Correspondencia comercial

Modalidad: Online

Duración: 10 horas

Objetivos:

Este curso le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. El alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y realizar los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, mailings y combinación correspondencia.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTILO EN CARTAS COMERCIALES. TIPOS
Definición
Aspectos a tener en cuenta en la redacción de un documento comercial
Estructura de un documento comercial
Estilos de carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INFORMES
Definición
Estructura de un informe
La petición de un informe
La redacción de un informe
Tipos de informes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSTANCIAS Y OFICIOS
Definición de instancia
Márgenes de la instancia
Estructura de una instancia
Definición del oficio
Márgenes del oficio
Estructura de un oficio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIONES: INTERNAS Y EXTERNAS
Definición de comunicación
Comunicados internos
Comunicados externos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MAILINGS

Mailings

Combinar correspondencia.