

Comunicación oral y escrita en la empresa.

ADGG0408 – Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Duración: 70 horas.

Modalidad: online

Contenidos

- **1. La comunicación oral**

- Introducción
- El lenguaje oral: concepto y características
- Características de los mensajes orales
- La comunicación no verbal
- La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial
- La comunicación telefónica
- Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica
- Resume

- **2. La comunicación escrita**

- Introducción
- La escritura como medio de comunicación
- Comunicaciones escritas internas de carácter breve
- Concepto
- Equipos y sistemas de comunicación escrita
- Concepto
- Resume

- **3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial**

- Introducción
- El correo electrónico
- Elementos que lo componen
- Funcionamiento
- Gestor de correo y correo web
- Envío de correos, recepción de correos y archivo de correos
- La agenda electrónica
- El procesador de textos
- Resume