



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Xpress Combinar correspondencia en Word 2003

GRUPO: Dpto. de Informática

ÁREA: Proceso de traballo

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	2
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2009
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Utilizar a combinación de correspondencia cando desexe crear un conxunto de documentos, como unha carta modelo que se debe enviar a moitos clientes ou unha folia de etiquetas de dirección.

DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da Xunta de Galicia.

PROGRAMA

Combinar correspondencia con Word.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Xerais da EGAP

3. DATOS EDICIÓNS

SANTIAGO

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN **INICIO / FIN:** 10/03/2009 a 10/03/2009

NUM. PRAZAS: 10 **ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE