

Correspondencia comercial con aplicaciones a Word



Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 15.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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

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. Mailings.

5.1. Mailings

5.2. Combinar correspondencia

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.