

## Plantillas

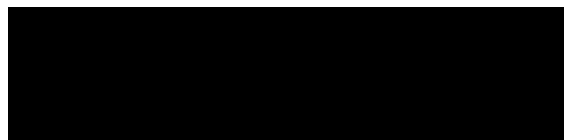
### Qué son las plantillas

Sencillamente, son modelos sobre los que se crean documentos nuevos. En las plantillas se incorporan aquellos elementos que van a ser comunes a muchos documentos muy similares entre sí.

### Creación de un directorio para plantillas

Lo más recomendable es que los usuarios creen sus propios directorios para contener plantillas. Esto no es estrictamente necesario, pero es una buena medida de seguridad: al almacenar las plantillas junto con el resto de datos, es más sencillo hacer copias de seguridad. Posteriormente, se informa a OpenOffice.org de la ubicación del nuevo directorio para que lo tenga en cuenta.

1. Se crea el directorio donde se desee, y se crean subdirectorios en él si se considera conveniente para una mejor organización.
2. Se elige en el menú **Herramientas** la opción **Opciones**, en el cuadro de diálogo **Opciones** la categoría **OpenOffice.org** y la subcategoría **Rutas**; se señala el tipo **Plantillas** y se pulsa el botón **Editar**.
3. Aparece el cuadro de diálogo **Seleccionar rutas**, que se ve a la derecha, en el que se pulsa el botón **Añadir**.
4. En el cuadro de diálogo **Seleccionar rutas** se selecciona el directorio creado en el paso 1.
5. Se sale de los cuadros pulsando **Aceptar**.

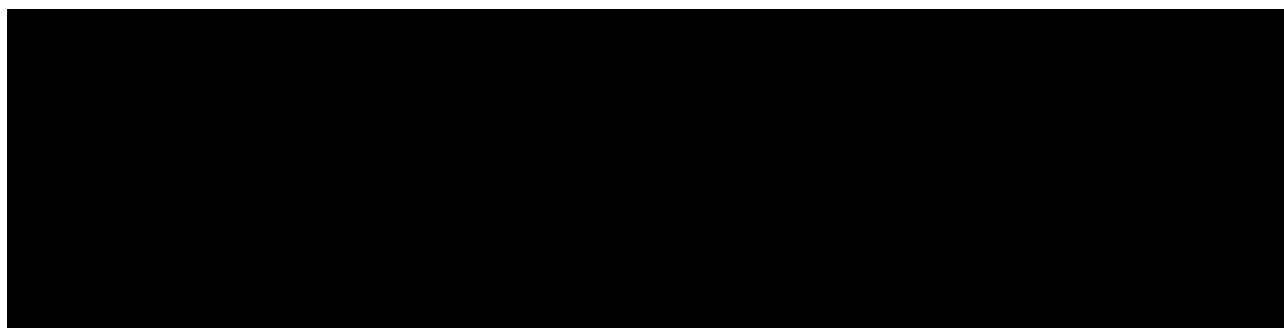


### Creación de una plantilla

Se comienza un documento de texto y se preparan en él todos aquellos elementos comunes que se desea que estén disponibles en los documentos creados a partir de la plantilla. Habitualmente se determina:

- ◆ El tamaño y la orientación de papel.
- ◆ Los márgenes generales de la página.
- ◆ Las definiciones de los estilos de párrafo, carácter, numeración y marco.
- ◆ Los encabezados, pies o la numeración de páginas.
- ◆ El texto que debe repetirse siempre, como los comienzos o finales de cartas, por ejemplo.
- ◆ Tablas, definiciones de columnas, marcos de texto.
- ◆ Elementos ornamentales, imágenes, etc.

Se escriben los datos internos de la plantilla; para ello se elige en el menú **Archivo** la opción **Propiedades** y en el cuadro de diálogo **Propiedades** la pestaña **Descripción**. Los datos que se escriban ahí aparecerán después al elegir la plantilla. Se ve un ejemplo abajo a la izquierda.



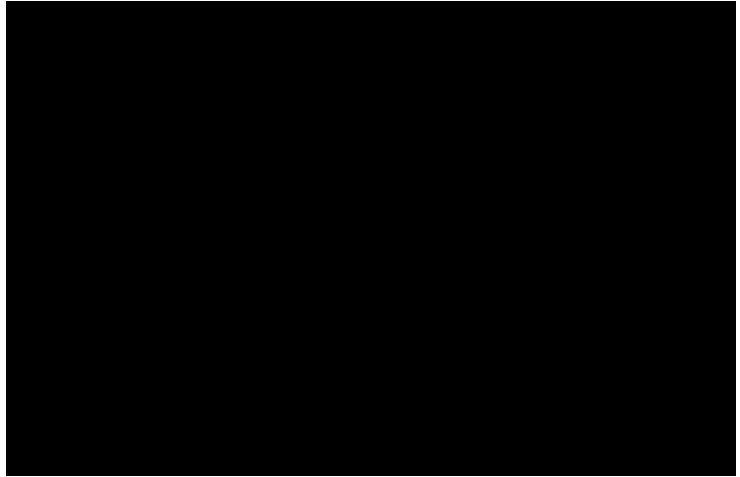
Falta almacenar la plantilla: en el menú **Archivo**, submenú **Plantillas**, se elige **Guardar** y aparece el cuadro de diálogo **Plantillas**, que se ve arriba a la derecha. Las plantillas de Writer se almacenan en archivos con extensión **stw**; otros módulos de OpenOffice.org almacenan sus plantillas con otras extensiones que siempre incluyen la letra *t*, de *template*, que es “plantilla” en inglés.

Las plantillas de OpenOffice.org almacenan, además de la información “visible” que se ha reseñado, personalizaciones de teclado, de barras de herramientas y de menús.

## Comenzar un documento basado en una plantilla

En el menú **Archivo**, submenú **Nuevo**, se elige la opción **Plantillas y documentos**, lo que abre el cuadro de diálogo **Plantillas y documentos**, que se ve a la derecha.

- ◆ En la lista central aparecen con la indicación **Predeterminado** los directorios que se definieron antes en la configuración; el resto de las entradas corresponden a los subdirectorios. Se puede navegar por los directorios.
- ◆ Una vez elegido un directorio que contiene plantillas, En la lista central aparece la relación de sus plantillas.
- ◆ Cuando se selecciona un plantilla se ve en la sección derecha su descripción o bien su previsualización, según se pulse uno de los dos botones de la parte superior de la sección.
- ◆ Si se pulsa el botón **Abrir**, se comienza un documento nuevo que contiene todos los elementos presentes en la plantilla.



### Plantilla por defecto

Todos los documentos se basan en alguna plantilla; los que parece que se crean partiendo de cero realmente se crean a partir de una plantilla por defecto, que es posible cambiar si se desea.

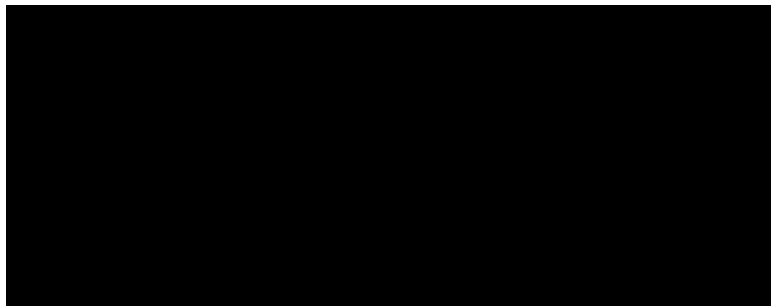
### Edición de una plantilla

Si ya se ha creado una plantilla pero es necesario hacer alguna modificación, basta usar en el menú **Archivo**, submenú **Plantillas**, la opción **Editar** y seleccionar la plantilla. Esto la devuelve a la pantalla, lista para hacer los cambios pertinentes. Cuando se terminen las modificaciones, se elige en el menú **Archivo** la opción **Guardar** y por último **Cerrar**, en el mismo menú, como con cualquier otro documento.

### Administración

Ya que las plantillas constituyen, además del punto de partida de nuevos documentos, una especie de almacén de otro tipo de elementos, es muy conveniente que exista una manera sencilla de trasladar información entre plantillas y entre documentos y plantillas.

En el menú **Archivo**, submenú **Plantillas** se elige la opción **Administrar**, lo que abre el cuadro de diálogo **Administración de plantillas**, que se ve a la derecha. En él se pueden arrastrar y soltar elementos entre plantillas y documentos.



### Plantillas prediseñadas

El programa incluye algunas plantillas ya preparadas que pueden permitir ahorrar tiempo a los usuarios. Por contra, si se usan las plantillas prediseñadas, los documentos tendrán el mismo aspecto que los creados por este método por cualquier otro usuario. Es decir, lo que se gana en tiempo se pierde en originalidad. Por eso en esta hoja se hace hincapié en la creación de plantillas personales.