



Comunicación Comercial Escrita en Inglés

Sku: CT0284

Horas: 19

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Interpretar de forma eficaz información relevante contenida en textos escritos y documentos comerciales básicos utilizando las herramientas de interpretación, manuales e informáticas, y fuentes de información adecuadas.
- Redactar y cumplimentar documentación comercial básica utilizando las herramientas de interpretación, manuales e informáticas, y fuentes de información adecuadas.

CONTENIDOS

- 1. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica.**
 1. Pedidos.
 2. Facturas.
 3. Recibos.
 4. Hojas de reclamación.
- 2. Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés.**
 1. Hojas de pedido.
 2. Facturas.
 3. Ofertas.
 4. Reclamaciones entre otros.
- 3. Redacción de correspondencia comercial.**
 1. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
 2. Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones. respuesta las reclamaciones. solicitud de prórroga y sus respuestas.
 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.**
 1. Internet.
 2. Fax.
 3. Correo electrónico.
 4. Cartas u otros análogos.