Livres de bord

LAROUSSE

SAVOIR RÉDIGER

- LES **RÈGLES DE BASE** DE L'EXPRESSION ÉCRITE
- LA **CONSTRUCTION** DES PHRASES ET DU TEXTE
- DES **CONSEILS** POUR ÉCRIRE FACILEMENT

Les règles essentielles pour s'exprimer sans fautes !



LAROUSSE

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

sommaire

12 L'EMPLOI DES PRONOMS 41
L'emploi des pronoms personnels 41
L'emploi des pronoms adverbiaux ***en*** et ***y*** 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
Le brouillon efficace 80
Les avantages du traitement de texte 81

26 **LES OUTILS DE L'ÉCRITURE : LES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE** 82

27 **LA RELECTURE** 84
Les étapes de la relecture 84

28 **LA PRÉSENTATION DU TEXTE** 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
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
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
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
Les pléonasmes 109
Les redondances 110

33 **ÉLIMINER CLICHÉS ET LIEUX COMMUNS** 111
Savoir éviter les clichés 111
Savoir éviter les euphémismes 112
Savoir éviter les lieux communs 113

sommaire

34 REMPLACER 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

41 TEXTE DOCUMENTAIRE ET TEXTE EXPLICATIF 148
Le texte documentaire, ou texte informatif 148
Le texte explicatif 148