



Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial

Sku: CT2214

Horas: 7

Formato: HTML

CONTENIDOS

1 Usos habituales en la redacción de textos en inglés. 2 Ofertas y presentación de productos por correspondencia. 3 Reclamaciones. 3.1 Cartas de reclamación o reclamaciones con devoluciones, retrasos u otra casuística. 3.2 Respuestas a las reclamaciones. 4 Prorroga. 4.1 Solicitud. 4.2 Respuestas. 5 Cartas relacionadas con los impagos en sus diferentes fases. 6 Faxes. 7 Correos electrónicos. 7.1 Abreviaturas.