

PONCTUER CORRECTEMENT SES TEXTES

OBJECTIFS

- Apprendre à utiliser la ponctuation à son avantage pour :
 - Délimiter ses idées;
 - Mieux structurer ses phrases;
 - Et faciliter la compréhension de l'ensemble de ses textes.
- S'initier aux principales fonctions de la ponctuation :
 - Contrôler l'ordre des mots dans la phrase;
 - Encadrer le sens de chaque portion de texte;
 - Accentuer l'expression d'émotions;
 - Souligner le rythme du propos.

CONTENU

- Maîtriser* les propriétés et les subtilités de chaque signe de ponctuation :
 - Le point : dans les fins de phrases, les tables des matières, les titres, etc.
 - La virgule : ses rôles de détachement, de séparation et d'omission
 - Le point-virgule : dans une énumération et entre des propositions indépendantes
 - Le deux-points : pour introduire une énumération, pour indiquer l'heure, dans la rédaction administrative, dans les références
 - Le point d'interrogation : interrogation directe, question incise, expression d'un doute
 - Le point d'exclamation : pour exprimer une vaste gamme de sentiments
 - Les points de suspension : dans les énumérations et les citations ou pour exprimer l'hésitation et la réflexion
 - Les parenthèses : lors d'explication et de renvoi, ou encore dans les dates, les énumérations et les adresses
 - Les guillemets et les chevrons : dans les citations, les mises en relief, les dialogues et les conversations, etc.
 - Le tiret : lors de changements d'interlocuteurs, de mise en relief et de jalon administratif
 - Les crochets : lors d'ajout ou d'omission dans les citations

À NOTER

Aucun préalable n'est exigé pour suivre ce cours. Cependant, il peut être un excellent complément à la formation *Perfectionner ses constructions de phrases*.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/cours-nouvelle-orthographe.php).