

FORMATION ECRIRE POUR LE WEB

PROGRAMME

OBJECTIF : Découvrir les contraintes liées au support écran et adapter sa communication écrite en conséquence

POUR QUI : Cette formation s'adresse aux salariés, chefs d'entreprises, assistantes de communication... souhaitant réaliser des supports de communication adaptés au web.

DURÉE : 2 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Théorie et exercices pratiques sur ordinateur.

ECRIRE POUR LE WEB : LES SPECIFICITES

Introduction à la communication web
Découvrir et comprendre le comportement de l'Internaute
L'importance des moteurs de recherche

STRUCTURER ET HIERARCHISER L'INFORMATION

Définir ses objectifs
La Pyramide inversée
Organisation des informations : Titres, mots-clefs...

CLARTE, SIMPLICITE, CONCISION

Rédiger ses textes : vite et bien
Privilégier la lecture rapide
Astuces d'adaptabilité au media

SOIGNER LA LANGUE : ORTHOGRAPHE, STYLE

Trouver le mot juste, utiliser les mots-outils
Perfectionner son style, alléger ses phrases
Respecter les règles de courtoisie : le ton, le vocabulaire

MISE EN FORME : CAS PRATIQUE/EXERCICE

Polices de caractères et lisibilité : Choisir la bonne police
Organiser le message
Ponctuer et baliser son texte
Utiliser les icônes et illustrations
Les liens hypertexte

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !