ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE : VISEZ LE ZERO FAUTE ORTHO

Objectifs

Orthographe et grammaire : viser le zéro faute

Public Visé

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de
service, courriers commerciaux, etc.)

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Revoir les principales sources d'erreur en grammaire et les pièges courants » de l'orthographe française
Connaître des techniques et outils de correction

Méthodes pédagogiques

Repose sur une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques et ludiques, de quizz, d'ateliers.

Parcours pédagogique

• L'ORTHOGRAPHE EST UNE ECRITURE

- Le français dans l'histoire.
- L'histoire du français : oralité et écriture, L'usage et les

instances de régulation.

• AVOIR UNE ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE

- Les mots : variables ou invariables.
- Des accords particuliers : quelques pièges à éviter (chiffres, demi, …).
- Majuscules, minuscules et capitales : les règles.
- Les homonymes grammaticaux (ou, quel, plutôt…).

• LE VERBE : MOT ESSENTIEL MAIS MULTIFORME

- Maîtriser et vérifier ses conjugaisons : temps et modes.
- Eviter les confusions (conditionnel et futur, les terminaisons en é-er-ais, les verbes en ier et oyer…).
- Vérifier la concordance des temps (après que, avant que…).
- Manier les participes présents et participes passés avec aisance.
- Apprivoiser les verbes pronominaux.

• OPTIMISER L'USAGE DE SON VOCABULAIRE

- D'où viennent les mots ?
- Repérer les confusions courantes.
- Vérifier les genres.
- Manier les nouvelles terminologies (féminin, néologismes…).

• CORRIGER SOI-MÊME OU LES AUTRES : LES TECHNIQUES

- Optimiser sa relecture.
- Adapter le temps passé.
- Prendre conscience des limites de l'autocorrection : utiliser les techniques.

• TROISIEME JOURNEE : Applications

- Exercices sur traitement de texte : Cacographies (corrections de textes fautifs).
- Exercices d'applications de règles (révision des premiers jours, les participes passés…).
- Rédiger au clavier.
- Optimiser l'outil informatique : les correcteurs.

Connaître et utiliser les ressources « en ligne ».

Qualification Intervenant·e·s

Formatrice en communication et techniques administratives.

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **670.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com