

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.

