

Curso de formación sobre “Administración de plantillas para Extr@”

Propósito general de esta formación

Capacitar a la persona para administrar plantillas: crear, modificar y asignar plantillas en Extr@.

Objetivos del curso

- Conocer los diferentes elementos que componen las plantillas que se usan en Extr@.
- Crear una plantilla en blanco o editar una plantilla utilizando etiquetas y párrafos.
- Asignar una plantilla en un trámite de un procedimiento de Extr@.

Metodología

Autoformación mediante vídeos

Contenidos

- 1a. Conceptos
- 1b. Conceptos aplicados en un ejemplo
- 2. Plantillas de la sección
- 3. Nueva plantilla
- 4. Edición de plantilla
- 5. Nuevo párrafo
- 6. Edición de párrafo
- 7. Editor
 - 7a. Editor Etiquetas
 - 7b. Editor Actos Administrativos
 - 7c. Editor Texto y Fechas
 - 7d. Editor Imagen Tabla Enlace
 - 7e. Editor Encabezado Pie Página
- 8. Ubicaciones y párrafos
- 9. Adjuntar y actualizar una plantilla
- 10. Copiar plantilla
- 11. Probar plantilla
- 12. Eliminación plantilla y quitar asignación
- 13. Generar documento desde plantilla en Extra