

Redacción en inglés de informes y correspondencia comercial

Modalidad: curso e-Learning Duración: 7 horas

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

Definir la estructura de las cartas comerciales utilizadas habitualmente en procesos de comunicación escrita con clientes/proveedores de servicio internacionales.

CONTENIDOS

1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés.
2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
3. Reclamaciones.
4. Prorroga.
5. Cartas relacionadas con los impagos en sus diferentes fases.
6. Faxes.
7. Correos electrónicos.