

**ALUMNOS
ASISTENCIA
GRATUITA**

Seminario: Combinar correspondencia desde Word, Excel o Access



- Presencial
- Streaming

16 de noviembre de 2018

OBJETIVO

Se pretende que el asistente al seminario, aprenda los conceptos y la operativa de Combinar Correspondencia desde Word. Se trabajará con distintas fuentes de orígenes de datos, 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

FECHA Y HORARIO

El curso tendrá lugar el viernes 16 de noviembre de 2018, de 17:15 a 19:45 horas en la Sede del Colegio.

PONENTE

Gerardo Jara Leal. Asesor Informático del Colegio de Economistas de la Región de Murcia.

MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN

Colegiados / Precolegiados	gratuito
Alumnos UM – UPCT - UCAM	gratuito
Otros participantes	20 €

Matrícula por orden riguroso de inscripción. Plazas limitadas al aforo de la Sala de Formación.

Los empleados de despacho podrán matricularse si se dispone de plazas libres. **Los colegiados tienen prioridad.**

IMPREScindible ASISTIR CON ORDENADOR

- Office instalado

Antes del 14 de noviembre de 2018

INSCRIPCIÓN



SERVICIO DE ASESORÍA Y
FORMACIÓN INFORMÁTICA

economistas
Colegio Región de Murcia

Sede Colegio

Luis Braille, 1 – Entlo. 30005 Murcia. T. 968 900 400. colegiomurcia@economistas.org – www.economistasmurcia.com