

Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs

Type de contenu : Texte

Type de médiation : sans médiation

Titre(s) : Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs / Kadyss, Roselyne ; Nishimata, Aline

Auteur(s) : Kadyss, Roselyne

Autre(s) auteur(s) : Nishimata, Aline

Mention d'édition : 2e éd.

Editeur, producteur : Paris : Gualino éd., DL 2006
(61-Lonrai; Normandie roto impr.)

Description matérielle : 214 p. ; 24 cm

Collection : Les carrés

ISBN : 2-84200-863-4

EAN : 9782842008635

Appartient à la collection : Les Carrés (Paris. 1996) 1288-8206 2006

Classification décimale Dewey : 808.066 65 23

Note sur les bibliographies et les index : Index
Bibliogr. p. 209

Résumé ou extrait : Ce guide pratique contient la présentation des documents (lettre, note, procès-verbal, compte-rendu de réunion, rapport, arrêté, communiqué de presse, avis, circulaire, instruction, décision, etc.) et leurs mentions spécifiques, les formules-types indispensables pour répondre aux principes hiérarchiques de l'administration, les techniques de lisibilité, etc.

Sujet(s) : méthodologie
expression écrite
document administratif
correspondance

Sujet - Nom commun : Communication écrite

Rédaction administrative

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques