



ÁREA: TECNOLOGÍA

CORRESPONDENCIA COMERCIAL CON APLICACIONES A WORD

20 horas

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.

ÍNDICE

TEMA 1. 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

TEMA 2. 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

TEMA 3. 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

TEMA 4. COMUNICACIONES: INTERNAS Y EXTERNAS.

- 4.1. Definición de comunicación
- 4.2. Comunicados internos



4.3. Comunicados externos

TEMA 5. MAILING.

5.1. Mailing

5.2. Combinar correspondencia