

## 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