

Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 6 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Describir las características fundamentales de un documento que puedan ser realizadas por un procesador de textos
- Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

CONTENIDOS

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.