

## HERRAMIENTAS DE COMUNICACION EN LA OFICINA



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

En este curso trataremos las técnicas de correspondencia comercial escrita, igualmente se analiza la comunicación informática a través de los correos electrónicos y los tipos de cartas comerciales clasificados según su utilidad: para el proceso de compra-venta, de cobro, de reclamación... Un curso práctico y eficaz para personas que requieran una preparación en este sentido. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

### ÍNDICE

#### 1 Correspondencia comercial

- 1.1 La carta
- 1.2 La presentación
- 1.3 Partes de la carta
- 1.4 Práctica - Correspondencia comercial la carta
- 1.5 Cuestionario: Correspondencia comercial La carta

#### 2 Correo electrónico

- 2.1 Qué es el correo electrónico
- 2.2 Ventajas
- 2.3 Sobre las direcciones de correo electrónico
- 2.4 Outlook Express
- 2.5 Enviar un mensaje
- 2.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
- 2.7 Recibir y leer mensajes
- 2.8 Normas para una correcta utilización de su correo electrónico
- 2.9 Práctica - Correo electrónico
- 2.10 Cuestionario: El correo electrónico

#### 3 Tipos de cartas comerciales I

- 3.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra
- 3.2 Cartas de respuesta a una solicitud



3.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I  
3.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales I

4 Tipos de cartas comerciales II  
4.1 Cartas de reclamaciones  
4.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones  
4.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro  
4.4 El mailing o carta circular  
4.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II  
4.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II

5 Las comunicaciones formales  
5.1 Las comunicaciones formales  
5.2 La instancia  
5.3 El recurso  
5.4 La declaración  
5.5 El oficio  
5.6 El certificado  
5.7 Práctica - Las comunicaciones formales  
5.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales  
5.9 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**Descuentos:** PRECIO UNICO

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.


*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de*


*Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*


*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*




GRUPO  
MARTÍNEZ Y ASOCIADOS

 965 34 06 25

 607 74 52 82

 [info@delfinformacion.es](mailto:info@delfinformacion.es)

 [www.delfinformacion.com](http://www.delfinformacion.com)



Administración