

REDACCIÓN EN INGLÉS DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Modalidad: curso e-Learning Duración: 7 horas

Categorías: Comercio y marketing

OBJETIVOS

Definir la estructura de las cartas comerciales utilizadas habitualmente en procesos de comunicación escrita con clientes/proveedores de servicio internacionales.

CONTENIDOS

1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés. 2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia. 3. Reclamaciones. 4. Prorroga. 5. Cartas relacionadas con los impagos en sus diferentes fases. 6. Faxes. 7. Correos electrónicos.

