

CORRESPONDANCES D’AFFAIRES

Ce cours décrit les étapes de base pour la rédaction de lettres d’affaires. Les types de lettres les plus courants y sont traités et l’étudiant a l’occasion de mettre ses aptitudes de rédaction à l’épreuve. De plus, des sections spéciales sur la grammaire, l’orthographe et le vocabulaire, aspects primordiaux pour une rédaction réussie, ont été ajoutées.

Durée : 30 heures
Unité : 3,0 u.e.c.
Pré-requis : Traitement de texte de base



Leçon 1

Composantes d’une lettre d’affaires
Lettres à plusieurs pages
Espacement : ponctuation et symboles

Leçon 2

Orthographe et vocabulaire
Règles de l’écriture des nombres (1)
Notes et notes de service
Appels et salutations

Leçon 3

Orthographe et vocabulaire
Point, point d’interrogation, d’exclamation
Règles de l’écriture des nombres (2)
La sélection des mots
Disposition de la lettre
La correction d’épreuves

Leçon 4

Orthographe et vocabulaire
Règles des majuscules
La virgule
Lettres de remerciement
Lettres en réponse à une invitation
Lettres de confirmation
Lettres de félicitations

Leçon 5

Orthographe et vocabulaire
Le pluriel des noms et des adjectifs
Le point-virgule et le deux-points
Des phrases et des paragraphes courts
Accusés de réception
Lettres de condoléances
Lettres d'excuses
La correction d'épreuves

Leçon 6

Pléonasmes
Féminin ou masculin
Féminisation et tournures neutres
Suffixes et préfixes
Lettres de plainte
Réponse à une lettre de plainte
Lettres de recouvrement
Lettres de refus
Lettres d'annulation de crédit
Lettres de refus de crédit
La correction d'épreuves

Leçon 7

Les abréviations d'affaires
Les styles de rapports
Citations et références
Bibliographies
Demandes de renseignements