



## A autora - Ana Dias

É formadora de Inglês para profissionais. Dedicou-se, desde 2005, ao desenvolvimento de competências linguísticas de profissionais nas áreas de atendimento, vendas, turismo e administrativa. Ministra cursos de formação de curta duração em língua inglesa para níveis iniciais e de aperfeiçoamento. É licenciada pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

## Porquê este curso?

Reforce as suas competências linguísticas em Inglês e valorize a sua capacidade de expressão escrita em contexto profissional. Este curso foi criado a pensar nos profissionais que conhecem a língua inglesa e que querem aperfeiçoar a sua comunicação escrita em ambiente empresarial, tanto a nível interno, como externo. Os conteúdos abordados sistematizam as expressões fundamentais à escrita de e-mails, relatórios, atas e cartas comerciais. No final, será capaz de escrever com confiança, cumprindo as regras linguísticas e usando o vocabulário mais adequado.

## O que vai aprender?

- ✓ Reforçar conhecimentos já adquiridos sobre:
- ✓ Comunicar por escrito
- ✓ Usar corretamente tempos verbais mais importantes, os adjetivos e os advérbios
- ✓ A construir frases em inglês, respeitando regras gramaticais e sintáticas
- ✓ Escrever documentos internos como e-mails, atas e relatórios empregando os termos técnicos corretos
- ✓ Escrever documentos externos como e-mails ou cartas comerciais usando o formalismo adequado

## Este curso inclui:

- ✓ 139 minutos de vídeo HD
- ✓ Respostas do autor às dúvidas dos alunos
- ✓ Desafios lançados pelo autor aos alunos
- ✓ Exercícios nos módulos e uma avaliação final
- ✓ Anexos preparados pelo autor
- ✓ Possibilidade de tirar e guardar apontamentos
- ✓ Um certificado de realização no final do curso

## A quem se destina?

- ✓ A todos os profissionais que pretendem melhorar o seu inglês
- ✓ A todos os profissionais que trabalham em ambiente multinacional
- ✓ A quem procura valorizar as suas competências profissionais
- ✓ A quem está a pensar em trabalhar no estrangeiro

## A SABE online

Somos uma editora de cursos online. Respondemos às necessidades mais atuais de aprendizagem e valorização pessoal. Os nossos cursos têm um preço acessível e são oferecidos por profissionais com forte experiência. Queremos tornar-nos o seu parceiro permanente de aprendizagem.



Se não estiver satisfeito nas primeiras 24 horas, devolvemos o seu dinheiro.



Conteúdos práticos.



Acesso permanente aos cursos.

## Estrutura do curso

Introdução 5min

**Módulo 1 - Aperfeiçoar a gramática inglesa** 29min

Capítulos: Introdução do módulo

Tempos verbais

Passado: verbos regulares e irregulares

Adjetivos e advérbios

Artigos e preposições

Resumo do módulo

Quiz  
Desafio**Módulo 2 - Construir frases em inglês** 22min

Capítulos: Introdução do módulo

Construir frases

Fazer perguntas

A negativa

Phrasal verbs

Resumo do módulo

Quiz  
Desafio**Módulo 3 - Escrever para colegas** 29min

Capítulos: Introdução do módulo

E-mails

Atas

Relatórios

Termos técnicos e erros comuns

Resumo do módulo

Quiz  
Desafio**Módulo 4 - Escrever para fora da empresa** 28min

Capítulos: Introdução do módulo

E-mails formais

Cartas comerciais

Linguagem de cartas comerciais

Cortesia na correspondência

Resumo do módulo

Quiz  
Desafio

Avaliação Final 20min

Conclusão 7min

Anexos

- Fichas com as principais expressões a utilizar em cada contexto profissional e sua tradução
- Apontamentos de gramática e construção frásica de Inglês

Regras e expressões fundamentais da comunicação empresarial escrita

Lista de verbos irregulares

Conheça as condições comerciais e saiba mais em <http://sabe-online.com/courses/29>

## Contactos

Para mais informações não hesite em contactar-nos.

**Onde estamos:** Rua D. Luís I, 3, 3º, 1200-149 Lisboa

**Telefone:** +351 213 900 903

**Email:** [cliente@sabe-online.com](mailto:cliente@sabe-online.com)

## Meios de pagamento



Se não estiver satisfeito nas primeiras 24 horas, devolvemos o seu dinheiro.



Conteúdos práticos.



Acesso permanente aos cursos.