

Anglais professionnel groupe ou individuel - rédiger un courrier, fax, e-mail

OBJECTIFS : Savoir rédiger un courrier, un fax, un e-mail

CONTENU :

- Employer des expressions types (formule de politesse, de début et de fin)
- Apporter des réponses claires et précises
- Connaître le vocabulaire de base lié aux TIC
- ...

PUBLIC : salariés de l'entreprise

DUREE : 1à 2 jours