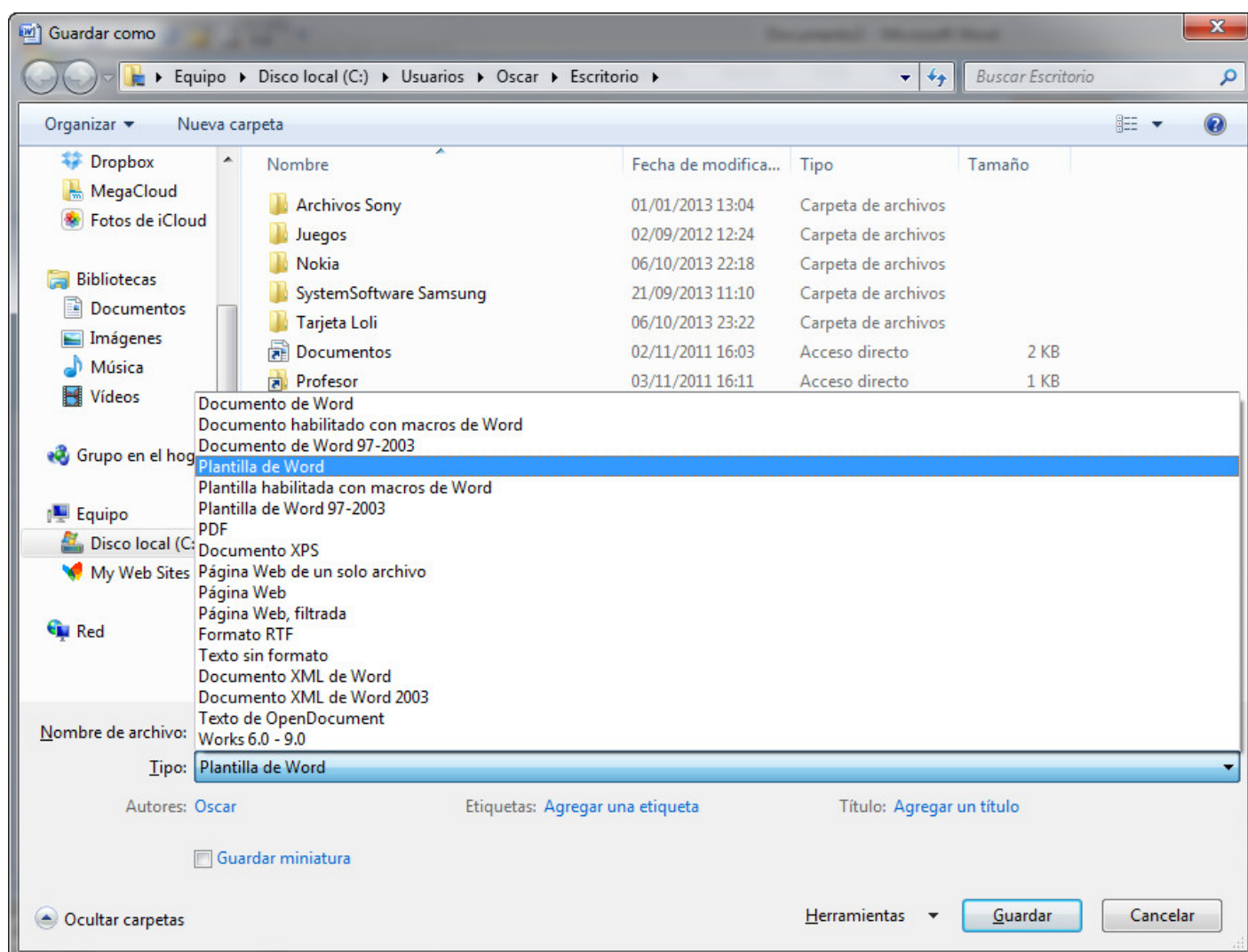


Creación de una plantilla (Word)

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.

Revision #1

Created 1 February 2022 12:25:24 by Equipo CATEDU

Updated 1 February 2022 12:25:24 by Equipo CATEDU