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!!

Revision #1
Created 1 February 2022 12:25:22 by Equipo CATEDU
Updated 1 February 2022 12:25:22 by Equipo CATEDU

Copyright 2025