



AMELIORER SON ORTHOGRAPHE ET SA GRAMMAIRE

Objectifs : Etre capable de rédiger des documents professionnels sans faire de faute.

Durée :
21 heures

Public & Pré-requis :
Aucun pré requis
Tout public

Modalités pédagogiques :
Méthode interactive.
Exercices d'application

Modalités de suivi :
Evaluation de fin de formation.
Attestation de formation

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Comprendre le sens des mots

- Les mots et leurs racines et le sens des mots
- Les expressions et locutions

2. Choisir les mots justes

- Les synonymes, les antonymes et les paronymes
- Les homophones grammaticaux et les comparaisons

3. Les règles d'orthographe d'usage

- La phrase, le groupe nominal et adjectival
- L'article, le pronom, le déterminant
- Les mots invariables

4. Les règles d'orthographe spécifiques

- Le pluriel, le féminin et le masculin, l'écriture des nombres
- Le trait d'union

5. Révision des principales règles d'orthographe et de grammaire

- Le nom (genres, accords, exceptions, participes passés)
- L'adjectif (qualificatif, numéral, de couleur)
- Le verbe (accord, conjugaison)
- Le complément (COD - COI ...)
- Signes orthographiques