

ELABORATI COMMERCIALI E DIRECT MARKETING CON GLI STRUMENTI DI WORD PROCESSING

Obiettivi

Utilizzare le funzionalità e le procedure che consentono di rendere più efficiente la gestione di quelle attività in cui si richiede agli utenti di: produrre elaborati commerciali; gestire attività di collaborazione e di revisione; velocizzare le attività di direct marketing e di mailing; realizzare relazioni, modulistica e formulari personalizzati.

Contenuti

- Lavorare con i paragrafi e la formattazione del testo
- Tabelle e moduli per l'impaginazione dei dati
- Elaborati commerciali, etichette e cataloghi con la stampa unione
- Importazione e gestione dei dati esterni per l'invio di comunicazioni
- Collaborare alla stesura di un documento con le revisioni
- Gestione di oggetti grafici all'interno dei documenti (immagini, grafici, diagrammi,...)

Destinatari

Il corso è rivolto a chi abbia la necessità di generare, in formato cartaceo o elettronico, documenti che hanno una struttura comune e che devono essere personalizzati con informazioni specifiche su persone o prodotti. Ad esempio: azioni di marketing, comunicazioni ai clienti, certificati.

Durata

12 ore

Numero massimo partecipanti

15

Sede

Fondi (LT), Via Pola, 7

Quota individuale

€ 150,00