

Creación de estilos y manejo de plantillas en la elaboración de documentos de texto

Modalidad: curso e-Learning Duración: 4 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Describir las características fundamentales de un documento que puedan ser realizadas por un procesador de textos
- Elaborar plantillas, usando para ello las características proporcionadas por el procesador de textos
- Elaborar sobres y etiquetas combinando plantillas con campos de una base de datos.

CONTENIDOS

1. Estilos estándar.
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
3. Manejo de Plantillas y asistentes.