Crear una plantilla

Todo nuevo documento se basa en una plantilla que es, por defecto, la plantilla normal.dotm. Si lo desea, puede crear directamente una nueva plantilla en la que elaborar sus estilos, textos, etc. Pero también puede crear una plantilla a partir de un documento o de una plantilla que contengan estilos o textos.

Crear una plantilla basada en una plantilla existente

- Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Nuevo**.
- Para basar la nueva plantilla en la plantilla predeterminada **Normal.dotm**, haga clic en la plantilla **Documento en blanco** en el panel derecho.

  Para basar la nueva plantilla en una plantilla del sitio Office.com, haga clic en su miniatura si alguna de las plantillas en línea que se proponen le conviene. En caso contrario, busque la plantilla adecuada, haga clic en su miniatura, luego en el botón **Crear**.

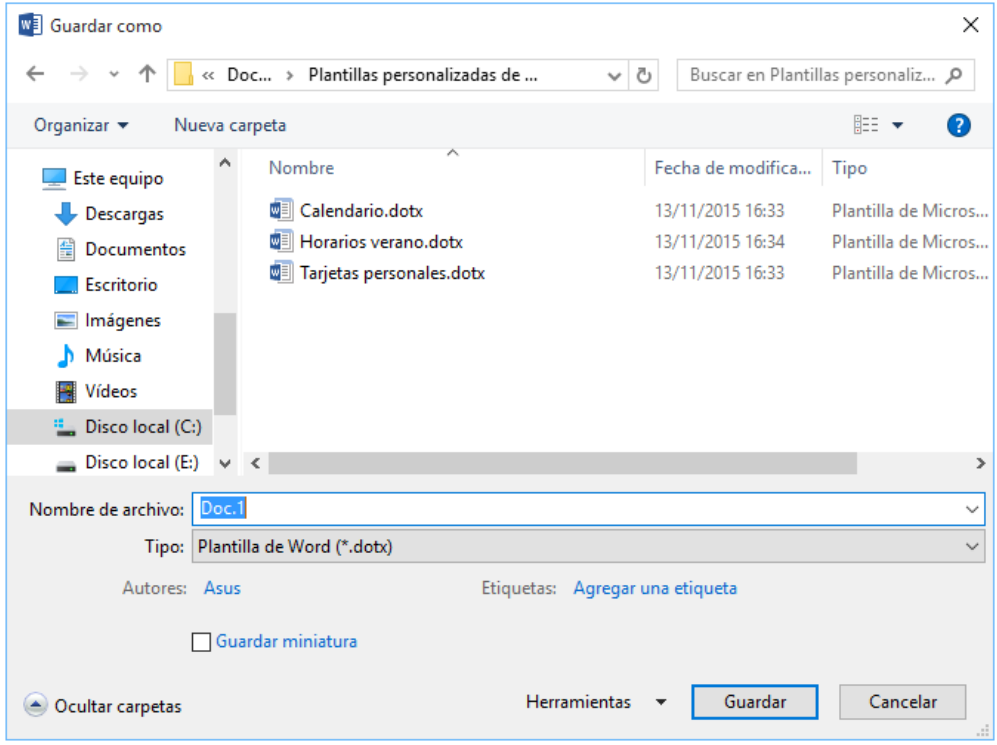
  Para basar la nueva plantilla en una plantilla personalizada (plantilla que previamente ha sido creada por el usuario), haga clic en la opción **PERSONAL** que se encuentra bajo el apartado **Búsquedas sugeridas**, y haga clic en la plantilla a partir de la cual desea crear la nueva plantilla; si la plantilla que desea utilizar está guardada en una subcarpeta, haga clic en la subcarpeta para abrirla y luego haga clic en la plantilla.

  *La opción **PERSONAL** no aparece si previamente no se ha creado alguna plantilla.*

  Sea cual sea la plantilla utilizada para crear la nueva plantilla, su contenido aparece en un documento nuevo.
- Elabore los estilos, los textos predefinidos, etc. de la plantilla.
- Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Guardar**.
- Seleccione la opción **Examinar** en el panel central.
- Abra la lista **Tipo** y seleccione la opción **Plantilla de Word (*.dotx)**.

  *Word selecciona la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** (C:\Usuarios\nombre_usuario\Documentos\Plantillas personalizadas de Office). Las plantillas personalizadas deben guardarse en esa carpeta, o en alguna de sus subcarpetas, si desea que estén visibles en la lista de plantillas **PERSONAL**.*

© Editions ENI - Reproducción prohibida



- Si desea guardar su plantilla en una subcarpeta de la carpeta **Plantillas personalizadas de Office**, haga doble clic en ella para seleccionarla; si todavía no ha sido creada, haga clic en el botón **Nueva carpeta**, escriba el nombre de la nueva carpeta y haga clic en la tecla ↵ para validar.
- Escriba el nombre de la plantilla en la casilla **Nombre de archivo**.

  La extensión de las plantillas es .dotx.
- Pulse el botón **Guardar**.
- Cierre la plantilla.

Para guardar una plantilla también puede hacer clic en la opción **Exportar** de la pestaña **Archivo**, en la opción **Cambiar el tipo de archivo** y luego hacer doble clic en la opción **Plantilla** que se muestra en el apartado **Cambiar el tipo de archivo**. A continuación, deberá abrir la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** para guardarla.

Crear una plantilla basada en un documento existente

- Abra el documento a partir del cual desea crear una plantilla.
- Modifique, si fuera necesario, el contenido del documento: realice cambios en los estilos, textos, borre todo lo que no deba ser guardado en la plantilla, cambie el formato de la página, etc.
- Haga clic en la pestaña **Archivo**, luego en la opción **Guardar como** y después en **Examinar** en el panel central.
- Abra la lista **Tipo** y seleccione la opción **Plantilla de Word (*.dotx)**.

  *Word selecciona la carpeta **Plantillas Office personalizadas** (C:\Usuarios\nombre_usuario\Documentos\Plantillas Office personalizadas).*
- Si desea guardar su plantilla en una subcarpeta de la carpeta **Plantillas personalizadas de Office**, haga doble clic en ella para seleccionarla; si todavía no ha sido creada, haga clic en el botón **Nueva carpeta**, escriba el nombre de la nueva carpeta y haga clic en la tecla ↵ para validar.
- Escriba el nombre de la plantilla en el cuadro de texto **Nombre de archivo** y haga clic en el botón **Guardar**.
- Cierre la plantilla.

Modificar una plantilla de documento

Esta operación consiste en abrir una plantilla para poder modificarla.

- Haga clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Abrir**.
- Seleccione la opción **Examinar** en el panel central.

  *La carpeta **Documentos** está seleccionada y en ella se muestra la carpeta **Plantillas personalizadas de Office**.*
- Haga doble clic en la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** para abrirla y haga doble clic en la plantilla en cuestión. Si no consigue ver las plantillas, seleccione la opción **Todos los documentos de Word** de la lista que se muestra a la derecha de la opción **Nombre de archivo**.
- Efectúe las modificaciones en la plantilla, guárdela y ciérrela.

© Editions ENI - Reproducción prohibida

De forma predeterminada, los documentos de Word se basan en la plantilla **Normal.dotm**. Puede abrir y modificar esta plantilla como cualquier otra plantilla. Las personalizaciones se aplicarán a todos los nuevos documentos creados. La plantilla **Normal.dotm** se guarda en la carpeta C:\Usuarios\nombre_usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.

Si la plantilla Normal.dotm se elimina, se le cambia el nombre o se mueve, Word la volverá a crear de forma automática en la siguiente ocasión que se abra la aplicación. En ese caso, las posibles personalizaciones se habrán perdido.
Para eliminar una plantilla de documento, selecciónela en el cuadro de diálogo **Abrir** o en el Explorador de archivos de Windows y pulse la tecla Supr; no se puede eliminar una plantilla que está siendo utilizada por un documento abierto en Word. La eliminación de la plantilla no tiene consecuencias en los documentos creados a partir de esta plantilla.

Cambiar la plantilla asociada a un documento

A pesar de que el documento actual se base en una plantilla, se pueden utilizar los estilos de otra plantilla.

- Abra el documento en el que desea enlazar otra plantilla.
- Haga clic en la pestaña **Archivo**, en **Opciones** y seleccione la categoría **Complementos**.
- Seleccione la opción **Plantillas** de la lista **Administrar** y pulse el botón **Ir...**.
- Haga clic en el botón **Adjuntar** que se encuentra en el apartado **Plantilla de documento**.

  *Word le propone la carpeta **Templates** como carpeta de almacenamiento.*

- Si la plantilla que desea utilizar se encuentra en una subcarpeta de la carpeta **Templates**, haga doble clic en la subcarpeta correspondiente para abrirla.

  Si la plantilla que desea utilizar es una plantilla personalizada (que usted ha creado), haga clic en la carpeta **Documentos** en el panel de la izquierda y haga doble clic en la carpeta **Plantillas personalizadas de Office**; si la plantilla se ha guardado en una subcarpeta, haga doble clic en ella para abrirla.

- Haga doble clic en el nombre de la plantilla que desea utilizar.
- Marque la opción **Actualizar los estilos automáticamente**.
- Pulse el botón **Aceptar**.

  *A partir de ese momento la lista **Estilos** contiene los estilos enlazados a la plantilla.*

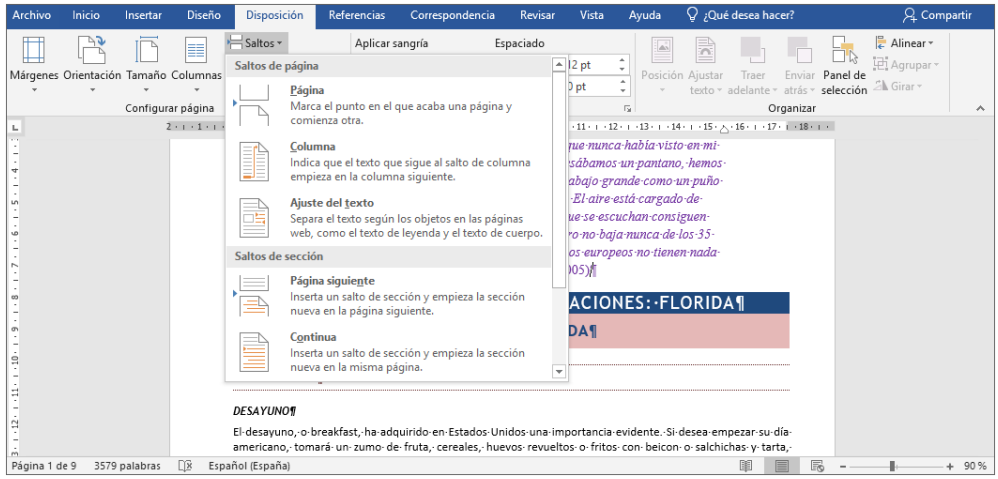
- Aplique los estilos de la plantilla como prefiera.

Crear y aplicar formato a una sección

Una sección es una parte del documento que posee un formato específico (por ejemplo, una disposición en columnas, una orientación de página diferente, etc.). Para diferenciar las secciones, primero debe separarlas mediante saltos de sección y, a continuación, aplicarles un formato.

Insertar un salto de sección

- Sitúe el punto de inserción al inicio de la sección que desea crear.
- En la pestaña **Disposición**, pulse el botón **Saltos** del grupo **Configurar página**.



- En el apartado **Saltos de sección** de la lista desplegable, elija el tipo de salto de sección que desea aplicar:

Página siguiente	Se inserta un salto de sección precedido de un salto de página; de esta forma, la nueva sección empieza en la parte superior de la página siguiente a la actual.
Continua	Se inserta un salto de sección y la nueva sección empieza justo al final de la sección anterior sin insertar un salto de página.
Página par	Se inserta un salto de sección y la nueva sección empieza en la primera página par que sigue.
Página impar	Se inserta un salto de sección y la nueva sección empieza en la primera página impar que sigue.

© Editions ENI - Reproducción prohibida

*Si se activa la visualización de las marcas de párrafo (pestaña **Inicio** - ¶), Word muestra un texto con la indicación **Salto de sección** y el tipo de salto de sección en cuestión.*

Para mostrar el número de la sección actual, pulse con el botón secundario del ratón en la barra de estado y a continuación haga clic en la opción **Sección**; para ocultar de nuevo el número de la sección, repita la operación y vuelva a hacer clic en la opción **Sección**.

Aplicar formato a una sección

- Sitúe el punto de inserción en la sección a la que quiere aplicar un nuevo formato.
- Realice las modificaciones de formato convenientes: configuración de la página, columnas, bordes de la página, etc.

  La presentación se aplica únicamente a las páginas de la sección actual.

Presentar un texto en varias columnas

- Seleccione el texto correspondiente o, si el documento está dividido en secciones, sitúe el punto de inserción en la sección correspondiente.
- En la pestaña **Disposición**, pulse el botón **Columnas** del grupo **Configurar página**.
- Haga clic en una de las presentaciones que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción **Más columnas** si desea personalizar las columnas.

  *Si elige una de las presentaciones de la lista, el texto seleccionado se muestra en columnas. Si selecciona la opción **Más columnas**, se abre el cuadro de diálogo **Columnas**.*
- En el cuadro **Preestablecidas**, seleccione la presentación general deseada.