

DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne désirant parfaire ses connaissances en orthographe pour améliorer ses écrits tant dans le contexte personnel que professionnel

PREREQUIS

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe

OBJECTIFS

Maîtriser les principales difficultés orthographiques rencontrées au quotidien

Savoir se relire et apprendre à s'auto corriger

Rédiger tous ses écrits avec davantage de confiance et de facilité

METHODES PEDAGOGIQUES

Analyse de l'offre

Apport théorique/technique

Exercices pratiques sur ordinateur, via internet

QCM de fin de formation

Stage en petit groupe - Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur consultant en communication

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Améliorer son orthographe courante

- Nature des mots et leur fonction
- Accents, cédilles...
- a ou à ? / é ou er ?
- Quelques homophones
- Mots invariables
- Noms : féminin, pluriel des noms simples et des noms composés
- Adjectifs qualificatifs et leur accord, adjectifs de couleur et adjectifs numéraux
- Adjectif ou adverbe ?

L'orthographe grammaticale

- Généralités sur les verbes
- Accord du verbe avec son sujet
- Accord des participes passés avec avoir et ÊTRE
- Accords particuliers du participe passé avec AVOIR
- Accords du participe passé des verbes pronominaux
- Participe présent, adjectif verbal, gérondif
- Compléments d'objet
- Conjugaison des temps courants
- Concordance des temps

Finaliser ses écrits

- Signes de ponctuation
- Utilisation des majuscules
- Relecture et repérage des fautes
- Pléonasmes
- Barbarismes
- Solécismes...

Programme ajusté en fonction des résultats obtenus au test préalable

