



**INFORMÁTICA APLICADA ( EJERCICIO)**  
**IES ALMUDEYNE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**  
**EJERCICIO N.º: 13**  
**TEMA: PLANTILLAS**

Las plantillas nos sirven para tener una colección de documentos “tipo” con unas características especiales y así poder reutilizarlas siempre que nos hagan falta.

- 1) Crear el archivo “ejercicio13\_texto.odt”
- 2) Insertar las siguientes propiedades:
  1. Título: Plantilla para cartas
  2. Tema: Cartas
  3. Comentarios: Esta plantilla servirá para no tener que rellenar aquellas partes de una carta que son comunes a todas ellas.  
(Archivo>>Propiedades...>>Pestaña descripción)
- 3) A continuación escribe el siguiente texto:

<p>A la atención de .....</p>
<p>Estimado Sr/Sra:</p>  <p style="text-align: center;">El motivo de esta carta es .....</p>
<p>Se despide s.s.s:</p>
<p>En Los Palacios y Villafranca, a _____ de _____ de _____</p>

- 4) Ahora es cuando realmente se va a identificar el documento con una plantilla, para ello seguir los siguientes pasos: Archivo>>Plantilla>>Guardar. Asignar un nombre a la plantilla. Por ejemplo: Plantilla carta formal. Ahora se tendría que indicar a que área de plantilla iría asignada, pero se va a crear una nueva: Pulsar sobre botón “Administrar”. En la nueva ventana seleccionar una de las áreas y pulsar el botón derecho. Una vez realizado este paso en el menú desplegable hacer clic en la opción “Nuevo”. Posicionar el ratón sobre la carpeta creada y escribir “directamente” sobre ella el texto “Cartas”. Posteriormente pulsamos el

botón cerrar

- 5) Se podrá observar que en la ventana anterior aparece una nueva área que ha sido la que se ha creado en el apartado anterior. Se selecciona la nueva área creada y luego se hace clic sobre el botón “Aceptar”
- 6) Vamos a ver otra forma de grabar plantillas, para ello vamos a crear un nuevo archivo al cual no le ponemos todavía ningún nombre. En él se copiará el siguiente contenido:

Mª Dolores Soledad  
C\ Amargura nº 13  
Morón de la Frontera  
(Sevilla)

Estimado amigo/a:

Nos ha llegado la siguiente información.....

Un cordial saludo,

- 7) Ahora se va a seguir la siguiente secuencia: Archivo>>Guardar como... y en tipo de archivo se indicará “Plantilla de texto en formato OpenDocument (.ott)”, y se le asignará el nombre “ejercicio13\_2\_texto” ( no incluir la extensión del archivo ).
- 8) Ya se han creado dos plantillas ahora llega el momento de usarlas. Pulsamos en Archivo>>Nuevo>>Plantillas y documentos. Se selecciona el icono “Plantillas” y veremos en la zona de la derecha las distintas áreas de plantillas disponibles. Por tanto se elige “Cartas” y después “Plantilla para cartas”. Si nos fijamos en la ventana que hay justo a la derecha podemos ver toda esa información que se rellenó en el apartado 2 de este mismo ejercicio.
- 9) Cuando se pulse sobre el botón “Abrir” tendremos un archivo nuevo pero basado en la plantilla creada.
- 10)¿Cómo se modifican plantillas?. OpenOffice está dotado de un mecanismo muy sencillo para realizar dicha tarea. Para ello vamos a modificar la plantilla “Plantilla para cartas”: Archivo>>Plantilla>>Administrar. Buscar la plantilla mencionada y en el botón “Comandos” elegir “Editar” (IMPORTANTE: La plantilla debe estar dentro de un área sino no dejaría editarla). Insertar el siguiente texto:

Se le adjunta la siguiente información:

- 11) Se pulsa en Archivo>>Guardar, y la plantilla ha sido almacenada con la modificación realizada.
- 12) Existen bastantes plantillas ya creadas y con un asistente que nos guiará en todo el proceso, vamos a abrir una de ellas: Archivo>>Asistentes>>Carta.
- 13) En el primer paso se selecciona “Carta comercial” y el diseño de la página

- “Moderna”. Pulsar sobre botón “Siguiete”.
- 14) En el cuadro combinado “A quien corresponda” lo sustituiremos por “Apreciado/a Sr./a.”. Pulsamos sobre el botón “Siguiete”.
  - 15) Ahora indicamos en “Nueva dirección del remitente” la siguiente información:
    1. Nombre: Juanichi
    2. Dirección: C\El buen comer nº 12
  - 16) Pulsar sobre el botón “Siguiete”. Marcar casilla “Incluir sólo en segunda página y siguientes” y escribir en el cuadro “Pie de página” el siguiente contenido:

“Carta comercial destinada a la compra/venta”
  - 17) Pulsar sobre el botón “Siguiete”
  - 18) Ahora le vamos a asignar un nombre a esta plantilla que estamos desarrollando: “Plantilla carta comercial personalizada”. En ubicación y nombre de archivo se pulsará sobre el botón que tiene tres puntos suspensivos (...). Entraremos en la carpeta “Cartas” y se indicará el nombre de archivo “cartacomercial.ott”.
  - 19) Una vez realizados estos pasos pulsar sobre el botón “Finalizar”.
  - 20) Podrás observar que se creado un nuevo documento a partir de la plantilla especificada ( un documento sin nombre ) y que además se ha creado una nueva plantilla que podrás ver en Archivo>>Plantilla>>Administrar>>Carta.