

## Plantillas

En palabras de la ayuda de OpenOffice.org:

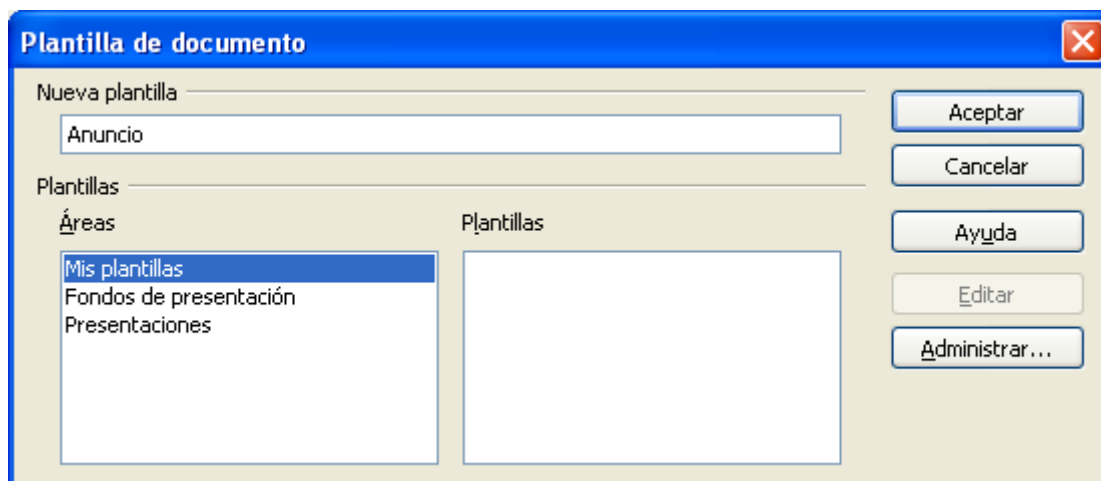
Una plantilla es un documento que contiene estilos de formato específicos, imágenes, tablas, objetos y cualquier otra información. Una plantilla se usa como base para crear otros documentos. Por ejemplo, puede definir estilos de párrafo y de carácter en un documento, guardarlo como plantilla y usarlo para crear un nuevo documento con los mismos estilos.

### Crear una plantilla

Hay dos métodos para crear una plantilla; según tu entorno de trabajo te convendrá uno u otro. En ambos casos deberás preparar primero cuidadosamente el documento que deseas convertir en plantilla para la creación de nuevos documentos: usa estilos de párrafo para dar formato al documento, elimina todo el texto que no sea fijo y, si lo crees necesario, incluye breves instrucciones o descripciones del contenido esperado.

**Primer método.** Si eres el único usuario del ordenador, o si trabajas en un entorno multiusuario propiamente configurado en el cada usuario tiene su propia cuenta y su configuración personalizada de OpenOffice.org, entonces:

1. Selecciona *Archivo->Plantillas->Guardar*.
2. En el cuadro de diálogo *Plantillas*, selecciona el área o grupo donde quieres guardar la plantilla, dale un nombre descriptivo en el cuadro *Plantilla nueva* y pulsa *Aceptar*: *el documento se guardará como plantilla y seguirá abierto para su edición*; los cambios posteriores no formarán parte de la plantilla a menos que se repita el proceso. Si antes de crear la nueva plantilla quieres organizar las áreas y plantillas existentes o crear una área nueva, pulsa *Administrar* para abrir el cuadro de diálogo de administración de plantillas. Observa que la gestión de plantillas es común a todas las aplicaciones de la suite.



Con este método, la plantilla nueva se guardará en los directorios de plantillas de la configuración de usuario de OpenOffice.org y será accesible por medio de los diálogos de plantillas: por medio de ellos, podrás editarla, borrarla, exportarla y crear documentos nuevos basados en ella.

**Segundo método.** Si por el contrario compartes la configuración de OpenOffice.org con otros usuarios, entonces:

1. Selecciona *Archivo*→*Guardar como*.



2. En el cuadro de diálogo *Guardar como*, abre la carpeta donde guardas tus documentos, indica el nombre con que quieres guardar el fichero de plantilla sin extensión en el cuadro *Nombre de archivo*, en el cuadro *Tipo de archivo* selecciona *Plantilla de texto OpenDocument (.ott)* y pulsa *Guardar*: el documento se guardará como *plantilla* y a partir de ahora será la propia *plantilla* la que esté abierta para su edición; cualquier cambio posterior hasta que se cierre se realizará en la *plantilla*.

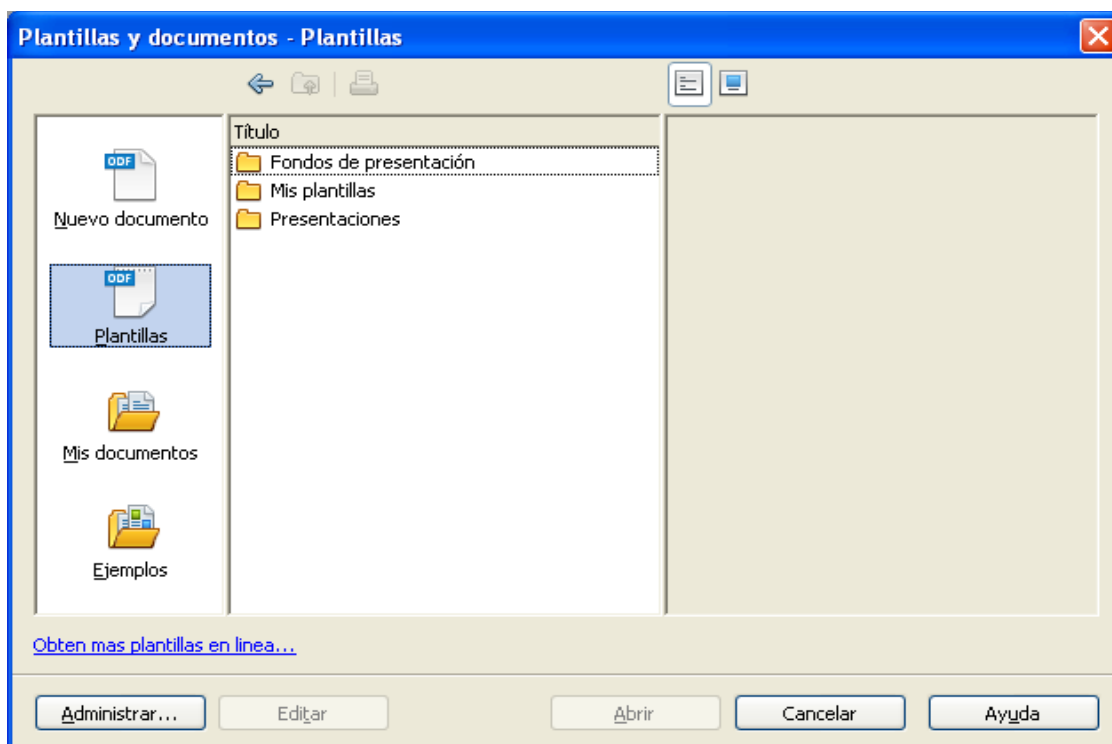
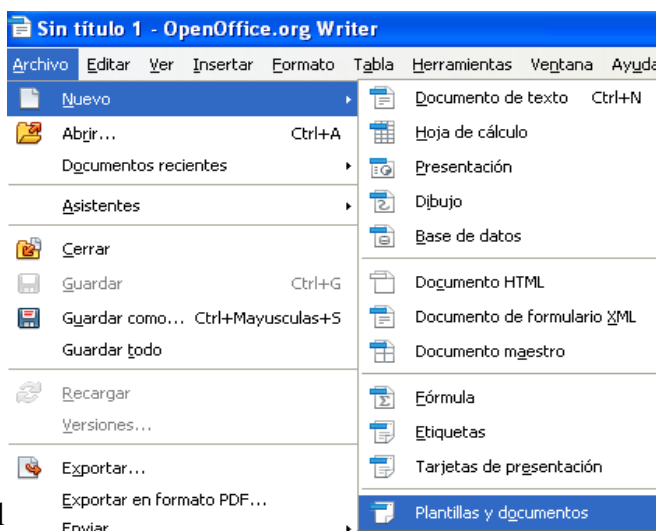
Con este método, la plantilla no se guarda en los directorios de plantillas del usuario de

OpenOffice.org y, por tanto, **no aparecerá** en los *cuadros de diálogo de plantillas*. Suponiendo que estés compartiendo con otros usuarios una misma configuración de OpenOffice.org, lo que pierdes en funcionalidad lo ganas en seguridad, al evitar que otro usuario, a propósito o sin querer, modifique o borre la plantilla.

### Crear un documento basado en una plantilla

A) Si la plantilla en que queremos basar el documento **está** en los directorios de plantillas del usuario o del sistema:

- Selecciona *Archivo->Nuevo->Plantillas y documentos*.
- En el cuadro de diálogo *Plantillas y documentos*, selecciona *Plantillas* en el panel izquierdo, busca la plantilla que quieras en el panel central y pulsa *Abrir*: se creará un documento nuevo basado en la plantilla.



B) Si la plantilla en que queremos basar el documento **no está** en los directorios de plantillas del usuario o del sistema:

- Abre la plantilla con el comando Abrir archivo: la plantilla no se abrirá para su edición, se creará un documento nuevo basado en la plantilla.

## Modificar una plantilla

Como acabas de ver, el comando *Abrir* ejecutado sobre una plantilla no la abre para su modificación, sino crea un documento nuevo basado en ella. Para modificar una plantilla, debes usar el comando *Editar*, accesible en el menú *Archivo->Plantillas* o en los cuadros de diálogo *Plantillas y documentos* o *Administración de plantillas*.

## Administrar plantillas

El cuadro de diálogo *Administración de plantillas* permite realizar tareas como borrar, editar, importar y exportar plantillas: selecciona una carpeta o plantilla en el panel de la izquierda y pulsa el botón *Comandos* para abrir el menú. También puedes reorganizar las plantillas arrastrándolas a otra carpeta. Si los cambios realizados no se reflejan correctamente, ejecuta la orden *Actualizar*. Para abrir este cuadro de diálogo selecciona *Archivo->Plantillas->Administrar*.

