

INDICE

Unidad Didáctica 1:	1
La comunicación	
Objetivos	1
1.1. La comunicación. Definición	2
1.2. Elementos de la comunicación	2
1.3. Procesos comunicativo	3
1.4. El lenguaje. Definición	3
1.5. Tipos de comunicación	4
1.5.1. Clases de comunicación oral	4
1.5.2. Comunicación escrita	5
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la B	6
* Dictado	6
* Actividades	7
* Test de evaluación	9
Unidad Didáctica 2:	10
La oficina automatizada. Ofimática	
Objetivos	10
2.1. La oficina automatizada	11
2.2. Ofimática. Definición	11
2.3. Medios informáticos en la oficina	11
2.4. Ordenador personal	12
2.4.1. Mecanismos hardware	12
2.4.2. Programas software	14
2.5. Clases de ordenadores personales	15
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la V	15
* Dictado	16
* Actividades	16
* Test de evaluación	18
Unidad Didáctica 3:	19
Comunicaciones regentes en la empresa	
Objetivos	19
3.1. Comunicaciones urgentes. Definición	20
3.2. El télex	20
3.3. El telefax	21
3.4. El burofax	25
3.5. Correo electrónico	25
3.5.1. Definición	25
3.6. Empresas de mensajería	26
3.7. El telegrama. Definición	26
3.7.1. Partes que comprenden un telegrama	27
3.7.2. Clases de telegramas	28
3.8. El teléfono	29
3.9. Las guías telefónicas	35
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la G	36
* Dictado	36
* Actividades	36
* Test de evaluación	39

Unidad Didáctica 4:	40
Preparación de la correspondencia y abreviaturas más utilizadas	
Objetivos	40
4.1. Preparación de la correspondencia	41
4.2. Salida del correo	41
4.3. Recepción del correo	41
4.4. Código postal	44
4.5. Servicios de correos	46
* Abreviaturas comerciales	48
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la J	50
* Dictado	50
* Actividades	50
* Test de evaluación	53
Unidad Didáctica 5:	55
La carta comercial	
Objetivos	55
5.1. La carta comercial. Definición	56
5.2. Correspondencia comercial	56
5.3. partes de la carta comercial	56
5.3.1. El encabezamiento	57
5.3.2. El cuerpo	60
5.3.3. El cierre	61
5.4. Papel. Organismo de normalización	63
5.5. El sobre	68
5.6. Clases de sobres	68
5.7. Dimensiones y peso de los sobres	69
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la H	72
* Dictado	72
* Actividades	73
* Test de evaluación	76
Unidad Didáctica 6:	77
Estilos de las cartas comerciales	
Objetivos	77
6.1. La carta comercial. Estilos	78
6.2. Clases de estilos	78
6.3. Estilo bloque extremo	78
6.4. Estilo bloque modificado	78
6.5. Estilo semibloque	83
6.6. Estilo español	83
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la LL	83
* Dictado	84
* Actividades	84
* Test de evaluación	85
Unidad Didáctica 7:	86
Diversas cartas comerciales	
Objetivos	86
7.1. Procesos de las compraventa	87
7.2. Cartas de presentación y oferta	87
7.3. Carta de petición de catálogos	94

7.4. Cartas de pedido	102
7.5. Clases de pedido	103
7.6. Cartas de denegación de pedido	108
7.7. Cartas de reclamación	110
7.8. Cartas de devolución	122
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la Y	125
* Dictado	125
* Actividades	126
* Test de evaluación	131
Unidad Didáctica 8: La carta circular	182
Objetivos	132
8.1. La carta circular. Definición	133
8.2. redacción	133
8.3. Clases de cartas circulares	133
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la M	141
* Dictado	141
* Actividades	141
* Test de evaluación	143
Unidad Didáctica 9: Cartas de solicitud de empleo Currículum vitae	144
Objetivos	144
9.1. Cartas de petición de empleo	145
9.2. Estructura	145
9.3. Currículum vitae	145
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la R y de la RR	157
* Dictado	157
* Actividades	158
* Test de evaluación	159
Unidad Didáctica 10: Los informes	160
Objetivos	160
10.1. Informes	161
10.2. Partes de un informes	161
10.3. Clases de informes	161
10.4. Informes propiamente dichos	162
10.5. Informes personales	163
10.6. Informes comerciales	163
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la X	179
* Dictado	179
* Actividades	180
* Test de evaluación	182
Unidad Didáctica 11: La instancia 183	
Objetivos	183
11.1. Instancia. Definición	184
11.2. Márgenes	184
11.3. Partes de una instancia	184

11.4. Redacción	186
11.5. Diferencias por los que se redacta una instancia	188
11.6. Motivos para lo que se redactan un a instancia	188
11.7. Tratamientos utilizados en las instancia	188
* Recuerdas lo que ya sabes. Uso de la Z	204
* Dictado	204
* Actividades	205
* Test de evaluación	207
Unidad Didáctica 12: El oficio	208
Objetivos	208
12.1. El oficio. Definición	209
12.2. Clases de oficios	209
12.3. Márgenes en los oficios	209
12.4. Partes de un oficio	209
12.5. Frases utilizadas en el cuerpo de los oficios	210
12.6. Redacción	210
* Recuerdas lo que ya sabes. División de palabras. La sílaba	219
* Dictado	220
* Actividades	220
* Test de evaluación	223
Unidad Didáctica 13: El certificado	224
Objetivos	224
13.1. El certificado. Definición	224
13.2. Expedición de certificados	25
13.3. Márgenes en los certificaos	225
13.4. Partes de un certificado	226
13.5. Frases utilizadas en el cierre de los certificados	226
* Recuerdas lo que ya sabes. La acentuación	242
* Dictado	242
* Actividades	243
* Test de evaluación	245
Unidad Didáctica 14: Comunicaciones Internas en la empresa	246
Objetivos	246
14.1. Avisos	247
14.2. Partes de un aviso	247
14.3. Memoria	249
14.4. Boletines. Definición	251
14.5. Actas	251
14.6. Memorándum. Definición	251
14.7. Clases de memorandums	251
14.8. Memorándum de régimen interior	252
14.9. Márgenes	252
14.10. Partes de memorándum	252
14.11. Redacción	254
14.12. Memorándum de régimen exterior	254
* Recuerdas lo que ya sabes. Signos de puntuación (I)	264

* Dictado	265
* Actividades	265
* Test de evaluación	266
Unidad Didáctica 15: Comunicaciones externas de la empresa	267
Objetivos	267
15.1. Anuncios	268
15.2. Saluda. Definición	270
15.3. Márgenes utilizados en saludas	270
15.4. Partes de un saluda	271
15.5. Redacción	271
15.6. Frases de cortesía utilizadas en saludas	271
15.7. Tarjetas. Definición	274
15.8. Clases de tarjetas	274
* Recuerdas lo que ya sabes. Signos de puntuación (II)	277
* Dictado	279
* Actividades	279
* Test de evaluación	281
* Programación general de libro	282
* Bibliografía	283
* Índice analítico	284