

Formation écriture d'affaires: Notions essentielles de l'écriture d'affaires (BWRBBFR, 2 jours)

Description

Une bonne écriture d'affaires est l'intersection de l'art, de la technique et de la technologie. Ce cours avancé de écriture d'affaires dote le professionnel des affaires des outils et stratégies nécessaires pour planifier et créer des documents qui inspirent, informent et motivent. Le cours Formation écriture d'affaires : Notions essentielles de l'écriture d'affaires présente aux participants le monde merveilleux des macros et des modèles, afin d'aider les auteurs à créer des rapports visuellement attrayants.

Tarifs

- Tarification: \$1,500/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

Introduction

Pourquoi il est important de bien écrire

Comprendre votre style d'écriture

Auto-évaluation et objectifs

Principes de base de la rédaction technique

Comment la rédaction technique diffère-t-elle des autres types de rédaction ?

Comprendre l'objectif de votre rapport

Comprendre votre public cible

La voix active et la voix passive

Choisir les bons mots

Concision et rédaction

Éliminer les phrases ambiguës, le jargon et les termes douteux.

Règles de la langue anglaise

Grammaire

Verbes

Ponctuation

Utilisation des guides de style

Utilisation d'outils en ligne/logiciels

Mise en route

Structurer votre rapport

Utiliser le storyboarding pour les longs documents

Appendices et annexes

Notes de bas de page ou notes de fin de document

Aperçu du processus de production des documents

Configuration d'un modèle

Création des styles dans Word

Garantir l'intégrité des styles

Planification de la numérotation et des puces

Planification des tableaux et des cellules

Création de macros

Aperçu de l'automatisation

Attribution de raccourcis clavier

Création de macros de formatage

Création de macros de support

Une image en dit plus que mille mots

Le pouvoir des diagrammes, images, tableaux et graphiques

Comment intégrer des graphiques et des images dans un texte

L'écriture fluide

Configuration du lecteur

Les mots de transition et leur impact sur le flux

Utilisation des titres et sous-titres

Utilisation de listes numérotées et à puces

Utilisation de structures parallèles

Utilisation des paragraphes

Polir et perfectionner votre rapport

Mise en forme

Correction d'épreuves et vérification de la grammaire

Examen par les pairs

Examen final - votre public, votre but, votre objectif