

Durée

2 jours (14 heures).

Public

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

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.

Pré-requis

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe.

Méthodes pédagogiques

Test préalable.

Apports théoriques et nombreux exercices pratiques et mises en situation.

Conseils personnalisés.

Remise d'un support de cours.

Evaluation des acquis

Exercice récapitulatif.

Intervenant

Formateur consultant en communication écrite en entreprise.

Lieu

Chez EvryWare ou en entreprise.

Améliorer son orthographe courant

- 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 numériques
- Adjectif ou adverbe ?

L'orthographe grammaticale

- 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

Finaliser ses écrits

- Signes de ponctuation
- Utilisation des majuscules
- Relecture et repérage des fautes

Programme ajusté en fonction des résultats obtenus au test préalable.