

# 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.

