

Combinar correspondencia en Word

Imprescindible traer ordenador

Jueves 31 de octubre de 2019. De 16:15 a 18:45 horas.
Sede del Colegio de Economistas de Alicante.

Objetivo:

Se pretende que el asistente aprenda los conceptos y la operativa de Combinar Correspondencia desde Word. Se trabajará con distintas fuentes de orígenes de datos (ficheros de texto, hojas de cálculo de Excel y Bases de datos de Access), para crear documentos personalizados, a los posibles destinos de la combinación (documento, impresora o correo electrónico).

Programa:

1. Partes de combinar correspondencia:
 - a. Fuente de datos
 - b. Filtro para los datos
 - c. Destino: impresora, correo o documento
2. Barra de herramientas de Word para combinar correspondencia
3. Fuentes de datos:
 - a. Documento de texto
 - b. Hoja de Excel
 - c. Tabla o Consulta de una base de datos Access
4. Filtros a los datos
5. Ejemplos de combinar a los diferentes destinos:
 - a. Documento
 - b. Correo
 - c. Impresora

Ponente:

Gerardo Jara Leal. Economista. Asesor informático del Colegio.

Precio:

Colegiados y precolegiados	gratuito
Otros participantes	25 €

**Los colegiados podrán obtener un 20% de descuento sobre el precio de no colegiado, para sus empleados o socios*

Información:

Telf.: 965 140 887/98 colegioalicante-ee@economistas.org

Plazas limitadas por riguroso orden de inscripción.

INSCRIPCIÓN