

Correspondencia Comercial con aplicaciones a Word

(Ref. EBS09009)

Modalidad: Catálogo e-Learning

Nº de Horas: 28

Objetivos:

Conocer los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, de manera que ello contribuya a mejorar la imagen de la empresa de cara a exterior. Aprender a diferenciar los distintos tipos de cartas y a combinar la correspondencia de los mailing que el trabajador deberá aplicar en su puesto de trabajo. Dar a conocer las principales técnicas de redacción de documentos comerciales e informes, para contribuir a una mejora en la cualificación profesional del trabajador, por medio de una reducción del tiempo invertido en la realización de cualquier documento, evitando los errores gramaticales y ortográficos más frecuentes.

Contenidos:

Tema 1. Estilo en cartas comerciales. Tipos.

- 1.1. Definición
- 1.2. Aspectos a tener en cuenta en la redacción de un documento comercial
- 1.3. Estructura de un documento comercial
- 1.4. Estilos de carta comercial

Tema 2. Informes.

- 2.1. Definición
- 2.2. Estructura de un informe
- 2.3. La petición de un informe
- 2.4. La redacción de un informe
- 2.5. Tipos de informes

Tema 3. Instancias y oficios.

- 3.1. Definición de instancia
- 3.2. Márgenes de la instancia
- 3.3. Estructura de una instancia
- 3.4. Definición del oficio
- 3.5. Márgenes del oficio
- 3.6. Estructura de un oficio

Tema 4. Comunicaciones: internas y externas.

- 4.1. Definición de comunicación
- 4.2. Comunicados internos
- 4.3. Comunicados externos

Tema 5. Mailings.

- 5.1. Mailings
- 5.2. Combinar correspondencia