



Neuro Active

Améliorer son orthographe en entreprise

La formation « Améliorer son orthographe en entreprise » vous permettra d'améliorer vos écrits en entreprise. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

Pré-requis

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

Public concerné

Toute personne ayant à rédiger des courriels, des lettres, des comptes rendus... et souhaitant améliorer son orthographe

Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.

Contenu de la formation

Les règles d'orthographe et de grammaire

Définir un nom commun et un déterminant

Distinguer un nom propre d'un nom commun.

Repérer l'adjectif dans une phrase et savoir l'accorder.

Remplacer un sujet par un pronom personnel.

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

Différencier un COD et un COI.

Savoir orthographier un adverbe.

Maîtriser la conjugaison

Reconnaître les 3 groupes de conjugaison

Identifier un verbe à l'infinitif ou conjugué

Savoir conjuguer parfaitement le présent de l'indicatif (temps le plus utilisé)

Faire la différence entre le futur simple et le futur conditionnel

Maîtriser les accords du participe passé

Savoir conjuguer l'imparfait

Savoir conjuguer le subjonctif

Rédiger sans faute un courriel, une lettre, un compte rendu

Éviter les fautes les plus courantes

Enrichir son vocabulaire

Éviter les répétitions

Savoir utiliser la ponctuation