

# Sommaire

## Les techniques de rédaction

### Maîtriser les fondamentaux de la communication écrite

01	Tenir compte de la situation de communication ...	6
02	Prendre en compte son public .....	8
03	Définir la fonction de son écrit .....	10
<b>Bilan 1</b> .....		12

### Rédiger un mail

04	Concevoir un mail : les règles générales .....	14
05	Concevoir un mail « push » .....	16
06	Concevoir un mail en réponse à .....	18
07	Rédiger un mail : les bonnes pratiques .....	20
<b>Bilan 2</b> .....		22

### Rédiger une candidature

08	Concevoir un CV .....	24
09	Présenter un CV .....	26
10	Concevoir une lettre de motivation .....	28
11	Rédiger une lettre de motivation .....	30
<b>Bilan 3</b> .....		32

### Rendre compte, expliquer, développer

12	Prendre des notes au cours d'une réunion .....	34
13	Rédiger un compte-rendu de réunion .....	36
14	Expliquer une procédure .....	38
15	Rédiger un texte long (rapport, dossier...) .....	40
<b>Bilan 4</b> .....		42

### Résumer, synthétiser, argumenter

16	Résumer un document .....	44
17	Faire la synthèse de plusieurs documents (1) .....	46
18	Faire la synthèse de plusieurs documents (2) .....	48
19	Synthétiser des données chiffrées .....	50
20	Défendre une idée, argumenter .....	52
<b>Bilan 5</b> .....		54

### Rédiger pour le web

21	Écrire pour le web : les règles générales .....	56
22	Rédiger pour le web (1) .....	58
23	Rédiger pour le web (2) .....	60
<b>Bilan 6</b> .....		62

### Préparer un support écrit pour l'oral

24	Concevoir une présentation avec diapositives .....	64
25	Réaliser une présentation avec diapositives .....	66
<b>Bilan 7</b> .....		68

### Concevoir et réaliser une infographie

26	Représenter des données chiffrées .....	70
27	Composer une infographie .....	72
<b>Bilan 8</b> .....		74

### Se relire efficacement

28	Se relire : vérifier ses informations .....	76
29	Se relire : vérifier la cohérence d'ensemble .....	78
30	Rendre son texte plus efficace .....	80
31	Chasser les fautes .....	82
<b>Bilan 9</b> .....		84



# La boîte à outils : pour des écrits clairs et fluides

## Éviter les fautes de construction

32	Utiliser la préposition qui convient.....	88
33	Bien employer les pronoms relatifs.....	90
34	Utiliser correctement les outils de la négation.....	92
35	Formuler des questions directes ou indirectes.....	94
36	Éviter les pièges de la coordination.....	96
37	Éviter les ruptures de construction.....	98
38	Indicatif ou subjonctif ? Employer le bon mode ...	100
L'essentiel en schémas.....		102
Bilan 10.....		106

## S'exprimer de manière logique

39	Exprimer un lien de cause, de conséquence ou de but.....	108
40	Exprimer une opposition, une concession, une comparaison.....	110
41	Exprimer une hypothèse, une condition.....	112
42	Ajouter une idée, la préciser, l'illustrer.....	114
L'essentiel en schémas.....		116
Bilan 11.....		118

Annexes

p. 154

## S'exprimer de manière fluide

43	Utiliser différents procédés de reprise.....	120
44	Alléger ses phrases.....	122
45	Varié son expression.....	124
L'essentiel en schémas.....		126
Bilan 12.....		128

## Utiliser correctement les signes de ponctuation

46	Utiliser le point et la virgule.....	130
47	Maîtriser l'emploi de la virgule.....	132
48	Connaître les autres signes de ponctuation.....	134
L'essentiel en schémas.....		136
Bilan 13.....		137

## Utiliser le mot juste

49	Distinguer des paronymes.....	138
50	Choisir le synonyme approprié.....	140
51	Utiliser le registre de langue qui convient.....	142
52	Employer des termes abstraits.....	144
53	Maîtriser le vocabulaire commercial.....	146
L'essentiel en schémas.....		148
Bilan 14.....		150

Corrigés

p. 163