CORRESPONDENCIA COMERCIAL CON APLICACIONES DE WORD 2016

SKU: EVOL-6332-VNO-A | **Categorías:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, Ofimática

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	25
Acreditado por Universidad	SI
Créditos ECTS	1

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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.