WORD/WRITER - SAVOIRS DE BASE (FRANÇAIS)

Les écrits professionnels - *Vers une expression écrite efficace*

Référence	2022P18	**Tarif**	1 260 € HT par personne
Durée	10 séances (30h.)		
Public	Toute personne soucieuse d'accroître ou d'optimiser son expression écrite dans le cadre professionnel		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les bases permettant d'écrire avec efficacité. Adapter son style au type de document afin de le rédiger avec simplicité pour être lu et compris.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
SE PREPARER A LA REDACTION D'UN DOCUMENT	Comprendre l'utilité du document que l'on va rédiger. S'interroger sur l'objectif du document Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document Rechercher et faire naître les idées Utiliser les idées obtenues	Rédiger un plan cohérent Trouver les argumentations Rechercher des exemples pour émailler son texte Agrémenter ses écrits par de la documentation.
REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE	Définir Les différentes parties d'un document Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document Adapter le style, le ton au type de document.	Accorder une attention particulière à La ponctuation Utiliser des citations et de références Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant.
CARACTERISTIQUES DES DIFFERENTES ECRITS ET STYLE APPROPRIE	Le compte rendu, Le rapport, Le procès-verbal La lettre	La note de service Le courriel.
COMMENT DEVELOPPER SA CAPACITE D'ECRITURE	Les conseils pour une activité lecture quotidienne Parallèle parole et écriture	L'importance de la grammaire de l'orthographe.
CAS PRATIQUES	Maitriser son outil de messagerie et sa gestion des courriels Maitriser le traitement de texte pour ses écrits (notes et comptes-rendus)	Ces ateliers permettent de mettre le stagiaire en situation et d'optimiser ses pratiques sur les outils de bureautique. **Exercices tout au long de la formation pour APPRENDRE EN MANIPULANT**

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.

LibréFOR, Votre Allié Formation – 02 38 24 84 06 – conseil@librefor.fr
Siret 533 997 367 00024– APE 6202A – Enregistré sous le N° 24.45.03580.45 auprès du Préfet du Centre Val de Loire