

# Objectifs Communication écrite de 1<sup>ère</sup> année (classes B1, E1, M1)

---

## **Exercice de langue**

- Corriger/améliorer des phrases (sans en modifier le sens), sachant que chacune d'entre elles comporte au moins une erreur de français commercial (expression, style, vocabulaire, répétition, etc.).

## **Règles typographiques**

- Appliquer correctement les règles typographiques : notamment trait d'union, tiret demi-cadratin, tiret cadratin, abréviations, nombres et unités
- Rédaction de travaux

## **Structure d'une lettre**

- Structure et présentation de lettres privées et de lettres commerciales
- Rédaction de travaux

## **Règles de correspondance**

- Présenter clairement les lettres commerciales : énumérations, accents, colonnes de chiffres, espacement entre les éléments de la lettre
- Rédaction de travaux

## **Rédaction de documents professionnels**

- Invitations : privées, professionnelles, internes, externes
- Catégories grammaticales, orthographe, syntaxe

## **Rédaction de documents professionnels**

- Fax / e-mail
- Structure, nétiquette

## **Rédaction de documents professionnels**

- Notes d'entretien
- Notes téléphoniques
- Notes d'accompagnement