

Curso: TRATAMIENTO DE TEXTOS APLICADO AL COMERCIO

MAPA INTERACTIVO Correspond. comercial con aplic. Word



MATERIAL ALUMN@:

- * Claves de acceso
- * Guía de usuario (formato .pdf)
- * Manual (formato .pdf disponible on line)

CONTENIDO PLATAFORMA:

- * Páginas totales: 92
- * Nº de ejercicios: 2

OBJETIVOS:

Identificación de las partes de un documento comercial.
 Reconocimiento de los diferentes tipos de documentos.
 Elaboración de diversos tipos de documentos comerciales.
 Implementación con el procesador de textos Word de los tipos de documentos.

CONTENIDOS:

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. Creación de un encabezamiento
- 1.5. Creación del cuerpo de un documento
- 1.6. Creación del cierre de un documento
- 1.7. Estilos de carta comercial

2. INFORMES

- 2.1. Informes
- 2.2. Estructura de un informe
- 2.3. La petición de un informe
- 2.4. La redacción de un informe
- 2.5. Informes personales
- 2.6. Informes comerciales
- 2.7. Informes de mercado
- 2.8. Otros informes

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 del oficio

4. COMUNICACIONES: INTERNAS Y EXTERNAS

- 4.1. Definición de comunicación
- 4.2. Avisos
- 4.3. Actas
- 4.4. Anuncio
- 4.5. Saluda

5. MAILINGS

- 5.1. Definición de mailings
- 5.2. Combinar correspondencia