



Acción Formativa

Seminario Word 2010 combinar correspondencia

Objetivo

La intención es que el asistente a esta sesión consiga aprender todo lo necesario como para automatizar el proceso del mailing tan utilizado en las empresas. Al “combinar correspondencia” podrá crear cartas, sobres, etiquetas y más de forma masiva y eligiendo los destinatarios deseados.

Duración

El seminario está diseñado para una duración recomendada de 3 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

Contenido

Esquema del proceso de combinación

Elegir o crear la base de datos

- Excel
- Access
- Word

Seleccionar destinatarios

- Filtrar por criterios
- Filtrar sin criterios

Insertar campos combinados

Diferentes ejercicios de ejemplo

- Cartas
- Sobres
- Etiquetas
- Correos
- Directorio

Combinación

- Impresora
- Correo