



Comunicación comercial escrita en inglés

Sku: CT0267

Horas: 27

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica. 1.1. Pedidos 1.2. Facturas 1.3. Recibos 1.4. Hojas de reclamación 2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés 2.1. Hojas de pedido 2.2. Facturas 2.3. Ofertas 2.4. Reclamaciones entre otros 3. Redacción de correspondencia comercial 3.1. Ofertas y presentación de productos por correspondencia 3.2. Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones. respuesta a las reclamaciones. solicitud de prórroga y sus respuestas 3.3. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases u otros de naturaleza análoga 4. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés 5. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés 6. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta 7. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes 7.1. Internet 7.2. Fax 7.3. Correo electrónico 7.4. Cartas u otros análogos