



SEMINARIO ESPECIALIZADO: MAILING EFICAZ CON MICROSOFT OUTLOOK Y ACCESS

242 Formación profesional para el empleo dirigida
preferentemente a trabajadores/as ocupados/as

DURACIÓN: 6 HH

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito
2. Informática a nivel de usuario (Windows – Word)
3. Conocimientos básicos de Correo electrónico (enviar correos sencillos y con archivos adjuntos)

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES

El alumnado será capaz fabricar una libreta de direcciones importando datos de una base de datos y realizar un mailing a cada componente de la libreta de direcciones de forma personalizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El alumnado será capaz de crear una tabla en una base de datos y hacer consultas sencillas sobre la tabla.

El alumnado será capaz de configurar el programa de correo electrónico Microsoft Outlook, y construir una libreta de direcciones importando los datos de la base de datos.

El alumnado será capaz de redactar un correo electrónico estándar y enviarlo a cada componente de la libreta de direcciones de forma personalizada.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que en su trabajo necesiten enviar correos electrónicos de forma masiva a clientes o proveedores.

Financia:



UNION EUROPEA
Fondo Soc. Europeo

'Invierte en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:





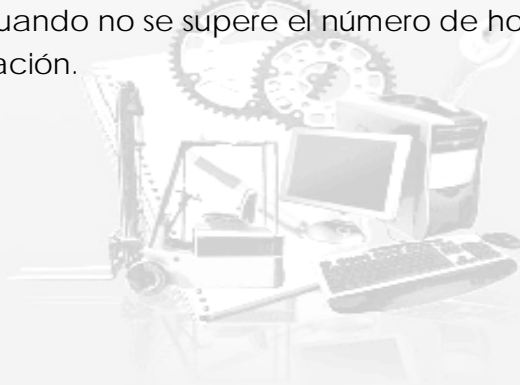
CONTENIDO:

1. Almacenamiento de datos
 - a. Introducción
 - b. Creación de una base de datos, consistente en una tabla de clientes.
 - c. Creación de consultas sencillas y de creación de tabla
 - d. Se subirá la base de datos a internet.
 - e. Cada cliente se dará de alta en la base de datos.
 - f. Se bajará la base de datos de internet y se colocará en una unidad de red, para que cada alumno pueda utilizarla.
2. Mailing:
 - a. Aspectos generales y Configuración de Microsoft Outlook
 - b. Creación de una libreta de direcciones importando los datos de la base de datos.
 - c. Se creará una combinación de correspondencia utilizando los datos de la base de datos.
 - d. Se combinará el documento principal con la base de datos a través de correo electrónico
3. Práctica
4. Preguntas.

NOTA IMPORTANTE:

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

'Invierte en tu futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:

