



Correspondencia comercial con aplicaciones a word 2016

Sku: 0423_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