

# CURSO REDACCIÓN EMAILS PERFECTOS

**Duración:** 10 Horas

**Modalidad:** Online Teleformación

**Público:**

El curso online de redacción de e-mails perfectos está dirigido principalmente a cualquier usuario y profesional de empresa interesado en mejorar la redacción y calidad de sus correos electrónicos y otros textos breves. Esta formación también puede ser altamente interesante para aquellos profesionales que emplean el e-mail en su trabajo diario en departamentos como administración o recursos humanos, así como para perfiles técnicos e integrantes de dirección, tanto de la administración pública como de la empresa privada.

**Objetivos:**

Los objetivos más importantes del curso online de redacción perfecta de e-mails son los siguientes:

- Aprender a redactar e-mails cuidando tanto la forma como el contenido.
- Conocer las diferentes maneras de dirigirse por escrito a sus destinatarios, aplicando las reglas imprescindibles de escritura y aprovechando todos los recursos gráficos que cualquier gestor de correo electrónico nos ofrece.
- Conocer las normas esenciales de protocolo escrito en el saludo
- Aprender a utilizar los signos de puntuación necesarios para redactar el cuerpo de un e-mail.
- Aprender a generar una firma de correo personalizada y profesional, con nombre, cargo y datos de contacto.

## TEMARIO

### TEMA 1. El e-mail es tu carta de presentación

- Qué es el e-mail y porqué es importante
- Idea, objetivo y destino
- Las partes de un e-mail
- La estructura del e-mail
- Para / CC / CCO
- Resumen

### TEMA 2. Presentación y saludo escrito

- Elegir el trato que vamos a emplear

- Tipos de Saludo
- Lenguaje informal en el e-mail
- Qué es el lenguaje formal y cómo aplicarlo
- Resumen

### **TEMA 3. El cuerpo del e-mail**

- Orden, brevedad y corrección
- Signos de puntuación imprescindibles
- Signos de entonación
- Datos relevantes: lugares, fechas y horas
- Resumen

### **TEMA 4. La despedida en el e-mail**

- Tipos de despedidas
- Despedidas formales
- Despedida informal
- Despedida impersonal
- Posdata
- Resumen

### **TEMA 5. La firma en el e-mail**

- Firmas visualmente efectivas
- Elementos de la firma
- Escribir correctamente los datos
- Firma editable, encapsulada o híbrida
- Insertar nuestra firma en un gestor de correo
- Resumen