IEEG
INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

6 pasos básicos para crear una Plantilla en Word

Crea un nuevo documento base

- Abre Word y selecciona un documento en blanco.
- Inserta logotipos, encabezados, pies de página y la estructura básica que usas en tus documentos oficiales.





Configura formato y estilos

- Aplica márgenes, interlineado y tipografía institucional.
- Usa los estilos para títulos, subtítulos y cuerpo (pestaña Inicio > Estilos).

Agrega elementos reutilizables

- Firma escaneada, encabezado institucional, tablas tipo, campos de fecha automática.
- Usa Insertar > Elementos rápidos para guardar bloques reutilizables.





Guarda como plantilla (.dotx)

- Ve a Archivo > Guardar como.
- Elige la ubicación y selecciona Tipo: Plantilla de Word (*.dotx).
- Asigna un nombre descriptivo, como: Plantilla_Oficio_IEEG.dotx.

Usa la plantilla

Para abrir un documento basado en tu plantilla:

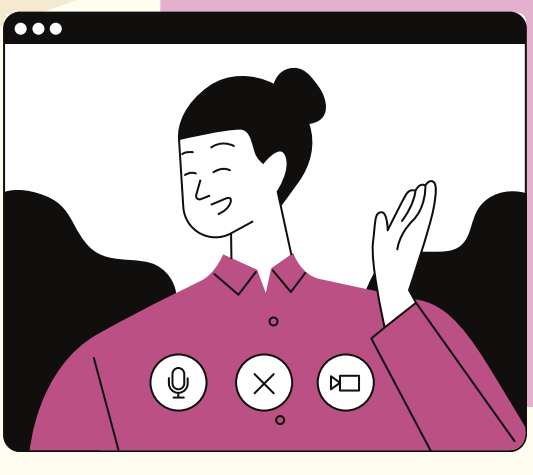
- Ve a Archivo > Nuevo > Personal (o “Personalizadas”).
- Selecciona la plantilla y Word abrirá un archivo nuevo con esa base, sin modificar la original.



Opcional: bloquea la edición del diseño

Protege las secciones estructurales para que no se modifiquen por error:

- Ve a Revisar > Restringir edición.
- Marca “Solo se permite este tipo de edición: Rellenar formularios”, por ejemplo.
- Agrega una contraseña si lo deseas.



"Una plantilla bien hecha te ahorra tiempo… y errores."