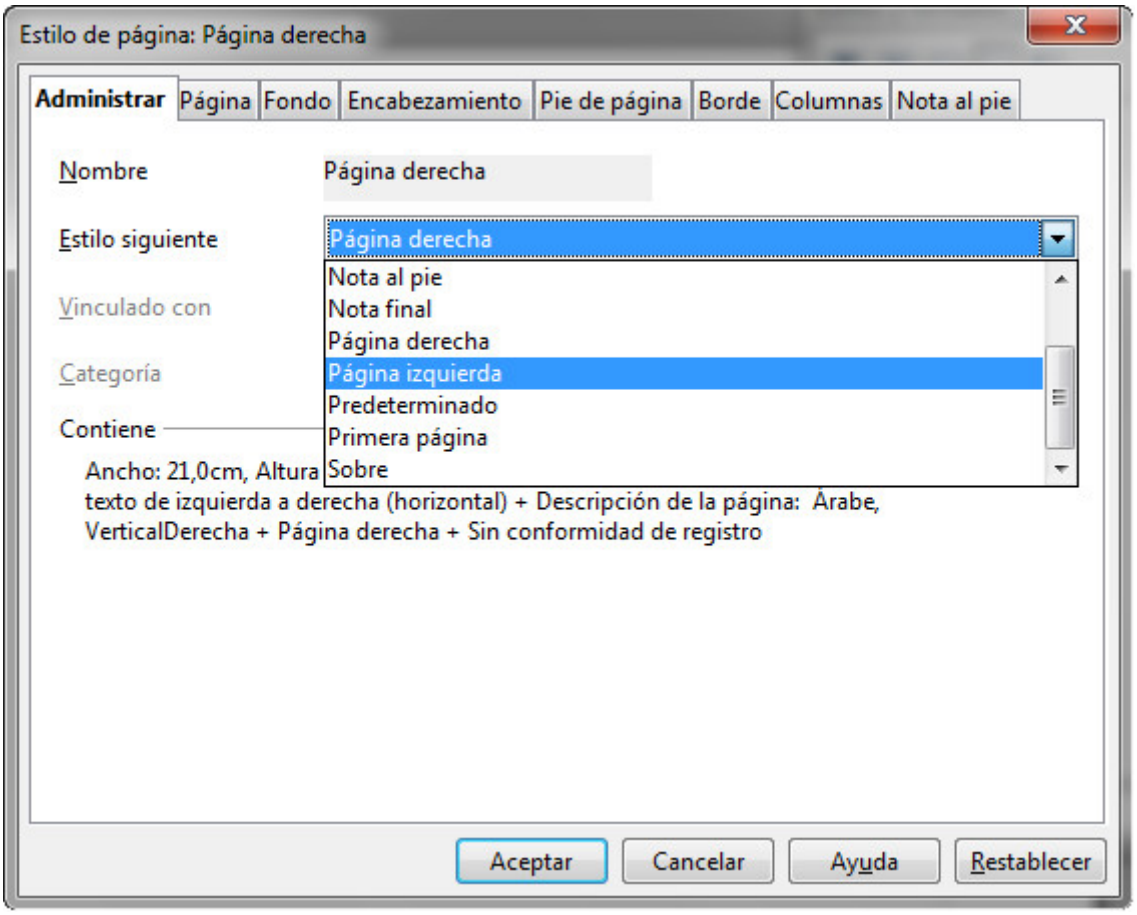


2. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre **Encabezamiento derecho** en la lista de estilos de página y elije Modificar.

3. En el cuadro de diálogo Estilos de página, haz clic en la ficha Encabezamiento, y marca la casilla Activar encabezamiento.



4. Ahora, haz clic en la ficha Administrar, y en el cuadro Estilo siguiente, selecciona Página izquierda y pulsa en el botón Aceptar.



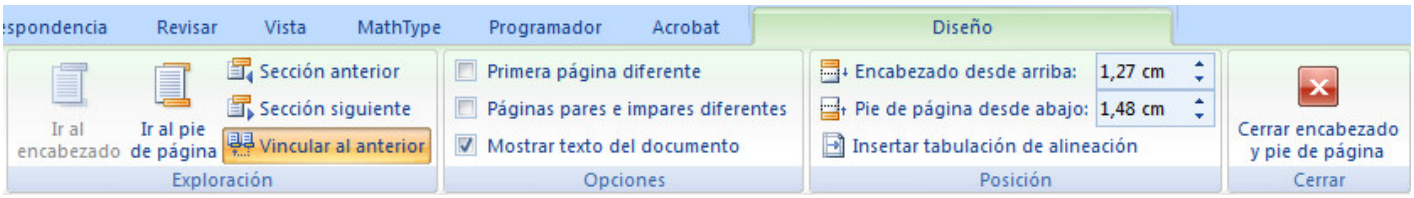
5. En el cuadro de diálogo Estilos y formateo, haz clic con el botón derecho en Página izquierda en la lista de estilos de página y vuelve a realizar las operaciones indicadas anteriormente, pero cuando llegues a la ficha Administrar nuevamente, deberás seleccionar en el cuadro Estilo siguiente **Página derecha**.

6. Si haces doble clic sobre Página derecha en la lista de estilos, aplicarás este estilo a la página actual.

Copyright 2026

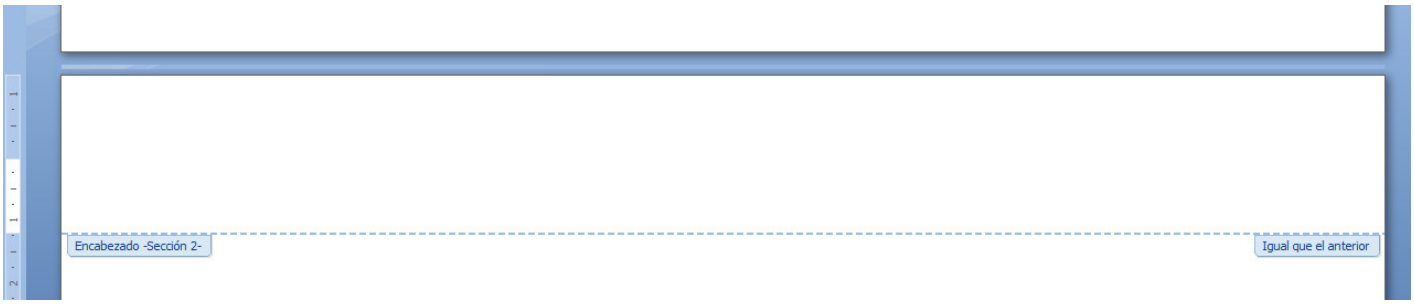
Vincular al anterior (Word)

Si se quieren hacer encabezados y pies alternos, si se quieren diferenciar los encabezados y pies de distintas secciones del documento o ambas cosas, es necesario conocer el funcionamiento de la opción **Vincular al anterior**, que aparece en la ficha Diseño, grupo Exploración, pues nos puede causar no pocos quebraderos de cabeza.



Pero, ¿cómo funciona esta opción de Vincular al anterior? Presta atención.

Supón que hemos hecho un encabezado y vamos al siguiente, allí escribimos un encabezado distinto al anterior. Si el icono "Vincular al anterior" está activado, el primer encabezado que hemos hecho cambiará también, quedando igual que el segundo (que acabamos de hacer). Por eso, en estos casos de encabezados y pies complejos, lo más conveniente es desactivar esta opción desde el principio y comprobar que en el rectángulo que delimita la zona de encabezados o pies no figura, en ningún caso, la expresión "Igual que el anterior", tal y como puedes ver en la siguiente imagen.



Copyright 2026

Numeración de páginas (Word)

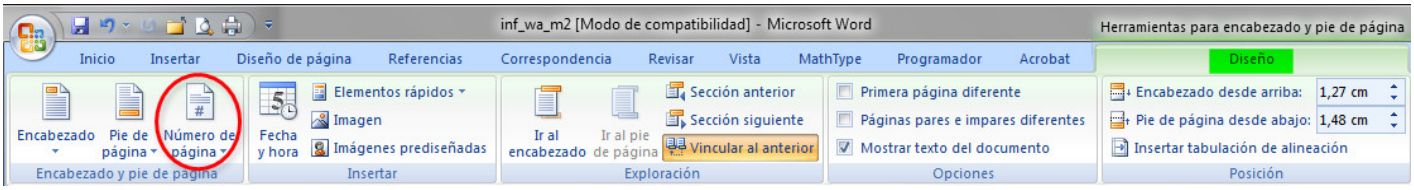
Los números de página suelen incluirse en los encabezados y pies de página, por eso, los trataremos en este apartado.

Existen varias formas de añadir el número de página:

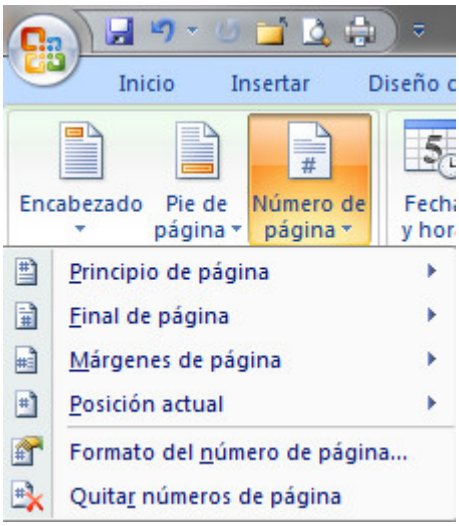
1. Desde la ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página.
2. Desde la ficha Diseño (una vez que estemos dentro del encabezado o pie de página).

En cualquiera de los dos casos nos encontramos con una opción como las que puedes ver en las siguientes imágenes.

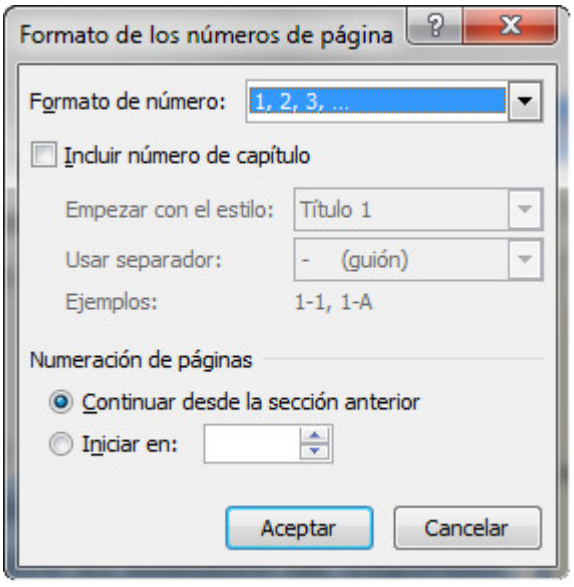




Las opciones disponibles al pinchar sobre este icono son las que puedes ver en la siguiente imagen:



De estas opciones, nos vamos a centrar en la penúltima **Formato del número de página**, ya que las anteriores suponemos que ya sabes para qué se utilizan. De esta forma, a través de la opción Formato es posible determinar qué tipo de numeración (árabe, romana o literal) deseamos incluir; si se incluye el número de capítulo y con qué formato o decidir en qué número se inicia. Si trabajamos en un documento dividido en secciones, puede determinarse si la numeración es continua o se reinicia en cada una de ellas, si tiene formato diferente para cada sección...



En el siguiente vídeo puedes ver cómo numerar páginas en Word.

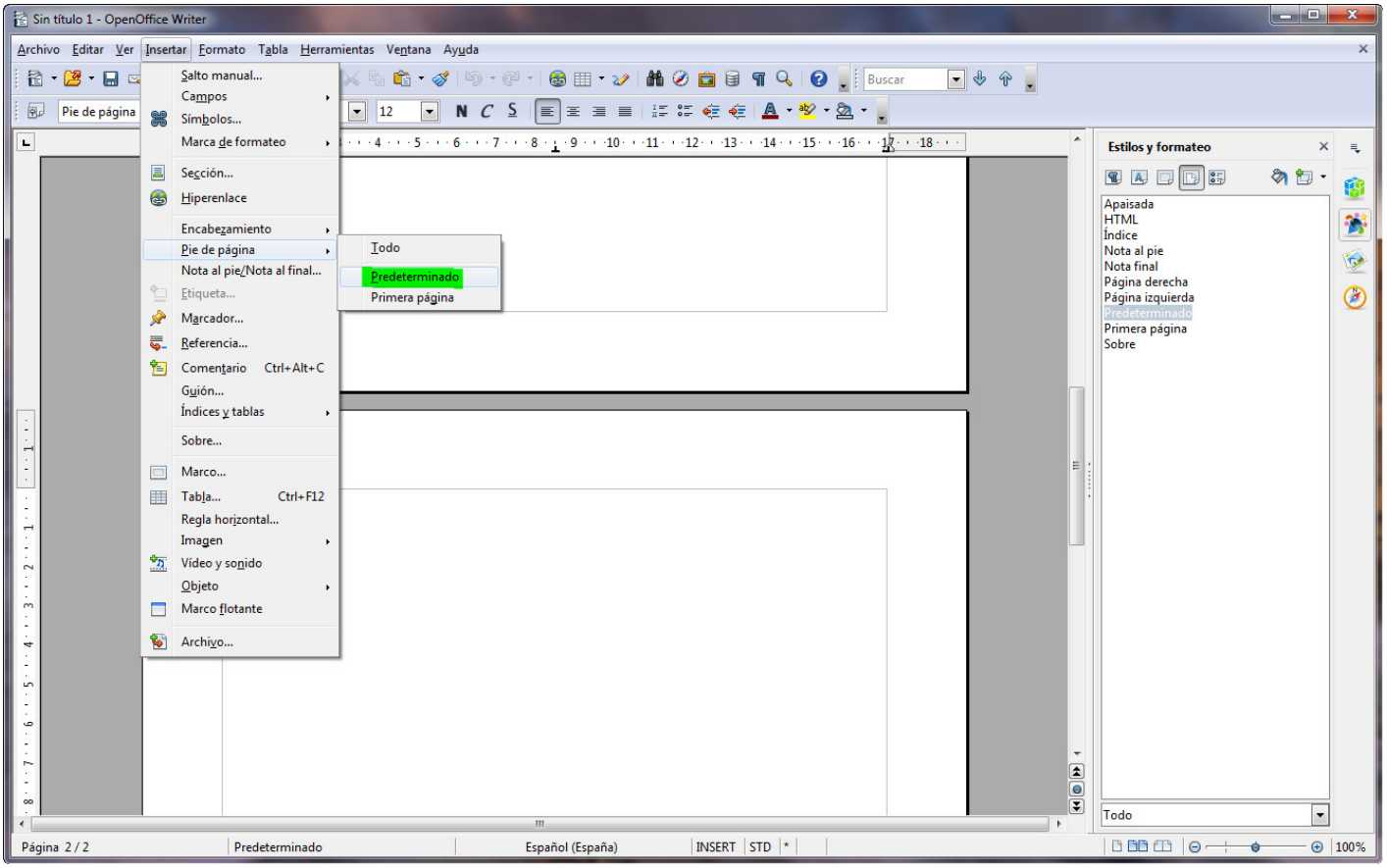
https://www.youtube.com/embed/ld-lZ4P5I8I

Numeración de páginas (OpenOffice)

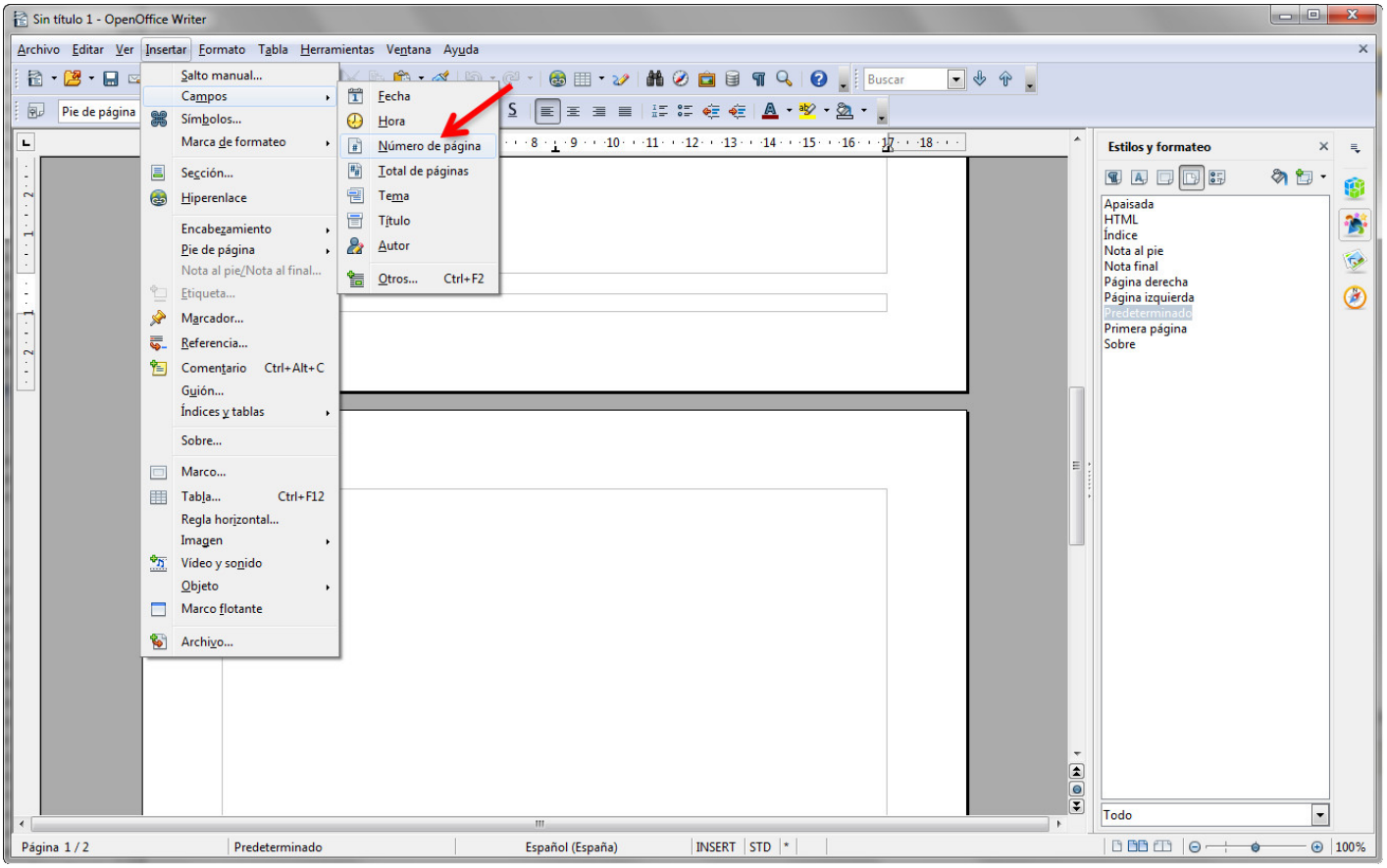
Tal y como te hemos explicado en el apartado anterior, lo habitual es que la numeración de página se sitúe en el pie de página, aunque no existe ningún inconveniente para que la numeración se realice en el encabezado.

Al trabajar con OpenOffice, la forma de insertar estos números de página difiere un poco a lo que has estudiado de Word pero, ¡¡no te preocupes, que ya verás que es muy fácil!!

En primer lugar lo que tienes que hacer es habilitar el Encabezado o el Pie de página, en función de dónde quieras insertar la numeración. Acuérdate que para llevar a cabo esta acción debes entrar en el menú Insertar, opción **Encabezamiento** o **Pie de página**, y seleccionar **Predeterminado**, tal y como puedes ver en la siguiente imagen.



En ese momento te aparecerán los cuadros que limitan el encabezado y el pie de página, para que puedas añadir en ellos lo que desees. Para agregar la numeración de las páginas tienes que acceder al menú Insertar, seleccionar la opción Campos y marcar la opción **Número de página**. ¡¡Ten en cuenta que el número de página se insertará en la posición en la que esté el cursor!!



U3. Trabajo con plantillas

Cada cual tiene unas costumbres a la hora de elaborar documentos: preferimos, por ejemplo, la letra Times, de tamaño 11 puntos, con el texto justificado y unos márgenes de 3 cm para el superior e inferior, mientras que en el izquierdo y el derecho, usamos 3,25 cm. Además, siempre empleamos papel tipo DIN A4...

Todas estas opciones, y muchas más, las podemos definir a través de las **Plantillas**.

Cada plantilla es un documento especial que suministra herramientas básicas y una estructura concreta para facilitar la creación de documentos nuevos. Pueden contener texto, características de formato, estilos, asignaciones de funciones a teclas, macros...

Su función principal es la de ahorrar tiempo suministrando un formato básico de documento con el que comenzar a trabajar, formato básico que no es necesario volver a hacer cuando se trabaja con documentos tipo. Cuando los ordenadores no estaban tan extendidos como ahora, era normal ver en los centros, documentos con una determinada estructura y finalidad, fotocopiados y listos para rellenar, esos impresos son la idea de la que parten las plantillas.

Importante

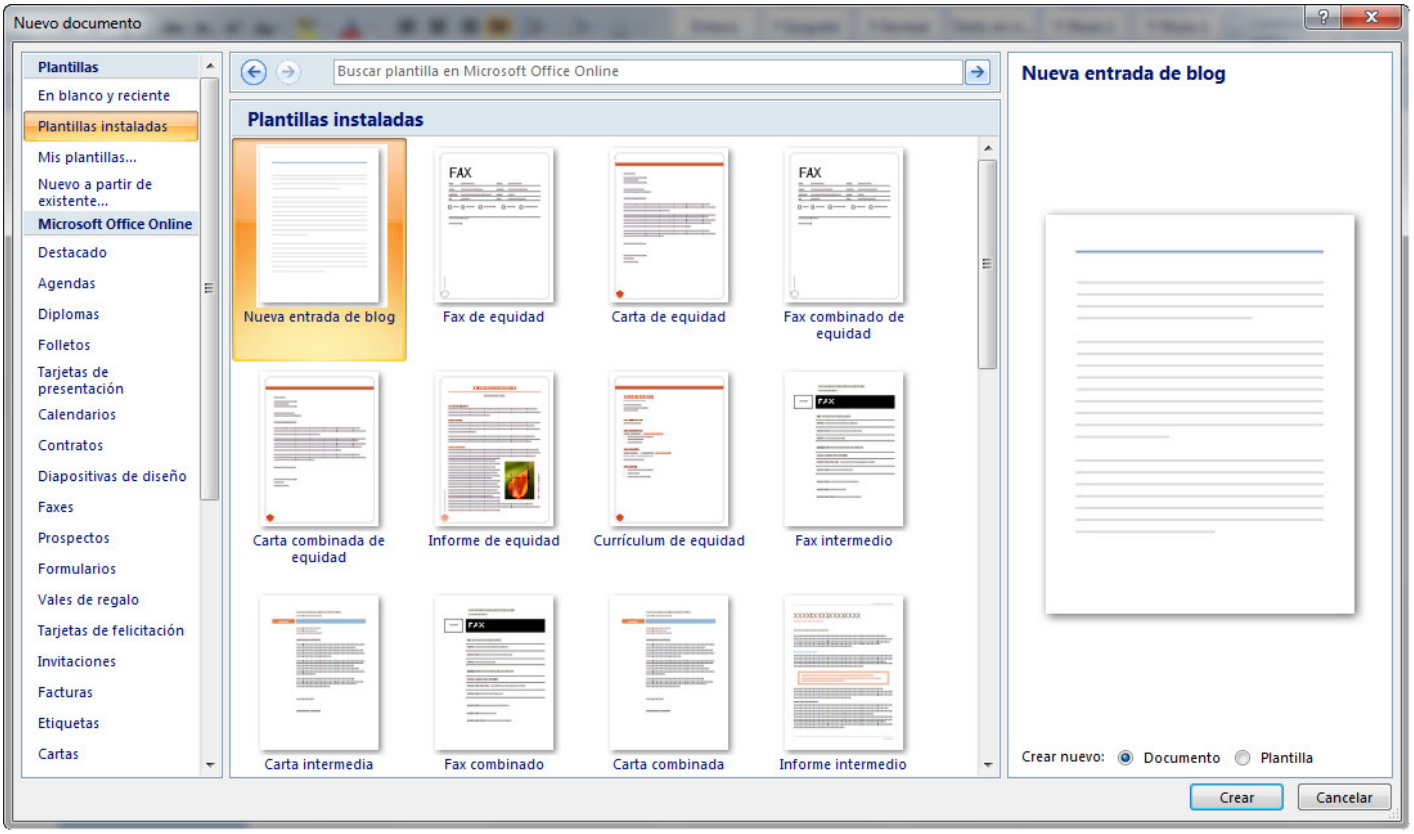
Es muy importante que tengas en cuenta que, en muchas ocasiones, el trabajar con plantillas nos va a ahorrar mucho tiempo. Imagina que en los exámenes que haces al alumnado siempre estableces un encabezado con el logotipo del Instituto, el título de la lección y espacio para el nombre del alumno. ¡¡Esto lo puedes realizar de una forma muy sencilla a través de una plantilla!!

Copyright 2026

Plantillas instaladas (Word)

Cada vez que creamos un nuevo archivo, Word proporciona una serie de plantillas predefinidas que pueden seleccionarse para hacer documentos. Aunque hay disponibles muchas plantillas, conviene que no trabajes ahora con todas porque algunas introducen conceptos que pueden resultarte desconocidos.

Si deseas crear un documento nuevo basado en una plantilla lo único que tienes que hacer es seleccionar la opción **Nuevo**, que está disponible en el Botón de Office, apareciendo un cuadro de diálogo como el que puedes ver en la siguiente imagen.



Cuando hayas elegido la plantilla que deseas utilizar, solo tienes que seleccionarlas y pulsar sobre el botón **Crear**.

Copyright 2026

Instalación de plantillas (OpenOffice)

> **tip**
>
> ## Curiosidad
>
> Aunque con OpenOffice Writer también se puede trabajar con plantillas, con la instalación predefinida no se instala ninguna, aunque podrás buscarlas a través de la Web.

Tal y como te hemos dicho al principio de esta lección, con la instalación de OpenOffice no se instala ninguna plantilla, ¡¡pero no te preocupes!! Existen en la Web muchos sitios en los cuales puedes descargarte extensiones de plantillas como, por ejemplo, la página Web de wiki open-office .

Una vez que hayas descargado la extensión no tienes más que hacer doble clic sobre el archivo, comenzando en ese momento la instalación.

Importante

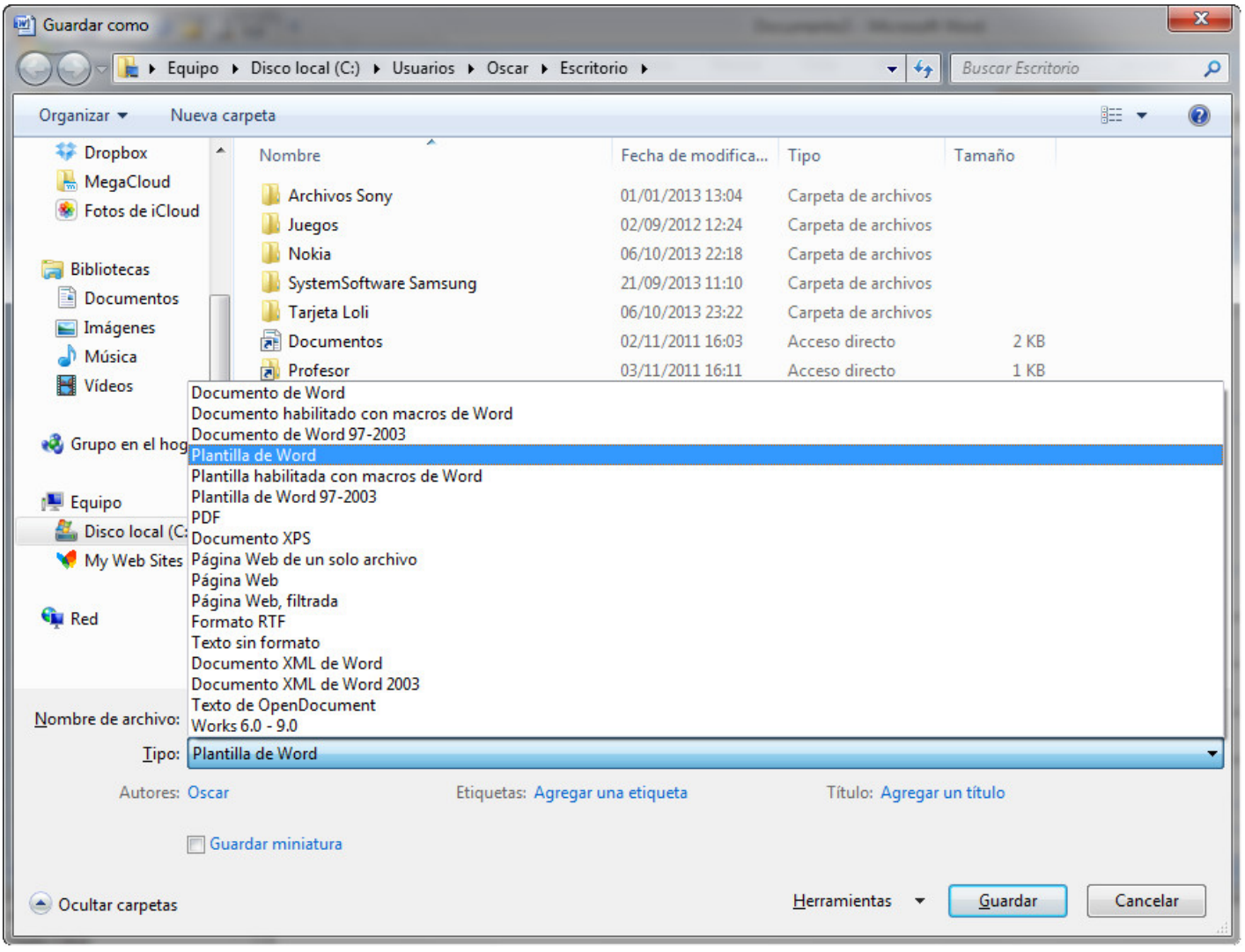
Sería muy interesante que te instalaras la siguiente extensión, ya que se cargarán 120 plantillas.

Extension Professional Template Pack II

Creación de una plantilla (Word)

Crear una plantilla es una acción muy sencilla, ya que la tarea fundamental es decidir qué elementos vas a incluir en la misma.

Una vez que ya has decidido qué es lo que va a contener la plantilla, lo único que tienes que indicarle a Word es que el tipo de documento es una plantilla, y esto lo harás seleccionando la opción **Plantilla de Word** en el cuadro de diálogo Guardar, tal y como puedes ver en la siguiente imagen.



En el siguiente enlace puedes ver una explicación de cómo trabajar con plantillas:

- Trabajo con plantillas en Word 2007.

Importante

Además del tipo de archivo que te hemos indicado anteriormente (Plantilla de Word), el programa nos permite seleccionar otros dos tipos que también son plantillas:

- Plantilla con macros.
- Plantilla con formato de versiones anteriores.

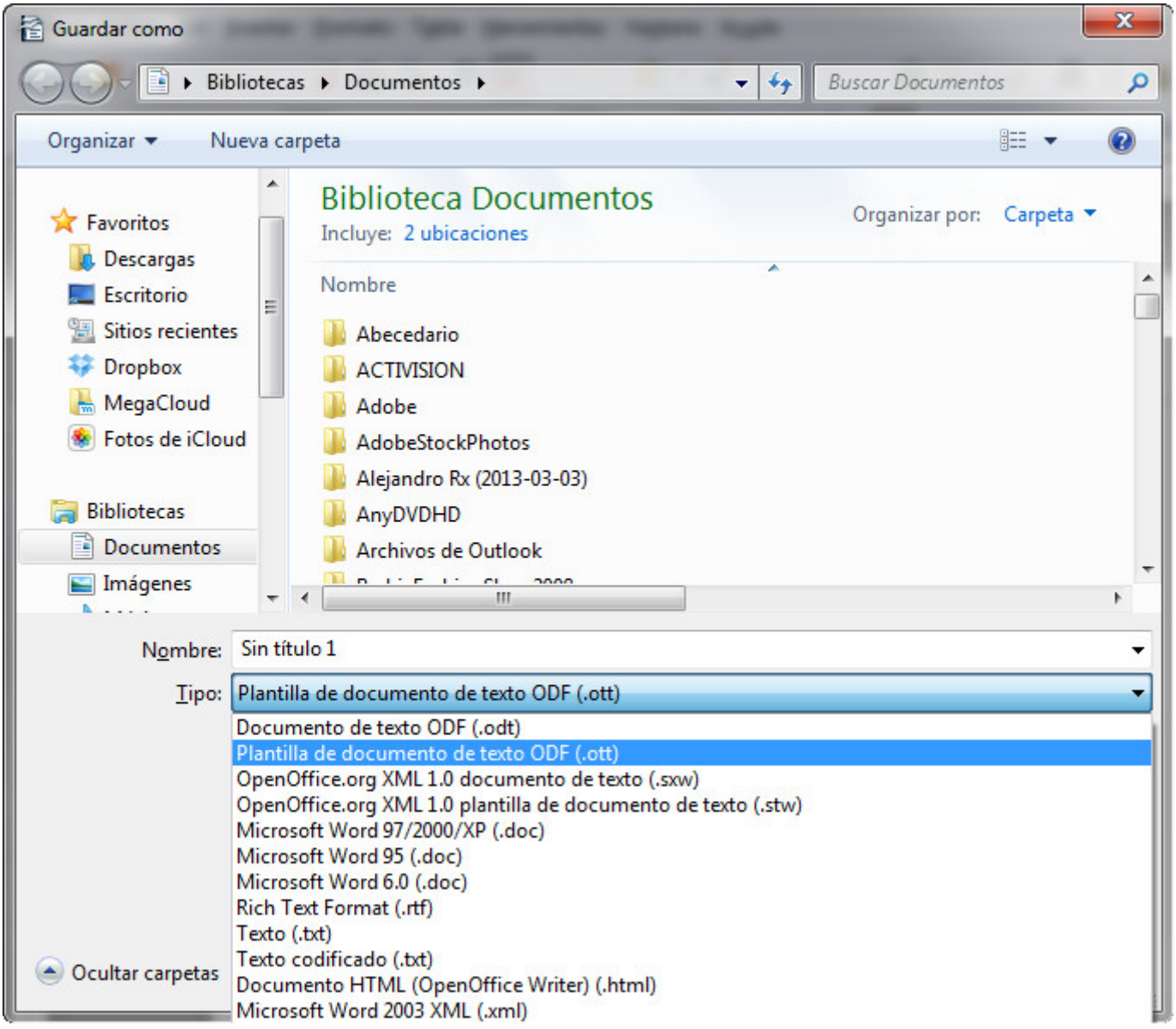
Pregunta Verdadero-Falso

Cuando en Word 2007 quiero crear una plantilla, ésta solamente puede ser guardada en un único formato.

VerdaderoFalsoAdemás del formato Plantilla, también existen las Plantillas con macros y Plantillas de versiones anteriores a la 2007.

Creación de una plantilla (OpenOffice)

Si trabajas con OpenOffice Writer, la creación de una plantilla es muy similar al que te hemos explicado anteriormente, solo que ahora seleccionarás la opción **Plantilla de documento de texto ODF**.



En el siguiente vídeo puedes ver cómo crear una plantilla en OpenOffice Writer.

https://www.youtube.com/embed/GzoyiVI-dkY

Si todavía tienes dudas de cómo trabajar con plantillas, visita este enlace:

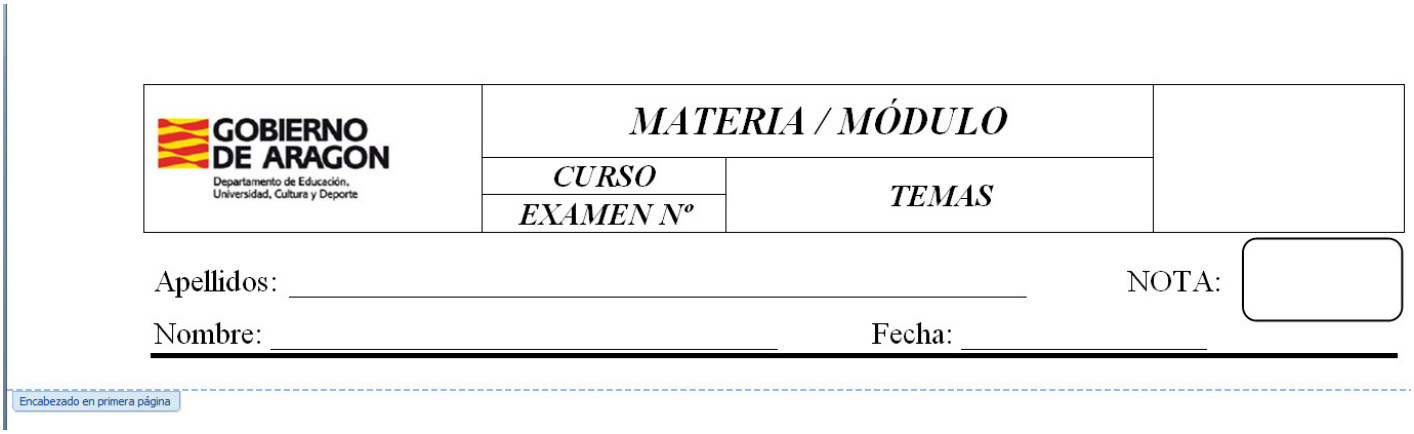
- Plantillas en OpenOffice Writer.

Reflexión

Una vez que has estudiado qué son y para qué sirven las plantillas, ¿dónde crees que puedes sacarlas el máximo provecho a nivel educativo?

Solución

Una de las funciones más útiles con las plantillas es la creación de exámenes en los que, por ejemplo, siempre utilizo el mismo encabezado y pie de página. Imagina que en todos los exámenes quieres utilizar el encabezado que te mostramos en la siguiente imagen.



Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes ampliar algunos de los contenidos estudiados:

- Curso sobre la utilización de plantillas en Word 2007.
- Tutoriales de OpenOffice Writer.
- Curso de LibreOffice Writer en Aularagón

Copyright 2026