

Introducción

Enviar correspondencia personalizada e imprimir etiquetas. Compartir documentos y crear documentos Web. Utilizar macros para, por ejemplo, integrar elementos de bases de datos en los documentos y para usos confeccionar documentos de alto valor añadido.

Temario

- 1) **Introducción**
- 2) **Insertar saltos de página y sección**
- 3) **Crear formularios**
- 4) **Combinar correspondencia**
- 5) **Documentos maestros y Referencias cruzadas**
- 6) **Índice y Tabla de contenido**
- 7) **Compartir y colaborar en documentos**
- 8) **Trabajar con macros**
- 9) **Evaluación**

Duración

30 horas teórico/prácticas.