

Correspondencia comercial con aplicaciones a word 2013

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, de manera que ello contribuya a mejorar la imagen de la empresa de cara a exterior
- Aprender a diferenciar los distintos tipos de cartas y a combinar la correspondencia de los mailing que el trabajador deberá aplicar en su puesto de trabajo. Dar a conocer las principales técnicas de redacción de documentos comerciales e informes, para contribuir a una mejora en la cualificación profesional del trabajador, por medio de una reducción del tiempo invertido en la realización de cualquier documento, evitando los errores gramaticales y ortográficos más frecuentes.

CONTENIDOS

UD1. Estilo en Cartas Comerciales. Tipos.

- 1.1. Definición.
- 1.2. Aspectos a tener en cuenta en la Redacción de un Documento Comercial.
- 1.3. Estructura de un Documento Comercial.
- 1.4. Estilos de Carta Comercial.

UD2. Informes.

- 2.1. Definición.
- 2.2. Estructura de un Informe.
- 2.3. La Petición de un Informe.
- 2.4. La Redacción de un Informe.
- 2.5. Tipos de Informes.

UD3. Instancias y Oficios.

- 3.1. Definición de Instancia.
- 3.2. Márgenes de la Instancia.
- 3.3. Estructura de una Instancia.
- 3.4. Definición del Oficio.

3.5. Márgenes del Oficio.

3.6. Estructura de un Oficio.

UD4. Comunicaciones: Internas y Externas.

4.1. Definición de Comunicación.

4.2. Comunicados Internos.

4.3. Comunicados Externos.

UD5. Mailings.

5.1. Mailings.

5.2. Combinar Correspondencia.

5.3. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.