

Redacción De Cartas, E-mails Y Tweets

Sku: PD27

Horas: 25

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivo General

- Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para redactar cualquier tipo de carta, transmitiendo correctamente el mensaje deseado y una imagen positiva de la organización a la que representamos.

Objetivos específicos

- Definir las características necesarias de una redacción correcta.
- Explicar el proceso de redacción de textos, desde la idea al papel.
- Identificar las partes de una carta.
- Conocer los diferentes tipos de cartas.
- Redactar una carta aprovechando las ventajas de un procesador de texto.

CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción al género epistolar

- La información proporcionada.
- La presentación de la idea.

Unidad 2: Partes de una carta comercial

- ¿Qué es una carta?
- Partes de una carta comercial.

Unidad 3: Tipos de carta

- Ofertas de empleo.
- Ofertas comerciales.
- Contabilidad y banca.
- Comunicados y circulares.
- El correo electrónico.
- Twitter.