



ADGG013PO_V2 Correspondencia comercial

Sku: ADGG013PO_V2

Horas: 32

OBJETIVOS

Realizar los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, mailings y combinación correspondencia,

CONTENIDOS

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

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

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

4. COMUNICACIONES: INTERNAS Y EXTERNAS

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

5. MAILINGS

- 5.1. Mailings
- 5.2. Combinar correspondencia.