MAILINGS PERSONALIZADOS CON MICROSOFT, OUTLOOK Y ACCESS

Es cada vez más necesario el envío de mailings masivos a clientes y/ o proveedores. Cuando estos correos se envían de manera personalizada obtienen un mejor resultado frente a los destinatarios. En este curso se aprenderá a manejar las herramientas necesarias de Access y Outlook para realizar este tipo de envíos personalizados

Duración: 10 h

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

1. Almacenamiento de datos

1.1. Introducción

1.2. Creación de una base de datos, consistente en una tabla de clientes.

1.3. Creación de consultas sencillas y de creación de tabla

2. Mailing:

2.1. Aspectos generales y Configuración de Microsoft Outlook .

2.2. Creación de una libreta de direcciones importando los datos de la base de datos.

2.3. Se creará una combinación de correspondencia utilizando los datos de la base de datos.

2.4. Se combinará el documento principal con la base de datos a través de correo electrónico

MODULO : TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Que son las Tic`s
Para que sirven
Clases
Beneficios