

Orthographe, orthographe ou ortographe ???

Tendre vers le zéro faute

Code produit : 5ZF Version : v1

FINALITE DE LA FORMATION

Optimiser la qualité des écrits dans l'entreprise

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Optimiser ses écrits professionnels du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et du vocabulaire
- Acquérir des techniques et des outils de correction
- Connaître et exploiter les ressources de la bureautique

PUBLIC CONCERNE

Tout public

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 21 heures / 3 jours

Type : Présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques : Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, vidéo de présentation, support informatique, livrets

Validation des acquis : QCM, tour de table, observation

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté

PROGRAMME

- **Introduction**
 - Adopter un style efficace et professionnel
- **Avoir une orthographe de qualité**
 - Maîtriser les majuscules
 - Manier les pluriels en toutes circonstances : mots composés, nombres...
 - Irrégularités et cas particuliers
- **Déjouer les pièges de la grammaire**
 - Respecter la concordance des temps
 - L'accord du participe
 - Les adjectifs
- **Choisir le mot juste dans une langue en évolution**
 - Origine et étymologie
 - Synonymes et homonymes : des outils efficaces
 - La féminisation des appellations
 - Néologisme, nouvelles terminologies
- **Optimiser ses ressources techniques**
 - Exploiter les ressources du traitement de texte
 - Correction orthographique et grammaticale
 - Dictionnaire des synonymes
 - Correction automatique
 - Connaître les ressources d'Internet : dictionnaires, grammaire et encyclopédies en ligne

PASSAGE DE LA CERTIFICATION VOLTAIRE

LES + ASFO

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.