



Correspondencia comercial con aplicaciones a word 2013

Sku: 0401_V2

Horas: 25

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 5.3. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos