

ASISTENTE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

GUÍA DE ESTUDIO

MÓDULO I: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

GUÍA DE MICROSOFT WORD

PLANTILLAS

Word 2016 está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional, y también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Cuando crea un documento en Word, puede elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo.

Una plantilla es un documento con un formato definido para documentos que se crean frecuentemente. En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.

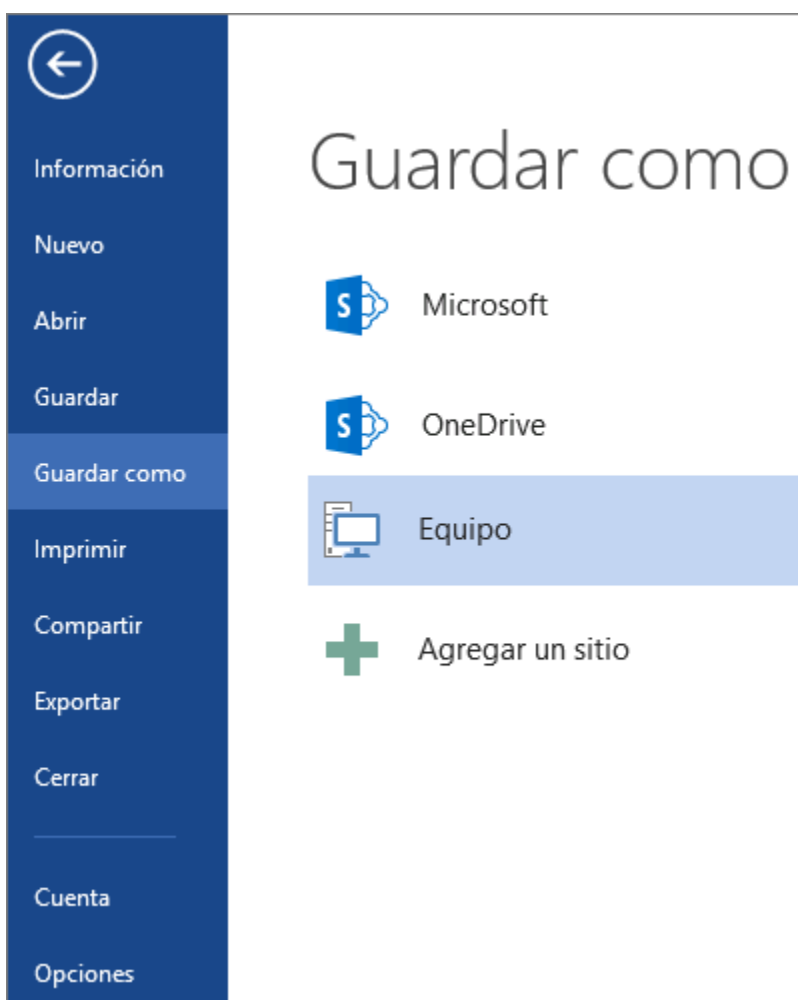
La importancia de la plantilla radica en que al usar una plantilla ya creada o definida por el usuario se ahorrará la tarea de crear varias veces contenidos básicos e información de diseño para sus documentos con características similares. Y dado que Office guarda los cambios en el documento nuevo y no en la plantilla, podrá usar dicha plantilla para un número ilimitado de documentos, presentaciones y hojas de cálculo.

Si tiene la costumbre de abrir ciertos documentos, presentaciones u hojas de cálculo a menudo, de cambiar las partes que hay que actualizar y de volver a guardar el archivo con un nuevo nombre, tenga en cuenta la posibilidad de guardar el documento como una plantilla. De este modo, tendría un documento maestro claro y actualizado a partir del cual poder trabajar.

CREACIÓN Y USO DE PLANTILLAS PREDISEÑADAS DE WORD 2016

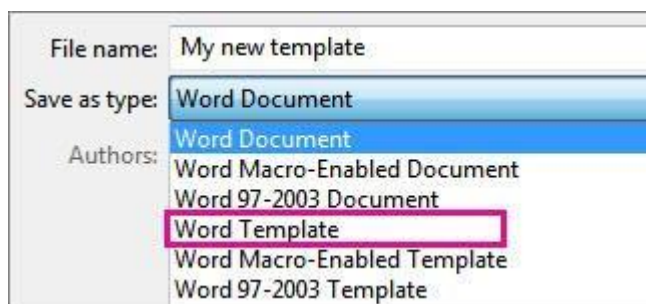
Una plantilla es un documento normal que se guarda como tipo plantilla y puede ser usado posteriormente para la creación de documentos en base a su diseño o estructura. Los pasos para crear una plantilla son:

- Cree un documento aplicando el diseño y estructura que desee.
- Una vez que lo haya terminado de definir para guardarlo como plantilla, haga clic en archivo > Guardar como.



- Haga doble clic en el equipo, o bien, en los programas de Office 2016, haga doble clic en Este equipo.

- Se abrirá la ventana Guardar como, en la que deberá proporcionar un nombre para la plantilla en el cuadro Nombre de archivo.



- Haga clic en Guardar.

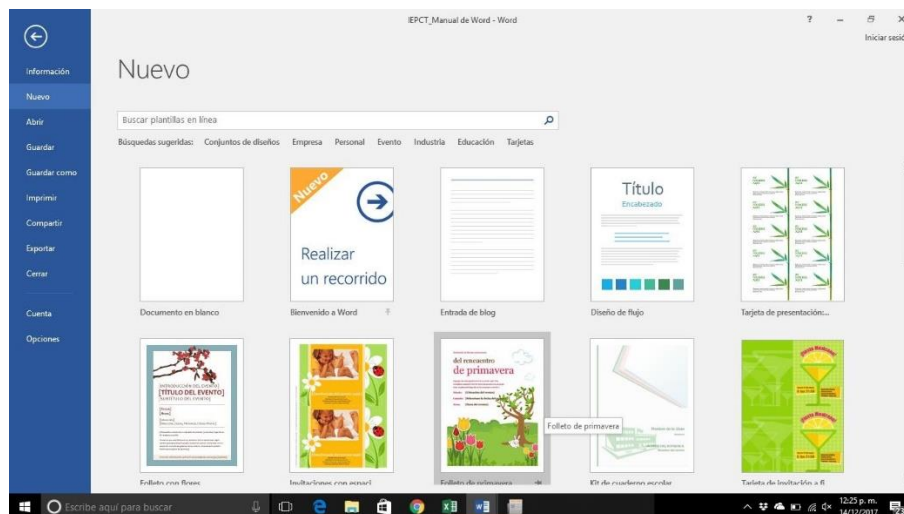
Office se guarda automáticamente la plantilla en la carpeta Plantillas Office personalizadas.

Nota: Para cambiar el lugar dónde la aplicación guarda automáticamente las plantillas haga clic en **archivo > Opciones > Guardar** y seleccione la carpeta y la ruta de acceso que desea usar en el cuadro ubicación de plantillas personales predeterminada. Las nuevas plantillas que cree se almacenarán en esa carpeta y, al hacer clic en **archivo > nuevo > Personal**, se mostraran las plantillas correspondientes a esa carpeta.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS BASADOS EN PLANTILLAS

Cuando inicie una aplicación de Office, como Word, Excel, PowerPoint, Visio o Access, verá una lista de plantillas que aparecerá automáticamente. Si la lista de plantillas no aparece:

- Haga clic en Archivo > Nuevo. Se mostrarán las plantillas disponibles de Word.



- Puede elegir una plantilla de la galería, o haga clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.
- Para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una vista previa de la plantilla.



- Para iniciar un nuevo archivo basado en la plantilla creada por usted mismo, haga clic en Archivo > Nuevo > Personal y haga clic en la plantilla.
- Una vez que decida la plantilla que desea usar haga clic en Crear.

- Se abrirá la plantilla, disponible para que inicie con la creación del documento.
- Agregue el texto o contenido deseado al documento, notará que automáticamente adopta el estilo de la plantilla, sin necesidad de aplicar formato manualmente.
- Al finalizar haga clic en Guardar.
- Asigne una ruta y nombre de archivo.

El archivo se guardará como un documento, es decir no se afecta la plantilla seleccionada.

Modificar una plantilla

Para actualizar la plantilla, localice y abra el archivo de plantilla en la carpeta donde se encuentra guardada la plantilla, realice los cambios que desee y, a continuación, guarde la plantilla.

- Haga clic en Archivo > Abrir.
- Haga doble clic en este PC o equipo.
- Seleccione la carpeta de Plantillas personalizadas de Office en Mis documentos o a la ruta donde guardó la plantilla.
- Seleccione su plantilla y haga clic en Abrir.
- Haga los cambios necesarios a la plantilla.
- Guarde y cierre la plantilla.

Anclar una plantilla

Si usa frecuentemente una plantilla, puede anclarla para que esté siempre disponible cuando inicie su aplicación de Office.

- Haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.



- Para crear rápidamente un documento basado en una plantilla anclada haga doble clic en la miniatura de la plantilla anclada.

Nota: Las plantillas ancladas nunca mostrarán una vista previa.