

Orthographe

Objectifs : Amener les personnes ayant des difficultés en orthographe à s'auto-corriger afin de rédiger avec davantage de facilité. Rappel sur les conjugaisons, les temps, les accords, les homophones et les formes. Enrichir son vocabulaire, en particulier son langage professionnel en recherchant des synonymes.	Personnes concernées : Personnes ayant des difficultés en orthographe. Pré requis : aucun.
PROGRAMME	PEDAGOGIE
~ Première Journée - Les temps à usage courant : indicatif, conditionnel et subjonctif présent - Les accords des noms et des adjectifs - Les accords des participes passés - Les homophones : (ces/ses-ce/se-leurs/leur-tout/tous...) - Les terminaisons : (é/er-i/is/it...) - Les formes : active, passive et impersonnelle ~ Seconde Journée - Le futur - Le conditionnel - Le subjonctif - La concordance des temps - Enrichissement du vocabulaire - Les synonymes du langage professionnel	Le Formateur Spécialiste de la formation en secrétariat et dactylographie. Méthode pédagogique  Apprentissage des règles de grammaire facilité par de nombreux exercices corrigés individuellement et/ou en groupe.  Utilisation des divers dictionnaires : orthographique, difficultés, conjugaison.  <u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix. <u>Inter entreprises</u> Tarif par personne 2 jours 1 150 € Réf : SE033

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Secrétariat partout en France

Formation Orthographe

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Toutes les formations Secrétariat de notre organisme de formation sur www.proformalys.com