COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRAJERA DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)

SKU: CT0251
Horas: 25

CONTENIDO

1. Técnicas y normas gramaticales.
1.1. Corrección léxica. ortográfica. gramatical o sintáctica. signos de puntuación. aplicación de siglas y abreviaturas.
1.2. Estructuras habituales.
1.3. Textos formales e informales.
1.3.1. Carta informal.
1.3.2. Carta formal.
2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes.
2.1. Internos memorando. convocatoria. acta. autorización. avisos y anuncios. boletines y revistas. memoria de actividades. nota interna. solicitud. resumen de prensa.
2.1.1. Memorando.
2.2. Externos anuncios. carta circular. carta comercial. tarjetas de visita. tarjetas comerciales. tarjetones. invitaciones. saludas. comunicado de prensa. telegramas.
2.3. Básicos de la empresa privada –informe. certificado. instancia. denuncia. recurso.
2.4. Mercantiles –presupuesto. pedido. nota de entrega. albarán. factura pro forma. factura definitiva. nota de abono. contrato de compra-venta. recibo. cheque. pagaré. la letra de cambio. giros. transferencias. rellenado de libros de registro-.
2.5. De la Administración informe. certificado. oficio. nota interior. hojas de iniciativas y reclamaciones. la carta.
3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos –informe. -dossier. acta. memoria. resumen de prensa-.
4. Concierto. aplazamientos y anulación de citas de forma escrita.
4.1. Adaptación al interlocutor.

4.2. Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.
4.2.1. Carta de disculpas.
4.3. Intenciones y preferencias.
4.3.1. Intenciones de cobro.
4.4. Formulación de disculpas en situaciones delicadas.
4.4.1. Carta disculpa.
5. Interpretación y rellenado de documentos para la reservas de transporte. alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.
5.1. Carta reserva de alojamiento.
5.2. Email reserva de alojamiento.
6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.
7. La correspondencia electrónica y faxes.
7.1. Formatos de redacción de en diferentes países.
7.2. Email.
7.2.1. Nacionalidades Europeas y Americanas.
7.2.2. Nacionalidades Africanas. Asiáticas y Oceanía.