

## ADGG013PO CORRESPONDENCIA COMERCIAL (ONLINE)



**180,00 € - 250,00 €**

Este Curso ADGG013PO CORRESPONDENCIA COMERCIAL. le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG013PO CORRESPONDENCIA COMERCIAL. el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y realizar los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, mailings y combinación correspondencia.

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

### INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	32 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL

<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTILO EN CARTAS COMERCIALES. TIPOS**

1. Definición
2. Aspectos a tener en cuenta en la redacción de un documento comercial
3. Estructura de un documento comercial
4. Estilos de carta comercial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. INFORMES**

1. Definición
2. Estructura de un informe
3. La petición de un informe
4. La redacción de un informe
5. Tipos de informes

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSTANCIAS Y OFICIOS**

1. Definición de instancia
2. Márgenes de la instancia
3. Estructura de una instancia
4. Definición del oficio
5. Márgenes del oficio
6. Estructura de un oficio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIONES: INTERNAS Y EXTERNAS**

1. Definición de comunicación
2. Comunicados internos

3. Comunicados externos

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. MAILINGS**

1. Mailings
2. Combinar correspondencia.

