ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE: VISEZ LE ZERO FAUTE

ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE: VISEZ LE ZERO FAUTE

Ref. SA592

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

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

Notre intervenant :

Formatrice en communication et techniques administratives.

L'organisation :

Lieu : à déterminer

Dates : à déterminer

Horaires : 8h30-12h 13h30-17h00

Coût par participant :

670 € HT
(804 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

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

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

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

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **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 ».