

書名：Correspondencia Comercial

簡介：以實際商業書信範本，講解理論的部份，加上文法技巧上的解釋，並舉例各式書信的要點及用法，每篇最後皆附相關練習題。



CORRESPONDENCIA
COMERCIAL

欣欣圖書公司出版

ÍNDICE

PLAN DE LA OBRA 3

TEMA I

TECNICA GRAMATICAL. I 5

Empleo del adjetivo y del adverbio.—¿Cómo emplear los adjetivos?
¿Y el adverbio?—El verbo y su utilización.—Elipsis verbal.—Uso co-
rrecto e incorrecto del gerundio.—El pronombre relativo en la corres-
pondencia.

TEMA II

TECNICA GRAMATICAL. II 17

Uso de las preposiciones.—Correcto empleo de los pronombres de ter-
cera persona.—Latiguillos y muletillas.—“Deber de”; “deber”.—Sino
y si no.—Porque y por qué.—Buena puntuación, mejor entendimiento.
¿Cómo empleará usted la coma?—Valor y uso del punto y coma.—El
punto.—Los dos puntos.—Puntos suspensivos.—Signo de admiración y
de interrogación.—Guiones y paréntesis.—Abreviatura.—Tratamientos.

TEMA III

ASPECTOS EXTERNOS 31

Generalidades.—Papel de escribir.—Sobres.—Membrete.—Tinta.—Már-
genes.—Interlineado.

TEMA IV

ELEMENTOS DE UNA CARTA 37

Fecha. — Dirección. — Referencia. — Saludo. — Exposición. — Des-
pedida. — Firma. — Antefirma. — Posdata. — Iniciales. — Anexos.
Segunda hoja.

TEMA V

EL TEXTO I 49

Consideraciones previas.—Estilo comercial.—Normas de redacción.—
Consideraciones previas.—Estilocomercial.—Normas de redacción.—
Ejercicios.

TEMA VI

EL TEXTO II 60
Estudio.— Selección.— División del texto.— Exposición.— Final.— Ejercicios.

TEMA VII

COMPRAS. I 69
Normas.—Peticiones de catálogos, muestras y precios.—Solicitudes de presupuesto.—Pedidos.—Confirmación de pedidos.—Ejercicios.

TEMA VIII

COMPRAS. II 75
✓ Reclamación de pedidos.—Anulación o modificación de pedidos.—Contestaciones a cartas sobre pedidos.—Las reclamaciones en la compra-venta.—Ejercicios.

TEMA IX

CARTAS DE VENTAS 85
Comercio y propaganda.—Cartas.—Planteo de la campaña.—Normas generales.—Ejemplos comentados.—Ejercicios.

TEMA X

LIQUIDACION DE LA COMPRA-VENTA 95
Contado.—Plazos.—Cuentas corrientes.— Reiteraciones.—Reclamación de créditos.—Ejercicios.

TEMA XI

CARTAS CIRCULARES. JUSTIFICANTES DE LA COMPRA-VENTA 109
Normas generales.—Albarán, "Lleva" o nota de entrega.—Factura comercial.—Recibos.—Ejercicios.

TEMA XII

INSTRUMENTOS DE PAGO Y CREDITO 117
Letra de cambio.— Extensión de la letra.—Endoso.—Cheque.—Cheque "cruzado".—Talón de cuenta corriente.—Ejercicios.

TEMA XIII	
CORRESPONDENCIA BANCARIA. I	129
Cuentas corrientes.—Cartera.—Ejercicios.	
TEMA XIV	
CORRESPONDENCIA BANCARIA. II	143
Valores.—Giros y transferencias.—Ejercicios.	
TEMA XV	
CORRESPONDENCIA BANCARIA. III	157
Operaciones de crédito.—Compensación.—Informes.—Ejercicios.	
TEMA XVI	
EL PERSONAL Y LA EMPRESA.—INFORMES	165
Cartas a la empresa.—Cartas de la empresa.—Informes.—Ejercicios.	
TEMA XVII	
CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS OFICIALES	177
El oficio.—La instancia.—El certificado.—Ejercicios.	
TEMA XVIII	
COMUNICACIONES BREVES.—TELECOMUNICACIONES	191
Memorándum.—Saluda.—Tarjeta postal.—Comunicaciones del régimen interno.—Telecomunicaciones.—El lenguaje telegráfico.—Comunicaciones cifradas.—Ejercicios.	
TEMA XIX	
EL CORREO EN LA OFICINA	205
Entrada del correo.—Confección del correo.—Salida del correo.—Ejercicios de repaso.	
TEMA XX	
CONSERVACION Y ARCHIVO	213
Libros copiadores.—Archivo.—Sistemas de clasificación: Clasificación cronológica, geográfica, numérica, alfabética y decimal.—Ultimas consideraciones.—Ejercicios de repaso.	
RESOLUCION DE EJERCICIOS	225