

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Correspondencia comercial

Duración: 32h

Modalidad: Online

Objetivo

- Realizar los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, mailings y combinación correspondencia.

Contenido

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.