



PLAN DE FORMACIÓN ONLINE



VENTA ON LINE Cómo generar demanda digital

(30 horas)

Fecha inicio: 28/04/2020

Fecha fin: 14/05/2020

Horario: martes, miércoles y jueves - 15:00 a 18:30 (día 14/05 de 15:00 a 17:00)

PROGRAMA

- 1.** Introducción al marketing digital. Cómo nos ayuda internet a vender en nuestra empresa. El nuevo papel del/a vendedor/a
- 2.** Medios en marketing digital: mi sitio web, las redes sociales, el blog, la publicidad, otros canales (Marketplace).
Formas de VENDER en internet: dar a conocer mi marca, generar confianza, hacer contactos, vender, fidelizar...
Herramientas útiles para atraer clientes y cerrar ventas: webinars, formularios de contacto, captación de leads, otras llamadas a la acción, marketing de contenidos, lead magnets...
- 3.** Los embudos de conversión en el marketing digital: desde la atracción de clientes a la fidelización. Procesos de compra y customer journey.
Omnicanalidad en los procesos de venta: del formulario a la atención personalizada.
Acciones online que llevan a otras acciones offline.
Herramientas para un buen control de los procesos de venta: el CRM y qué funciones necesitamos en nuestra empresa.
- 4.** La tienda online y cómo funciona por dentro. Procesos automatizados en la tienda online. Formas de llevar tráfico a mi tienda. Plataformas para tener una tienda online. Marketplace. Integración de publicidad. Logística y envíos. Pasarelas de pago

OFFICE 365

Productividad y colaboración para la empresa (30 horas)

Fecha inicio: 11/05/2020

Fecha fin: 19/05/2020

Horario: lunes a jueves de 15:00 a 20:00

PROGRAMA

- 1. Visión general Office365 – Productividad y colaboración (2h)**
- 2. Outlook (2h)**
- 3. OneDrive (2h)**
- 4. La ofimática de siempre en Office365 (3h)**
(Trabajando con Microsoft Word, Excel, PowerPoint)
- 6. OneNote (2h)**
- 7. Teams (8h)**
¿Qué son? Casos prácticos
- 8. Planner (2h)**
- 9. PowerApps. Introducción (1h)**
- 10 Microsoft Flow. Introducción (1h)**
- 11 PowerBi (4h)**
Hacer de los datos, información relevante para su organización. Caso práctico.
- 12. Otras utilidades con Office 365 (2h)**
- 13. Productividad y colaboración con office 365 1h.**