

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Creación de estilos y manejo de plantillas en la elaboración de documentos de texto

Duración: 5h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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.

Contenido

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