

ASSISTANT(E)S,
SECRÉTAIRES

Alphabets
ONE WORLD • MILLIONS OF WORDS

∞
TRADUCTION
ET LOCALISATION

⊙
INTERPRÉTATION

≡
COPYWRITING
ET CRÉATION
DE CONTENUS

≡
RÉDACTION
TECHNIQUE
ET PÉDAGOGIQUE

?
AIDE
RÉDACTIONNELLE
ET LINGUISTIQUE

□
INFORMATIQUE
LINGUISTIQUE

✕
FORMATION

✕ OBJECTIFS

- ⊕ Repérer ses fautes d'orthographe les plus fréquentes.
- ⊕ Découvrir des astuces pour les éviter.
- ⊕ Se remettre à niveau en orthographe.
- ⊕ Apprendre en s'amusant.

✕ PARTICIPANTS

Assistant(e)s, secrétaires :

- ⊕ amené(e)s à réaliser des écrits dans un cadre professionnel,
 - ⊕ souhaitant revoir les fondamentaux de la langue française,
 - ⊕ désirant perfectionner leurs connaissances dans une ambiance conviviale.
- Aucun prérequis exigé.
6 participants au maximum.

✕ NOTRE VALEUR AJOUTÉE

Une adaptation complète à votre quotidien professionnel :

- ⊕ Diagnostic préalable afin d'adapter le module à votre niveau, à votre fonction et à vos objectifs.
- ⊕ Travaux pratiques basés sur vos réalités métiers et/ou vos propres documents.

✕ PROGRAMME

Tour d'horizon des fondamentaux de la langue française :

- ⊕ Accorder le verbe avec son sujet.
- ⊕ Repérer les adjectifs et les accorder.
- ⊕ Accorder les participes passés.

Maîtriser la conjugaison des verbes :

- ⊕ Respecter la concordance des temps.
- ⊕ Ne pas confondre futur et conditionnel.

Se méfier des expressions pièges :

- ⊕ Reconnaître les faux amis : ce/se, on/ont, ou/où, quand/quant, quel que/quelque/quelques, tous/tout, voir/voire, etc.
- ⊕ Écrire les mots composés.
- ⊕ Connaître les accords particuliers.
- ⊕ Employer correctement les traits d'union.

Apprendre les particularités de la langue française :

- ⊕ Écrire les dates et les chiffres en lettres.
- ⊕ Utiliser les accents appropriés.
- ⊕ Maîtriser l'emploi des majuscules.
- ⊕ Connaître les règles de ponctuation.

Savoir relire et se relire.



Nos formations en intra-entreprise sur mesure

Vous souhaitez réaliser une formation dans vos locaux pour un groupe de collaborateurs ou sur un sujet en particulier ?

Nos responsables formation sont à votre écoute pour prendre en compte vos demandes spécifiques et vous apporter des réponses personnalisées.

INSCRIPTIONS

Inscrivez-vous
en ligne

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approche ludique, interactive
et participative.

Exercices pratiques centrés sur la
rédaction d'e-mails, de courriers,
de comptes-rendus, de rapports,
de notes de synthèse, etc.

FORMATEURS

Experts en communication écrite.

PRIX

1 150,00 € H.T. par participant.

DURÉE ET DATES

3 jours consécutifs (21 heures).

Dates des prochaines sessions :

- Du 05 au 07 mars 2024
- Du 04 au 06 juin 2024
- Du 17 au 19 septembre 2024
- Du 03 au 05 décembre 2024

Autres dates : nous consulter.

LIEU

- Dans les locaux d'ALPHABETS :
Campus de Ker Lann
Parc de Lormandière
Rue Maryse Bastié – Bât. D
F-35170 BRUZ
- Sur site (voir Nos formations en
intra-entreprise sur mesure)

INFORMATIONS ET CONSEILS

- Par e-mail à :
formation.orthographe@alphabets.fr
- Par téléphone au : 02 99 05 00 02

Organisme de formation. Déclaration d'activité
enregistrée sous le n° 53 35 08636 35.

ALPHABETS – Campus de Ker Lann – Parc de Lormandière – Rue Maryse Bastié – Bât. D – F-35170 BRUZ

Tél. : + 33 (0)2 99 05 00 02

contact@alphabets.fr

www.alphabets.fr

