

SOMMAIRE

ÉCRIRE : POURQUOI, À QUI ?	1
1 L'OBJECTIF DU TEXTE	2
L'importance de l'écrit aujourd'hui	2
Écrire : un moyen de communiquer en différé	2
Le contenu et l'enjeu du message	3
Les conditions d'une bonne communication	3
2 S'ADAPTER AU DESTINATAIRE	5
Les niveaux de la langue	5
Les exigences de l'écrit	7
3 RENDRE LE MESSAGE CLAIR	9
Le code de la langue	9
L'intelligibilité de l'énoncé	9
Les codes graphiques et leur place à l'écrit	10
ORGANISER ET STRUCTURER LES IDÉES	11
4 SAVOIR INTRODUIRE	12
Annoncer le sujet	12
Différents types d'introduction	12
5 ORGANISER LES IDÉES	14
Le plan	14
L'organisation des paragraphes	14
6 LES ENCHAÎNEMENTS ET LA CONCLUSION	15
Les différents types d'enchaînements	15
Les phrases et paragraphes de transition	17
La conclusion	18
STRUCTURER LES PHRASES	21
7 LE CHOIX DU TYPE DE PHRASE	22
Phrase simple	22
Phrase complexe	22
Les phrases et leur enchaînement	22
8 L'ORDRE DES GROUPES DE MOTS DANS LA PHRASE	24
Les différents groupes de mots	24
Les groupes essentiels	25
Les groupes facultatifs	27
9 LA PLACE DES MOTS DANS LE GROUPE NOMINAL	29
L'adjectif épithète	29
Les compléments de détermination	31
Les propositions relatives déterminatives	31
L'apposition	32
10 L'USAGE DE LA PONCTUATION	33
Les signes de ponctuation forte	33
Les autres signes de ponctuation	34
LES ERREURS D'EXPRESSION LES PLUS FRÉQUENTES	39
11 TOLÉRANCES ET RECTIFICATIONS ORTHOGRAPHIQUES	40
Règles, licences et tolérances	40
La nouvelle orthographe	40

12 L'EMPLOI DES PRONOMS	41
L'emploi des pronoms personnels	41
L'emploi des pronoms adverbiaux <i>en</i> et <i>y</i>	41
Les pronoms relatifs	42
Remarques sur l'emploi des autres pronoms	45
13 L'EXPRESSION DE LA NÉGATION	46
Les termes de la négation	46
Règles d'emploi	46
14 LA RUPTURE DE CONSTRUCTION	48
15 VERBES ET ADVERBES : DES ERREURS À ÉVITER	49
La construction de certains verbes	49
La construction des infinitifs, participes ou gérondifs sans sujet propre	49
Les adverbes	50
16 LES PHRASES COMPLEXES	51
Leur construction	51
L'emploi du subjonctif dans les propositions subordonnées	52
Difficultés liées aux conjonctions de subordination	53
LE MOT JUSTE POUR UNE IDÉE PRÉCISE	55
17 LA RICHESSE DU VOCABULAIRE	56
Le lexique	56
Enrichir son vocabulaire	56
18 LE SENS DES MOTS	57
Ce que les mots veulent dire	57
Un même mot, plusieurs sens	57
19 LA PRÉCISION DU VOCABULAIRE	59
Le champ lexical	59
Synonymes et nuances de sens	60
Au-delà du sens	61
20 LES HOMONYMES ET LES PARONYMES	63
Les homonymes, homographes et homophones	63
Les paronymes	63
21 LES BARBARISMES	68
22 LES IMPROPRIÉTÉS	70
Définition	70
Préfixes et suffixes	70
L'emploi des prépositions	71
Mots ou expressions dont le sens est souvent mal connu	72
23 LES EMPRUNTS AUX LANGUES ÉTRANGÈRES	74
Les mots et expressions d'origine étrangère	74
Les emprunts à l'anglais	74
Quelques anglicismes à éviter	75
24 MOTS NOUVEAUX, SENS NOUVEAUX	77
Des mots composés	77
Des mots existants qui évoluent	77
L'emploi des noms commerciaux	78
Des mots inventés	78

LA RÉDACTION : DU BROUILLON À LA RELECTURE.....79

25 L'ÉLABORATION DU TEXTE.....80	80
Le brouillon efficace.....	80
Les avantages du traitement de texte.....	81
26 LES OUTILS DE L'ÉCRITURE : LES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE.....82	82
27 LA RELECTURE.....84	84
Les étapes de la relecture.....	84
28 LA PRÉSENTATION DU TEXTE.....86	86
L'orthographe.....	86
Couper les mots.....	87
La ponctuation.....	88
La présentation matérielle.....	88

CORRIGER ET AMÉLIORER SON TEXTE.....91

29 ALLÉGER LES PHRASES.....92	92
Favoriser la concision.....	92
Éviter l'accumulation de propositions subordonnées.....	92
Alléger la phrase de ses propositions relatives.....	93
L'emploi des préfixes et suffixes.....	93
Les locutions.....	94
Alléger l'interrogation.....	95
Supprimer les déterminants.....	95
Supprimer les attributs du sujet.....	95
Utiliser les comparatifs et superlatifs irréguliers.....	95
Les adverbes et compléments de manière.....	96
L'abus de la forme passive.....	97
L'abus de la forme négative.....	97
30 VARIER L'EXPRESSION.....98	98
Phrase nominale et phrase verbale.....	98
Varier les types de phrases.....	98
Jouer sur les formes de la phrase.....	99
Subordination ou coordination.....	99
Substantiver.....	100
Nominaliser.....	101
Imager.....	101
31 ÉVITER LES RÉPÉTITIONS.....104	104
La répétition volontaire : un procédé de style.....	104
Répétitions utiles et répétitions maladroites.....	104
L'emploi d'un synonyme.....	104
L'emploi d'une périphrase.....	105
L'emploi d'un antonyme.....	105
L'ellipse.....	106
La mise en apposition.....	106
La reprise par un pronom.....	106
L'emploi de l'adjectif possessif.....	107
Les équivalents de la subordonnée relative.....	108
32 ÉVITER LES REDITES.....109	109
Les pléonasmes.....	109
Les redondances.....	110
33 ÉLIMINER CLICHÉS ET LIEUX COMMUNS.....111	111
Savoir éviter les clichés.....	111
Savoir éviter les euphémismes.....	112
Savoir éviter les lieux communs.....	113

34	REEMPLACER LES MOTS « PASSE-PARTOUT »	114
35	FACILITER LA LISIBILITÉ	119
	Les mots inutiles	119
	Les « tics » de langage encombrants	120
	L'abus des mots abstraits	121
	Clarté et lisibilité	122
	Choisir des formules simples	123
36	PARVENIR À L'HARMONIE	124
	L'harmonie et la cohérence du texte	124
	Euphonie et cacophonie	124
	Comment éviter les sons désagréables	124
	Comment jouer avec les sonorités	126
37	CRÉER UN RYTHME	128
	Rythme et harmonie	128
	Le rythme et ses effets	129
	CONSEILS POUR RÉDIGER DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRITS	133
38	LA LETTRE ET LE COURRIEL	134
	La correspondance privée	134
	La lettre « technique »	136
	Le courrier électronique	137
	Présentation de la lettre	137
39	LE COMPTE RENDU	140
	Plan-type d'un compte-rendu	140
	Conseils pour la rédaction	140
	Faire le compte rendu d'une enquête	141
40	TEXTE NARRATIF : LE RÉCIT	143
	Rechercher les idées	143
	Composer le récit	144
	TEXTE DOCUMENTAIRE ET TEXTE EXPLICATIF	148
	Le texte documentaire, ou texte informatif	148
	Le texte explicatif	148