

Redacción en lengua extranjera, distinta del inglés (alemán), de informes y correspondencia comercial

Modalidad: curso e-Learning Duración: 11 horas

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

Redactar y cumplimentar documentos habituales en comercio internacional, en una lengua distinta del inglés, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.

CONTENIDOS

1. Usos habituales en la redacción de textos en lengua extranjera comercial.
2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
3. Reclamaciones.
4. Prórroga.
5. Cartas relacionadas con los pagos en sus distintas fases.
6. Faxes.
7. Correos electrónicos.