

# 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
Bilan 1		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
Bilan 2		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
Bilan 3		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
Bilan 4		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
Bilan 5		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
Bilan 6		62

### Préparer un support écrit pour l'oral

24	Concevoir une présentation avec diapositives	64
25	Réaliser une présentation avec diapositives	66
Bilan 7		68

### Concevoir et réaliser une infographie

26	Représenter des données chiffrées	70
27	Composer une infographie	72
Bilan 8		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
Bilan 9		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
<b>L'essentiel en schémas.....</b>	<b>102</b>
<b>Bilan 10 .....</b>	<b>106</b>

## 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
<b>L'essentiel en schémas.....</b>	<b>116</b>
<b>Bilan 11 .....</b>	<b>118</b>

## S'exprimer de manière fluide

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

## 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
<b>L'essentiel en schémas.....</b>	<b>136</b>
<b>Bilan 13 .....</b>	<b>137</b>

## 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
<b>L'essentiel en schémas.....</b>	<b>148</b>
<b>Bilan 14 .....</b>	<b>150</b>

## Annexes

p. 154

## Corrigés

p. 163