



## ANGLAIS

### Lecture et compréhension d'une documentation technique

#### OBJECTIFS

Etre capable de lire une documentation technique rédigée en anglais de type notice technique, nomenclature, aide en ligne propre au langage de programmation informatique et à l'utilisation de logiciels de bureautique

#### PUBLIC

Techniciens SAV, salariés d'entreprise des services commerciaux, juridiques, administratifs, financiers

#### PRE-REQUIS

Connaissances de base de la langue anglaise

#### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Evaluation de niveau en début de formation  
 Alternance entre cours théoriques et réalisation d'exercices pratiques  
 Supports de cours et exercices fournis  
 Exercices personnels à effectuer entre chaque séance

#### ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Cours collectifs ou individuels personnalisés

Inter-entreprise (4 participants minimum)  
 ou  
 Intra-entreprise

#### DUREE

20 heures

#### LIEUX DE FORMATION

En nos locaux  
 Dans l'entreprise cliente

#### TARIFS

Inter-entreprise : 290 € par participant  
 Intra-entreprise : nous consulter

#### PROGRAMME INDICATIF DE FORMATION

##### Module 1 - Computer English

*Aborder un document technique en anglais (spécifique à l'informatique)*

Aborder et percevoir la fonction d'un texte spécifique à l'informatique

Appréhender le contenu par le titre, l'approche globale et par mot-clé

Répertorier les verbes les plus fréquents dans les instructions et modes d'emploi en informatique

Exploiter les ressources pour aborder un texte technique

Exemples de stratégies d'approche d'un texte sans dictionnaire

##### Module 2 - World Wide Web

*Comprendre le langage d'Internet, des sites web et des aides en ligne*

Comprendre et utiliser le vocabulaire spécifique à internet

Eviter les pièges du contresens et les faux amis sur le web

Lire, saisir les nuances et créer des sites web en anglais

Comprendre des instructions et des explications relatives à l'aide en ligne

##### Module 3 - Professional English in the field of communication and technology

*Lire, comprendre et rédiger l'anglais dans un contexte professionnel*

Lire et rédiger les courriers électroniques

L'anglais en bureautique, comprendre les logiciels et matériel de bureau

Aborder un langage de programmation en anglais

Comprendre les documents relatifs aux systèmes réseaux et 'desktop publishing

#### CONTACT

**Didier BROSSARD**

Coordonnateur

Unité Formation Continue

[brossard@cepiereformation.com](mailto:brossard@cepiereformation.com)

05 62 14 95 86

