FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Elaboración y transmisión de comunicaciones escritas, privadas y oficiales
Duración: 20h
Modalidad: Online

Objetivo

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la redacción y cumplimentación de información y documentación, oficial o privada, mediante la utilización de medios ofimáticos y electrónicos.

Contenido

1. Formatos tipo de impresos y documentos en la empresa, instituciones y Administraciones Públicas: Tipología y características de los documentos.

2. Normas de comunicación y expresión escrita en la elaboración de documentos e informes, internos y externos.

3. Técnicas de comunicación escrita.

4. Cartas comerciales.

5. Soportes para la elaboración y transmisión de información.

6. Elaboración de documentos de información, y comunicación, privados y oficiales.

7. Utilización de medios y equipos ofimáticos y telemáticos: con agilidad y destreza para la elaboración y transmisión de la información y documentación.

8. Aplicación práctica de los manuales de comunicación corporativa en las comunicaciones escritas.