

CONTENIDO

Inglés para Secretarios/as

TEMA 1

- Contestar al Teléfono
- Frases útiles para atender a clientes por teléfono
- Vocabulario relacionado con el entorno de la oficina
- Gramática: Tiempos Verbales Presente y Pasado Simple

TEMA 2

- Hacer reservas para un viaje de negocios
- Vocabulario relacionado con el hotel y el transporte
- Gramática: Introducción a los Verbos Modales y su uso para ofrecer, invitar, aceptar invitaciones y expresar deseos

TEMA 3

- Cartas Comerciales
- Vocabulario de Artículos de Papelería
- Gramática: Formación y Uso del Genitivo Sajón y el Uso de Some y Any y sus compuestos

TEMA 4

- Mensajes Telefónicos
- Vocabulario relacionado con el ordenador
- Gramática: Formación y Uso del tiempo verbal Presente Perfecto y su uso para expresar la duración de una acción, además de los pronombres reflexivos

TEMA 5

- Cartas para Solicitar Información y cómo escribirlas
- Abreviaturas más comunes en el inglés escrito
- Gramática: Formación y Uso del tiempo verbal Presente Perfecto y su uso para expresar la duración de una acción, además de los pronombres reflexivos

TEMA 6

- Recibir visitas
- Vocabulario relacionado con el edificio y las oficinas y almacén
- Gramática: Formar adjetivos comparativos y los superlativos y cómo emplearlos en frases comparativas

TEMA 7

- Responder a una carta solicitando información
- Vocabulario de La Terminología que aparece en una hoja de pedidos y en la factura
- Gramática: Preposiciones de Lugar y de Tiempo

TEMA 8

- Dar Indicaciones
- Números Cardinales y Ordinales
- Gramática: Interrogación y las partículas interrogativas

TEMA 9

- La Organización de la Agenda, organizar citas y reuniones y anularlas cuando sea necesario
- Vocabulario relacionado con el correo electrónico
- Gramática: Uso de Verbos modales para expresar obligación o la ausencia de ella

TEMA 10

- Cómo tratar quejas
- Vocabulario relacionado con la organización de dirección de empresas y los nombres de los departamentos típicos
- Gramática: Formación de los 3 tipos de frases condicionales y su uso

Redactar cartas formales en inglés para diversas situaciones. Conocer el formato y fórmulas corteses que se debe emplear. Contestar el teléfono de forma apropiada, mantener una conversación con la persona que llama, dar disculpas si no puede hablar con la persona deseada y coger mensajes. Organizar un viaje de negocios en inglés. Hacer reservas de transporte, hotel y restaurante. Recibir visitas. Dar la bienvenida en inglés, responder a preguntas y dudas de los visitantes, disculpar al gerente y explicar retrasos. Hacer citas y organizar la agenda del gerente. Hacer pedidos en inglés. Conocer el formato de la factura en inglés. Tratar quejas y ofrecer soluciones

- ✓ **Duración del curso:** 50 Horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 388 Escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 95 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación

Familia:
Idiomas