



## **Elaboración y transmisión de comunicaciones escritas, privadas y oficiales**

**Sku:** CT0225

**Horas:** 21

**Formato:** HTML

### **CONTENIDOS**

1. Formatos tipo de impresos y documentos en la empresa. instituciones y Administraciones Públicas: Tipología y características de los documentos. 2. Normas de comunicación y expresión escrita en la elaboración de documentos e informes. internos y externos. 2.1. Normas ortográficas. sintácticas y de léxico socioprofesionales. 2.2. Uso de abreviaturas comerciales y oficiales. 3. Técnicas de comunicación escrita. 3.1. Identificación de documentos. 3.2. Mensajes por correo electrónico o correo postal. 4. Cartas comerciales. 5. Soportes para la elaboración y transmisión de información. 5.1. Canales de comunicación. 5.2. Objetivos. 6. Elaboración de documentos de información. y comunicación. privados y oficiales. 6.1. Formatos. 6.2. Criterios de realización. 6.3. Verificación. 6.4. Control de errores. 7. Utilización de medios y equipos ofimáticos y telemáticos: con agilidad y destreza para la elaboración y transmisión de la información y documentación. 8. Aplicación práctica de los manuales de comunicación corporativa en las comunicaciones escritas.