

# Píldora word 365 – combinar correspondencia

Área:

Duración: 3 horas

Modalidad: online



criteria

## Objetivos

Descripción de funciones de combinación de correspondencia del procesador de textos Microsoft Word, perteneciente a la suite ofimática Office

## Contenidos y estructura del curso

1. Preparar los datos.
2. El documento principal
3. Datos a combinar.
4. Incluir campos de combinación.
5. Realizar la combinación.
6. Sobres y etiquetas.

## Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

### Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

[criteria.es](http://criteria.es)

[criteria.es/recursos](http://criteria.es/recursos)

[criteria.es/blog](http://criteria.es/blog)

