

1.6. APLICAR UNA PLANTILLA A UN DOCUMENTO.

Cada documento nuevo que se crea, está basado en una plantilla de documento.

Hay dos tipos de plantillas:

- a) Las creaciones de Microsoft (blog, fax, cartas, folletos, tarjetas de visita, calendarios,...
- b) Las plantillas comunitarias que han creado los propios usuarios.

Para crear un Nuevo documento:

- 1) En la vista Backstage, Nuevo.
- 2) Elige la plantilla que prefieras.

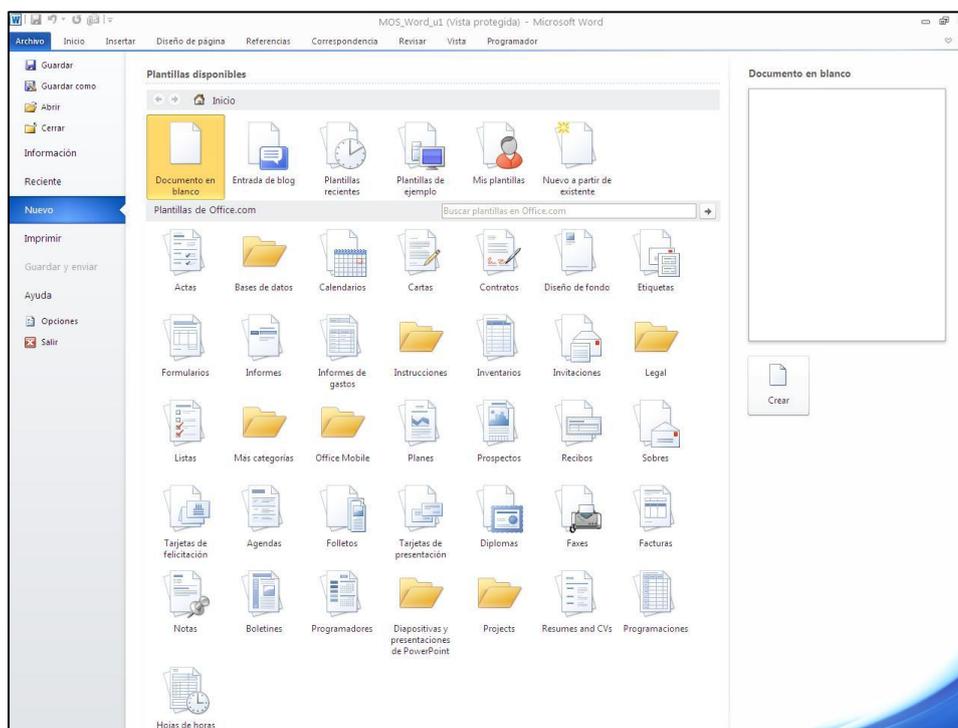


Ilustración 1 Plantillas disponibles en la Página Nuevo de la vista backstage de Word.

Para mostrar la pestaña Programador:

- 1) En el cuadro de diálogo Opciones de Word, en la ficha Personalizar cinta de opciones.
- 2) En el panel Personalizar la cinta de opciones, en la sección Fichas principales.
- 3) Marca la casilla Programador. **Aceptar.**

Para adjuntar una plantilla local a un documento:

- 1) En Programador de Word > **Plantilla de documento**.
- 2) En la ficha Plantillas del cuadro de diálogo Plantillas y complementos. **Adjuntar**.
- 3) En el cuadro de diálogo Adjuntar plantilla, busca la plantilla que desees adjuntar y haz clic en ella.
- 4) En el cuadro de diálogo Plantillas y documentos, marca la casilla Actualizar los estilos automáticamente. **Aceptar**.
- 5) En la ficha Inicio, grupo Estilos. Haz clic en **Cambiar estilos**. Ves a Conjunto de estilos y haz clic en Restablecer estilos rápidos desde la plantilla.

Para adjuntar una plantilla Web a un documento:

- 1) En la ficha Nuevo de la vista Backstage, selecciona la plantilla web que quieras adjuntar en la sección Plantillas de Office.com , si no la encuentras búscala en el cuadro de texto Buscar plantillas en Office.com situado en la cabecera de esta sección. **Aceptar**.
- 2) Selecciona la plantilla y **Descargar**.
- 3) Seguir puntos 1)2)3)4) y 5) de “**Para adjuntar una plantilla local a un documento**”

¡PRACTICA!

- Abre la plantilla `ResumenEjecutivo` para abrir un documento nuevo basado en esa plantilla. En el documento, haz que se muestre la ficha Programador en la cinta de opciones. Después guarda el documento como `MiResumen`.
- Adjunta la plantilla de documento `ResumenUrbano` al documento `MiResumen`. Asegúrate que los estilos del documento se han actualizado con la nueva plantilla. Fíjate en las diferencias.