

Gagnez du temps avec la typographie

Vous devez rédiger de nombreux documents de communication ou corriger les contributions de vos collaborateurs ? Vous vous apprêtez à faire une demande subvention ou une proposition de partenariat ? Ou vous voulez tout simplement rédiger des documents administratifs ? C'est le moment de découvrir les règles de base de la typographie !

Les règles typographiques permettent de se faire comprendre de tous et sont un moyen efficace pour vous faire gagner du temps.

Peut-être avez-vous déjà été confronté à la rédaction d'un courrier institutionnel et vous ne saviez pas si vous deviez mettre une majuscule à monsieur le président ou comment noter une abréviation. Vous vous demandez si les règles de ponctuation s'appliquent de la

même manière sur tous les documents qu'ils soient administratifs ou des supports de communication. La pédagogie de Bleu Com' l'Oiseau vous aidera à découvrir l'univers de la typographie avec méthode et efficacité.

OBJECTIFS DE PERFORMANCE

- gagner du temps dans les corrections des documents professionnels
- respecter les règles typographiques pour les documents administratifs
- utiliser les abréviations conventionnelles en vigueur afin d'être compris
- savoir utiliser les règles typographiques sur des supports de communication
- savoir où chercher l'information pour être autonome et s'autoformer

PRÉ-REQUIS

- utilisation d'un traitement de texte

PUBLIC

- toute personne amenée à gérer les relations presse
- entreprise, association
- école, centre de formation

PROGRAMME

- pourquoi la bonne utilisation de la typographie est primordiale en communication et dans le monde professionnel
- qu'est-ce que la typographie
- l'anatomie de la typographie et l'approche du vocabulaire de base
- la découverte des règles typographiques
- le code de correction typographique
- les applications dans l'administratif
- l'application dans la communication
- savoir trouver les informations manquantes et astuces pour gagner du temps

TARIF

- nous consulter <https://bleucomloiseau.com>

ORGANISATION

DURÉE

- 4 heures

MODALITÉS

- présentiel ou distanciel

PÉDAGOGIE

- présentation des objectifs du cours
- alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices
- présentation de différents exemples

POINTS NON ABORDÉS PENDANT CETTE FORMATION

- l'orthographe, la syntaxe, la grammaire
- utilisation d'un logiciel de traitement de texte

OPTIONS

- Les entreprises peuvent se faire accompagner sur un cas concret après la formation de leur personnel