

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial

**Duración:** 20h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socio-profesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.

### Contenido

1. El correo electrónico.
2. La agenda electrónica.
3. Procesador de texto.