



Orthographe

Durée : 10 Heures

Niveau Requis :
Savoir lire & écrire.

Public Visé :
Personnel chargé de
la rédaction de
document dans
l'entreprise.

Objectifs de la formation :

Acquérir les bases de l'orthographe afin de réaliser des documents sans fautes.

Moyens Pédagogiques :

Salle informatique équipée de PC, versions les plus récentes des logiciels, vidéoprojecteur, support de cours (offert).

Déroulement du Cours

Comprendre et employer les mots à l'aide d'outils adéquats

Le bon usage des dictionnaires.
Les mots à un ou plusieurs sens.
Les mots nouveaux.
La définition, l'équivalence, le synonyme.
Les mots et les idées : l'analogie.

Méthode d'évaluation des acquis :

Exercices Pratiques, Feuilles d'émargements, Bilan de Compétence (sur demande).

Déjouer les pièges, écrire en français correct

Les erreurs de syntaxe à éviter.
Les barbarismes, les pléonasmes à repérer.
Les homonymes et paronymes à ne pas confondre.
Le mot juste à trouver.

Enrichir son vocabulaire, rendre son style clair et précis

Éviter les mots passe-partout.
Maîtriser les registres de langue.
Reformuler les phrases en les enrichissant.
Supprimer les répétitions en recourant aux synonymes.
Convertir le jargon en langue courante : être lisible.

Travailler son style

Savoir enrichir ou alléger son style en fonction de l'objectif visé.
Connaître et employer les figures de style.
Apprendre à se relire et à reformuler des textes.
S'entraîner à écrire vite dans un style efficace.

SKAP CONSULTING

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne

☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

www.skap-consulting.com – contact@skap-consulting.com

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes