

MARKETING (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla todo lo relacionado con el Marketing: Plan de marketing, Plan de viabilidad (planes para conocer o anticipar si una empresa va a ser viable, rentable, posible. Dentro de un plan de viabilidad tiene lugar muy destacado el plan de Marketing) El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

UTILIDADES: Existen una serie de aplicaciones informáticas o programas o software, no solo útiles, sino que necesarias e imprescindibles para la persona que trabaje en Marketing. Una de ellas es lo que denominamos Combinar Correspondencia con Word. Mediante esta aplicación lo que hacemos es lo que se entiende como "mailing", el envío automatizado de correspondencia a nuestros clientes o posibles clientes.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Marketing de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEORÍA

1. Introducción.
2. El Comercio Electrónico.
3. Teoría del Marketing.
4. Marketing Estratégico.
5. Sistemas publicitarios.
6. Las 22 leyes del Marketing.

PRÁCTICA

1. Caso Adolfo Domínguez.
2. Caso Bermejo.
3. Caso de Telepizza.
4. Plan de Marketing.
5. Plan de Marketing ciudad de Calella.
6. Plan de Marketing ciudad de Valencia.
7. Plan de Marketing empresa turismo.
8. Plan viabilidad fiscal-contable.
9. Plan de Viabilidad de empresa de productos desechables.

CURSO Microsoft Office PowerPoint MULTIMEDIA

1. Entorno.
2. Iniciar trabajo con PowerPoint.
- 3.- Insertar elementos.
4. Diseño de la presentación.
5. Animación.
6. Dar formato a la presentación.
7. Presentación con diapositivas.
8. Finalizar y publicar presentación.

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. Temas y estilos rápidos.
2. Utilizar plantillas de diseño.
3. Guardar un tema personalizado.
4. Patrones.
5. Personalizar un tema.
6. Agregar una tabla.
7. Crear un gráfico SmartArt.
8. Nuevos efectos de relleno.
9. Estilos de SmartArt.
10. Transición e intervalos de diapositivas.
11. Animación de diapositivas.
12. Impresión de diapositivas.

Microsoft Office Word

Combinar correspondencia I. (*Multimedia*)

Combinar correspondencia II. (*Multimedia*)

1. Combinar correspondencia.
2. Combinar correspondencia II.
3. Organigramas y diagramas.

Microsoft Office Excel

1. Análisis de datos.
2. Objetivos y escenarios.
3. Solver I.
4. Solver II.

CURSO DE MARKETING Y VENTAS

1. Introducción.
2. Respetar las etapas de venta.
3. Consultar es prepararse para ganar.
4. Establecer la toma de contacto.
5. Dirigir y orientar la entrevista de ventas.
6. Argumentar con eficacia.
7. Presentar y defender el precio.
8. Tratamiento de objeciones.
9. Concluir.
10. Fidelizar al cliente.
11. Plan de acción individual.

CURSO DE COMUNICACIÓN COMERCIAL

1. Evolución lógica.
2. El vendedor profesional.
3. El cliente.