

DEP Secrétariat  
460-066



# Rédaction

en

# FRANÇAIS

Guide d'apprentissage

sofad



**ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE**

# **Rédaction en français**

460-066

Guide d'apprentissage

The logo for 'sofad' consists of the word 'sofad' in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid black square.



Ce guide d'apprentissage a été réalisé à partir des documents *Disposition de correspondance* et *Courrier d'affaires I et II*, produits par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

### **Production de la mise à jour 2015**

Rédaction : Diane Marcil

Révision pédagogique et de contenu : Nicole Daigneault

Révision linguistique des contenus mis à jour : Françoise Labelle

Correction d'épreuves : Françoise Labelle

Expérimentation : Caroline Payeur

Édition et page couverture : BeauGraf

Gestion du projet : Nicole Daigneault

2<sup>e</sup> édition revue et améliorée : octobre 2011

### **Production de l'édition 1999**

Rédaction : Julie Jean et Diane Marcil

Révision de contenu : Monique Ranger et Marie-Andrée Sabourin

Révision pédagogique : Nicole Daigneault

Révision linguistique : Lise Dolbec

Expérimentation : Élisabeth Cambria et Diane Levasseur

Édition et page couverture : I.D. Graphique inc., Daniel Rémy

Coordination du projet : Nicole Daigneault

Gestion du projet : Carmine D'Amato

### **Notes à l'utilisateur :**

- ▶ Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- ▶ Les mises en situation, les événements, les personnages, les coordonnées et la majorité des entreprises sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- ▶ Le site des apprenants (**<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>**) vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : webographie, corrigé des exercices, fichiers de travail, ressources multimédias, annexes et, le cas échéant, contenus mis à jour.
- ▶ Bien que ce guide soit basé sur la version 2013 de *Microsoft Office*, il peut être utilisé avec tout autre logiciel de traitement de texte compatible avec les fichiers de travail.
- ▶ Tous les logiciels et toutes les dénominations commerciales cités dans ce document sont des marques déposées.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2011

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-391-6



Parties principales d'une lettre d'affaires	2.7
En-tête	2.10
Mention de la nature ou du mode d'acheminement	2.10
Date	2.10
Vedette	2.11
Références	2.12
Objet de la lettre	2.13
Appel	2.13
Corps	2.13
Salutation	2.14
Signature	2.14
Initiales d'identification	2.15
Mentions diverses	2.16
Exercice 2.2 Distinguer les parties principales d'une lettre d'affaires	2.17
Formules d'introduction	2.20
Formules de salutation	2.20
Choix	2.20
Emploi des participes dans la salutation	2.22
Exercice 2.3 Corriger des propositions principales	2.22
Abréviation des titres de civilité	2.26
Règle générale	2.26
Titres de civilité dans la lettre d'affaires	2.27
Féminisation des titres	2.28
Utilisation de la forme féminine dans tous les cas possibles	2.28
Procédés de féminisation des textes	2.28
Emploi de la majuscule	2.29
Règle générale d'emploi de la majuscule	2.29
Exercice 2.4 Corriger l'emploi de la majuscule et les fautes d'orthographe	2.32
Anglicismes à bannir et expressions à corriger	2.34
Exercice 2.5 Reconnaître et corriger des anglicismes	2.35
Règles typographiques pour les lettres d'affaires	2.40
Majuscules	2.40
Symboles et unités de mesure	2.41
Abréviations et sigles	2.41
Espacement avec les signes de ponctuation	2.41
Coupure des mots en fin de ligne	2.41
Mise en relief des mots	2.42
Justification	2.42
Polices de caractères	2.42
Vocabulaire en télécommunication	2.43
Exercice 2.6 Corriger les mots et expressions en télécommunication	2.44
Exercice 2.7 Abréger des mots et des expressions	2.46
Exercice 2.8 Corriger les anglicismes en bureautique	2.49
Autoévaluation	2.50





Styles de lettres .....	4.19
Lettre à un alignement .....	4.19
Lettre à deux alignements .....	4.19
Lettre à trois alignements .....	4.19
Transcription de lettres .....	4.26
Directives .....	4.26
Exercice 4.6 Connaître la disposition des lettres .....	4.26
Exercice 4.7 Rédiger et saisir une note .....	4.28
Exercice 4.8 Créer trois modèles d'alignement pour les lettres .....	4.29
Exercice 4.9 Saisir des lettres à l'aide d'un modèle .....	4.29
Adressage des enveloppes .....	4.30
Exercice 4.10 Adresser correctement des lettres .....	4.33
Mise sous enveloppe .....	4.35
Exercice 4.11 Adresser des enveloppes .....	4.36
Adressage des étiquettes .....	4.37
Exercice 4.12 Créer une étiquette .....	4.38
Méthode de travail pour la saisie des lettres .....	4.39
Exercice 4.13 Corriger et saisir une lettre et son enveloppe .....	4.40
Exercice 4.14 Corriger et saisir une lettre et son étiquette .....	4.41
Exercice 4.15 Corriger et saisir une lettre et son étiquette .....	4.42
Exercice 4.16 Corriger et saisir une lettre .....	4.43
Exercice 4.17 Corriger et saisir une lettre .....	4.44
Exercice 4.18 Corriger et saisir une lettre et son étiquette .....	4.45
Exercice 4.19 Corriger et saisir une lettre et son enveloppe .....	4.46
Exercice 4.20 Corriger et saisir une lettre .....	4.47
Exercice 4.21 Corriger et saisir une lettre .....	4.48
Exercice 4.22 Activité synthèse .....	4.49
Autoévaluation .....	4.50
 <b>Chapitre 5 – Disposition des mentions dans les lettres d'affaires</b>	
Mentions d'une lettre .....	5.2
Nature de l'envoi et mode d'acheminement .....	5.2
À l'attention de .....	5.5
Objet .....	5.7
Exercice 5.1 Corriger et saisir une lettre et son enveloppe .....	5.7
Exercice 5.2 Corriger et saisir une lettre et son étiquette .....	5.9
Références .....	5.9
Exercice 5.3 Utiliser adéquatement les mentions dans une lettre ...	5.10
Pièce jointe .....	5.13
Exercice 5.4 Corriger et saisir une lettre .....	5.14
Exercice 5.5 Corriger et saisir une lettre et son étiquette .....	5.14
Copie conforme .....	5.15
Exercice 5.6 Corriger et saisir une lettre et ses étiquettes .....	5.16
Exercice 5.7 Corriger et saisir une lettre et ses enveloppes .....	5.18
Exercice 5.8 Utiliser adéquatement les mentions dans une lettre ...	5.19
Exercice 5.9 Corriger et saisir une lettre et ses étiquettes .....	5.20
Disposition d'une lettre personnelle .....	5.21
Présentation de l'enveloppe .....	5.22
Exercice 5.10 Corriger et saisir une lettre et son enveloppe .....	5.24
Exercice 5.11 Corriger et saisir une lettre et son étiquette .....	5.25

Exercice 5.12 Rédiger et saisir une lettre et ses enveloppes .....	5.26
Exercice 5.13 Rédiger et saisir une note .....	5.26
Exercice 5.14 Connaître les éléments et leur disposition dans une lettre .....	5.27
Autoévaluation .....	5.32
<b>Chapitre 6 – Rédaction de lettres d'affaires</b> (première partie)	
Techniques de rédaction et de mise en forme .....	6.2
Comment rédiger correctement une lettre .....	6.2
Directives concernant les exercices de transcription et de rédaction .....	6.4
Méthode de travail suggérée pour les exercices de transcription et de rédaction .....	6.8
Gestion du temps .....	6.9
Lettre de demande de renseignements .....	6.12
Exercice 6.1 Saisir des demandes de renseignements .....	6.14
Exercice 6.2 Connaître les notions essentielles des lettres de demande de renseignements .....	6.18
Exercice 6.3 Transcrire une demande de renseignements .....	6.19
Exercice 6.4 Rédiger une demande de renseignements .....	6.20
Exercice 6.5 Rédiger une demande de renseignements .....	6.21
Exercice 6.6 Rédiger une demande de renseignements .....	6.22
Exercice 6.7 Rédiger une demande de renseignements .....	6.23
Exercice 6.8 Rédiger une demande de renseignements .....	6.24
Communication de renseignements .....	6.25
Exercice 6.9 Connaître les éléments des lettres de communication de renseignements .....	6.27
Exercice 6.10 Saisir des communications de renseignements .....	6.28
Exercice 6.11 Transcrire une communication de renseignements dont la réponse est favorable .....	6.32
Exercice 6.12 Transcrire une communication de renseignements dont la réponse est défavorable .....	6.33
Exercice 6.13 Transcrire une communication de renseignements dont la réponse est vague .....	6.34
Exercice 6.14 Rédiger deux communications de renseignements ....	6.35
Lettre d'accompagnement .....	6.36
Exercice 6.15 Transcrire une lettre d'accompagnement .....	6.39
Exercice 6.16 Rédiger une lettre d'accompagnement .....	6.40
Exercice 6.17 Rédiger une lettre d'accompagnement pour répondre à une demande de renseignements .....	6.42
Lettre de recouvrement : rappel de l'échéance, relance, mise en demeure ...	6.43
Rappel de l'échéance .....	6.43
Exercice 6.18 Transcrire une lettre de recouvrement : rappel de l'échéance .....	6.46
Relance .....	6.47
Exercice 6.19 Transcrire une lettre de recouvrement : relance .....	6.50
Mise en demeure .....	6.51
Exercice 6.20 Transcrire une lettre de recouvrement : mise en demeure .....	6.54
Exercice 6.21 Connaître les éléments des lettres de recouvrement ..	6.55
Exercice 6.22 Rédiger une lettre de rappel .....	6.56

Exercice 6.23 Rédiger une lettre de relance .....	6.57
Exercice 6.24 Rédiger une mise en demeure .....	6.58
Exercice 6.25 Rédiger un rappel, une relance et une mise en demeure 6.59	
Autoévaluation .....	6.60
<b>Chapitre 7 – Rédaction de lettres d'affaires</b> (deuxième partie)	
Demande de crédit .....	7.2
Exercice 7.1 Transcrire une demande de crédit .....	7.5
Exercice 7.2 Rédiger une demande de crédit .....	7.6
Exercice 7.3 Connaître les éléments de la demande de crédit .....	7.7
Réclamation .....	7.7
Exercice 7.4 Transcrire une lettre de réclamation .....	7.11
Exercice 7.5 Transcrire une lettre de réclamation .....	7.12
Exercice 7.6 Rédiger une lettre de réclamation .....	7.13
Exercice 7.7 Rédiger une lettre de réclamation .....	7.14
Exercice 7.8 Rédiger une lettre de réclamation .....	7.15
Exercice 7.9 Rédiger une lettre de réclamation .....	7.16
Réponse à une réclamation .....	7.17
Exercice 7.10 Transcrire une réponse à une réclamation justifiée .....	7.21
Exercice 7.11 Transcrire une réponse partiellement justifiée à une réclamation .....	7.22
Exercice 7.12 Transcrire une réponse à une réclamation injustifiée ...	7.23
Exercice 7.13 Connaître les éléments d'une lettre en réponse à une réclamation .....	7.24
Exercice 7.14 Rédiger une réponse à une réclamation .....	7.25
Exercice 7.15 Rédiger une réponse à une réclamation .....	7.27
Exercice 7.16 Rédiger une réponse à une réclamation .....	7.28
Exercice 7.17 Rédiger une réponse à une réclamation .....	7.29
Exercice 7.18 Rédiger une réponse à une réclamation .....	7.30
Accusé de réception .....	7.30
Exercice 7.19 Transcrire un accusé de réception d'une lettre .....	7.36
Exercice 7.20 Transcrire un accusé de réception d'une commande ...	7.37
Exercice 7.21 Transcrire un accusé de réception d'un chèque .....	7.38
Exercice 7.22 Transcrire un accusé de réception d'une commande ..	7.39
Exercice 7.23 Rédiger un accusé de réception d'une commande .....	7.40
Exercice 7.24 Rédiger un accusé de réception d'une commande .....	7.40
Lettre d'invitation et réponse à une invitation .....	7.42
Lettre d'invitation .....	7.42
Exercice 7.25 Transcrire une lettre d'invitation .....	7.45
Exercice 7.26 Rédiger une lettre d'invitation .....	7.46
Lettre de réponse à une invitation .....	7.47
Exercice 7.27 Transcrire une réponse positive à une invitation .....	7.50
Exercice 7.28 Transcrire une réponse négative à une invitation .....	7.51
Exercice 7.29 Rédiger un accusé de réception d'une réponse à une invitation .....	7.52
Lettre de félicitations .....	7.54
Exercice 7.30 Transcrire une lettre de félicitations dite personnelle ...	7.56
Exercice 7.31 Transcrire une lettre de félicitations dite commerciale ..	7.57
Exercice 7.32 Rédiger une lettre de félicitations dite personnelle .....	7.58

Lettre de remerciement .....	7.58
Exercice 7.33 Transcrire une lettre de remerciement .....	7.61
Exercice 7.34 Rédiger une lettre de remerciement .....	7.62
Demande d'emploi .....	7.63
Exercice 7.35 Transcrire une demande d'emploi .....	7.66
Exercice 7.36 Connaître les éléments d'une demande d'emploi .....	7.67
Exercice 7.37 Rédiger une demande d'emploi .....	7.68
Exercice 7.38 Corriger et saisir des lettres .....	7.69
Autoévaluation .....	7.76

### **Chapitre 8 – Synthèse**

Exercice 8.1 Corriger et saisir une lettre de demande de renseignements .....	8.2
Exercice 8.2 Rédiger une réponse à une demande de renseignements .....	8.3
Exercice 8.3 Corriger et saisir une lettre de recouvrement : mise en demeure .....	8.4
Exercice 8.4 Rédiger une lettre de réclamation .....	8.5
Exercice 8.5 Corriger et saisir une lettre de communication de renseignements .....	8.6
Exercice 8.6 Rédiger une lettre de remerciement .....	8.7
Exercice 8.7 Corriger et saisir une lettre de recouvrement : rappel ..	8.8
Exercice 8.8 Rédiger une lettre de demande d'emploi .....	8.9
Exercice 8.9 Corriger et saisir une lettre d'invitation .....	8.10
Exercice 8.10 Rédiger une lettre de félicitations .....	8.11

### **Chapitre 9 – Préévaluation**

Tâche 1 – Rédiger et saisir le plan .....	9.4
Tâche 2 – Rédiger et saisir la lettre .....	9.4
Tâche 3 – Saisir l'enveloppe .....	9.4
Grille d'autoévaluation .....	9.5

### **Annexe – Tests de vitesse**

#### **Bibliographie / Webographie**

#### **Tableau synthèse des types de lettres**

#### **Fiche de rétroaction**

#### **Échéancier de travail**

CONTENU DES RESSOURCES MULTIMÉDIAS		
	FICHIERS DE TRAVAIL	SÉQUENCES VIDÉO ET DIAPORAMAS
Introduction		
Chapitre 1		
Chapitre 2		Diaporama : Composantes d'une lettre
Chapitre 3	toile.jpg	Diaporama : Composantes d'une note Séquences vidéo : ▶ Saisie d'une note ▶ Modification d'un document
Chapitre 4	formateur.jpg labaie.docx magie.jpg souliers.jpg toile.jpg	Séquences vidéo : ▶ Saisie d'une lettre ▶ Création d'une étiquette
Chapitre 5	bernard.jpg choux.docx groupe.docx marcil.docx sport.jpg	
Chapitre 6	avant.docx coop.docx	
Chapitre 7	avant.docx coop.docx	
Chapitre 8		
Chapitre 9	gagnon.docx	
Devoirs	coop.docx webquebec.docx	
Dictées		
Grilles	grille1 grille4 grille10 grillepr grille_lettre grille_notes	
Webographie		

# Préambule

Afin de commencer convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du guide. Vous devrez y accomplir quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer votre travail efficacement!

## AVANT TOUTES CHOSES... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Rédaction en français*! Comme nous voulions que le matériel d'apprentissage soit varié, ce guide contient des exercices théoriques et pratiques, des mises en situation, différents types de lettres, des procédures de traitement de texte ainsi que des références Internet. De plus, vous pourrez découvrir le module grâce à des diaporamas et des séquences vidéo. Ce guide est donc accompagné de ressources multimédias : des diaporamas, des dictées et des séquences vidéo qui vous montreront les principales tâches que vous pouvez accomplir à l'aide de votre traitement de texte. Nous croyons que ces différents outils d'apprentissage vous serviront à atteindre agréablement les objectifs du module.

Tout au long de votre apprentissage, vous gravirez des échelons pour en arriver à maîtriser la rédaction des lettres d'affaires. Nous avons conçu le matériel pédagogique en ayant à l'esprit le même objectif que vous : la réussite de votre cours!

Nous aimerions remercier tous les membres de l'équipe de production qui ont enrichi ce guide en partageant leurs connaissances et leur expérience.

La chargée du projet,  
Nicole Daigneault

## VOTRE FORMATION

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat et comporte 90 heures. Le programme se subdivise en 26 modules totalisant 1 485 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour connaître davantage le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN SECRÉTARIAT				
CODE	N°	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS
460-011	1	Métier et formation	15	1
460-025	2	Méthode de doigté	75	5
460-036	3	Révision de textes en français	90	6
460-044	4	Gestion de l'information	60	4
460-056	5	Traitement de texte de base	90	6
<b>460-066</b>	<b>6</b>	<b>Rédaction en français</b>	<b>90</b>	<b>6</b>
460-078	7	Tâches comptables courantes	120	8
460-082	8	Base de données	30	2
460-091	9	Approche qualité	15	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460-112	11	Communication	30	2
460-122	12	Outils de télécommunication	30	2
460-135	13	Communication bilingue	75	5
460-146	14	Correspondance en français	90	6
460-154	15	Tableur	60	4
460-162	16	Gestion du temps	30	2
460-176	17	Correspondance en anglais	90	6
460-182	18	Lois du travail	30	2
460-194	19	Traduction en anglais	60	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	21	Éditique	60	4
460-225	22	Production de documents	75	5
460-232	23	Réunions d'affaires	30	2
460-241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460-252	25	Recherche d'emploi	30	2
460-265	26	Intégration au travail	75	5



## OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous effectuerez lors de votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans le tableau suivant. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

### OBJECTIFS DU MODULE *RÉDACTION EN FRANÇAIS*

- ▶ Préparer son travail en interprétant des directives et en rassemblant les documents et renseignements nécessaires à la rédaction.
- ▶ Établir les plans des lettres à partir de directives écrites.
- ▶ Composer des lettres en respectant un plan établi et en utilisant judicieusement les mots et les tournures de phrases.
- ▶ Assurer la qualité des textes en produisant des notes et des lettres exemptes de fautes.
- ▶ Effectuer la mise en page en s'assurant que toutes les parties des notes et des lettres sont disposées correctement.
- ▶ Préparer convenablement l'adressage des enveloppes et des étiquettes.

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous d'avoir les préalables nécessaires à son apprentissage.

## AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Pour réussir ce module, vous devez :

- ▶ connaître la gestion des dossiers et des fichiers dans un environnement *Windows*, ou avoir étudié le module *Traitement de texte de base*;
- ▶ avoir une vitesse de frappe de 25 mots nets à la minute ou avoir terminé le module *Méthode de doigté*;



Voir la *Webographie* : SOFAD.

Si vous n'avez aucune notion concernant le logiciel d'exploitation de votre ordinateur, vous pouvez vous procurer un accès au cours en ligne conçu par la SOFAD, intitulé *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours basés sur l'utilisation de logiciels.

Avez-vous une méthode de doigté? Au besoin, vous pouvez utiliser le dictaticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne.

De plus, si vous ne connaissez pas suffisamment les procédures de base de votre traitement de texte, vous pouvez vous référer au **Résumé des procédures Microsoft Word**.

Possédez-vous les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

## MATÉRIEL REQUIS

- ▶ Un micro-ordinateur et une imprimante.
- ▶ Le logiciel de traitement de texte *Microsoft Word* ou tout autre logiciel de traitement de texte compatible avec les fichiers de travail.
- ▶ Les ouvrages de référence : dictionnaire et grammaire de la langue française ainsi que *Le français au bureau* (guide de l'Office québécois de la langue française). La septième édition du *Français au bureau* est offerte en version papier et en version numérique (format PDF). La version numérique présente certains avantages : les recherches y sont plus faciles (grâce à la fonction **Recherche** et au volet des signets); de plus, vous pouvez transporter aisément le guide en le copiant sur une clé USB. Si vous choisissez d'acheter la version numérique, l'*Office québécois de la langue française* vous donnera accès à un lien hypertexte : enregistrez alors le manuel sur votre disque dur **et** sur une clé USB (par mesure de sécurité).
- ▶ Le **Résumé des procédures Microsoft Word**, SOFAD, ou un équivalent (facultatif).
- ▶ Une reliure à anneaux et onze onglets séparateurs.
- ▶ Une clé USB ou tout autre support externe auquel vous avez accès pour enregistrer vos fichiers.



Voir la *Webographie* : SOFAD.

Si vous désirez exercer davantage votre précision, vous pouvez vous procurer un accès au didacticiel *Méthode de doigté pour tous!* conçu par la SOFAD, ou un équivalent.

## DURÉE DU MODULE

Ce module est d'une durée de 90 heures, incluant l'évaluation sommative du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport nécessaire à l'obtention des 6 unités relatives à ce module. Le temps requis pour l'exécution des devoirs et pour se familiariser avec la micro-informatique et avec *Windows* n'est pas comptabilisé dans cette durée. Celle-ci peut varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

RÉDACTION EN FRANÇAIS		90 HEURES
Introduction et chapitre 1	Gestion des fichiers et méthodes de travail	8 heures
Chapitre 2	Règles générales de rédaction des lettres d'affaires	10 heures
Chapitre 3	Disposition et rédaction des notes	9 heures
DEVOIR 1		
Chapitre 4	Disposition des lettres d'affaires et adressage	12 heures
DEVOIR 2		
Chapitre 5	Disposition des mentions dans les lettres d'affaires	9 heures
Chapitre 6	Rédaction de lettres d'affaires (première partie)	12 heures
DEVOIR 3		
Chapitre 7	Rédaction de lettres d'affaires (deuxième partie)	18 heures
DEVOIR 4		
Chapitre 8	Synthèse	7 heures
Chapitre 9	Préévaluation	2,5 heures
DEVOIR 5		
Évaluation sommative	SEUIL DE RÉUSSITE : 80 %	2,5 heures

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour découvrir le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

## EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Le matériel comprend :

- ▶ le guide d'apprentissage;
- ▶ un corrigé incluant les annexes, les fichiers de travail et les ressources multimédias, disponibles sur : <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>;
- ▶ le **Résumé des procédures Microsoft Word** (ou l'équivalent);
- ▶ cinq devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Lisez la section suivante afin de vous familiariser davantage avec le contenu de votre guide d'apprentissage.

### Guide d'apprentissage

Le guide d'apprentissage comprend neuf chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- ▶ Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, ainsi que la planification et l'exécution convenables et efficaces de vos tâches.
- ▶ L'assimilation des notions théoriques vous permettra d'exécuter adéquatement les tâches au micro-ordinateur.
- ▶ Les exercices théoriques vous aideront à acquérir différentes notions essentielles à la rédaction, à la saisie et à la transcription de documents d'affaires au micro-ordinateur.
- ▶ Plusieurs exercices pratiques incluent des mises en situation de travail. Vous vous assurez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique avec confiance dans un milieu de travail.
- ▶ Il n'est pas obligatoire d'exercer votre vitesse de frappe et votre précision dans ce module, mais nous avons cru important que vous continuiez à le faire pour ne pas perdre les acquis du module *Méthode de doigté*. Ainsi, lorsque vous commencerez le module 22, *Production de documents*, vous n'aurez aucune difficulté à atteindre les 40 mots nets exigés dans les objectifs de ce module. À la fin de ce guide, vous trouverez des textes pour pratiquer votre vitesse.

## Corrigé des exercices

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fourni des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

Vous pouvez vous procurer le **Résumé des procédures Microsoft Word**, SOFAD; vous l'apprécierez sûrement lors de vos travaux au micro-ordinateur. Récupérez le document, puis consultez la section suivante. Sinon, vous pouvez utiliser tout autre volume de référence pour l'apprentissage du traitement de texte.

## Résumé des procédures Microsoft Word (ou l'équivalent)

Ce document sera en quelque sorte votre livre de chevet lorsque vous travaillerez avec un micro-ordinateur. Il contient, entre autres, les procédures nécessaires pour exécuter les tâches du module. Si vous êtes en train d'étudier le module 5, *Traitement de texte de base*, ou que vous l'avez déjà étudié mais que vous avez oublié quelques applications, le **Résumé des procédures Microsoft Word** sera votre fidèle compagnon!

## Ressources multimédias

Voici un bref aperçu du contenu des ressources.

- ▶ Les diaporamas et les séquences vidéo vous permettront de visualiser des tâches que vous effectuerez.
- ▶ Les fichiers de travail sont regroupés par chapitre.
- ▶ La webographie vous fera connaître des sites Web ayant un intérêt particulier pour ce module.
- ▶ La transcription d'une lettre provenant de directives orales vise un objectif très précis. Qu'est-ce qui vous permettrait vraiment de « pratiquer » votre français lors de votre formation générale? Les dictées! Vous trouvez probablement ce type d'exercice difficile... mais rien n'égale une bonne dictée pour améliorer son français. Vous serez récompensé de vos efforts lorsque vous serez sur le marché du travail et que vous rédigerez des lettres exemptes de fautes d'orthographe ou de ponctuation. Ayez toujours en tête qu'une des qualités essentielles exigées en secrétariat est un français écrit impeccable.
- ▶ Le dossier **Grilles** contient les grilles de contrôle de la vitesse et de la précision ainsi que les grilles d'autocorrection des lettres. Le dossier **Fichiers** contient, entre autre, des logos et des en-têtes pour les lettres de différentes entreprises.

Si vous enregistrez vos fichiers sur votre disque rigide, effectuez la tâche suivante afin de gérer convenablement vos fichiers et de préparer votre travail pour le chapitre 1.

#### COPIER LES FICHIERS DE TRAVAIL

- ▶ Sur votre disque dur, créez le dossier **Module\_6**.
- ▶ Atteignez le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD :  
**<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>**
- ▶ Repérez le titre du module. Cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide, s'il y a lieu.
- ▶ Téléchargez le dossier Fichiers de travail approprié, puis copiez tous les sous-dossiers dans votre dossier **Module\_6**.
- ▶ Les fichiers copiés peuvent être en lecture seule. Pour enlever cet attribut, sélectionnez tous les fichiers d'un dossier, puis affichez le menu contextuel. Cliquez sur la commande Propriétés, puis décochez la case Lecture seule, s'il y a lieu.

Consultez maintenant le tableau synthèse des types de lettres, qui se trouve à la fin du guide, et poursuivez votre lecture.

### Tableau synthèse

Vous apprécierez ce tableau lorsque vous rédigerez vos lettres. Ce module comprend onze types différents de lettres et le tableau résume les principales parties à rédiger pour les différentes lettres. Il vous aidera grandement en vous donnant des mots-clés ou des termes à utiliser.

## ORGANISATION ET ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez autant gérer vos documents qu'organiser votre temps de travail.

#### ORGANISATION DU TRAVAIL

- ▶ Récupérez votre reliure à anneaux et les onglets.
- ▶ Préparez les onglets suivants :
  - neuf onglets pour les impressions des exercices de chaque chapitre et des grilles d'autocorrection que vous imprimerez au fur et à mesure de votre formation;
  - un onglet pour les différentes grilles de contrôle des tests de vitesse et de précision;
  - un onglet si vous désirez conserver vos tests de vitesse et de précision.

Consultez votre échéancier de travail à la fin du guide, puis lisez la partie qui suit.

#### ÉTABLIR UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

- ▶ À l'aide de votre échéancier, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- ▶ Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

La section suivante est réservée aux élèves de la formation à distance.

### DEVOIRS POUR LES ÉLÈVES DE LA FORMATION À DISTANCE

Les devoirs vous préparent à l'épreuve sommative, qui se déroule sous la surveillance d'un responsable. Il est donc tout à votre avantage de faire les devoirs sans consulter votre guide d'apprentissage et de profiter des corrections de votre tuteur pour ajuster votre tir. C'est là une excellente façon de vous préparer à l'examen.

Il y a cinq devoirs pour ce module. Vous devez faire ces cinq devoirs et obtenir une moyenne minimale de 60 % afin de recevoir une attestation d'études et de pouvoir vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue à l'examen compte pour l'obtention des six unités reliées à ce module.

Étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, les établissements scolaires doivent offrir à tout élève de la formation à distance qui désire passer l'évaluation sommative une période minimale de trente minutes pour lui permettre de se familiariser avec le matériel disponible. Il pourra alors en profiter pour faire la préévaluation avant de demander à passer l'évaluation sommative.

### ÉVALUATION SOMMATIVE

Avant de vous présenter à l'évaluation sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à la préévaluation, dans le dernier chapitre du guide. Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront évaluées.

### FICHE DE RÉTROACTION

Afin de pouvoir améliorer ce module, nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de celui-ci. C'est pourquoi vous êtes invité à remplir la **fiche de rétroaction** qui se trouve à la fin de ce guide.

Si vous étudiez à distance, vous pourrez remettre cette fiche à votre tuteur en la joignant à votre dernier devoir; si vous étudiez dans un centre de formation professionnelle, vous pourrez la remettre à votre enseignant ou la retourner par la poste, par courriel ou par télécopieur.

## PICTOGRAMMES

Familiarisez-vous maintenant avec les pictogrammes du guide.



Chacun des chapitres débute par un exposé de ses objectifs. La cible accompagne ces objectifs afin que vous les visiez bien.



Ce pictogramme vous invite à visionner un diaporama ou une séquence vidéo.



Ce pictogramme vous invite à exercer votre vitesse de frappe et votre précision.



Un exercice théorique sera précédé de ce pictogramme.



Un exercice pratique sera précédé de ce pictogramme.



Ce pictogramme vous invite à lire attentivement l'information qui l'accompagne.



Une invitation à consulter le corrigé sera précédée de ce pictogramme.



Ce pictogramme vous invite à consulter la webographie, qui inclut des adresses Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage : <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>



Les élèves de la formation à distance sont invités à faire un devoir.

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le module et son matériel d'apprentissage, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer la lecture du chapitre 1.



# Gestion des fichiers et méthodes de travail



Gérer efficacement les fichiers.

Utiliser une méthode de travail pour assurer la précision des textes.

Utiliser une méthode de travail pour la correction des textes.

Utiliser une méthode de travail pour l'exercice de la vitesse de frappe.

Calculer correctement la vitesse de frappe.

Connaître et utiliser une méthode de travail pour la transcription des textes.

Le premier chapitre est en lien avec les modules *Traitement de texte de base* et *Méthode de doigté*. Dans un premier temps, vous explorerez l'arborescence de vos fichiers de travail afin d'être en mesure de commencer votre travail plus facilement. Vous prendrez ensuite connaissance d'un bref rappel sur la gestion des dossiers et des fichiers.

Tout au long de votre apprentissage, nous vous recommandons de continuer à exercer votre précision et votre vitesse de saisie. Une méthode de travail ainsi qu'une méthode de correction vous sont présentées afin que vous atteigniez les objectifs suggérés.

## GESTION DES FICHIERS

Dans une entreprise, la gestion efficace des documents de même que celle des fichiers sont devenues essentielles. Puisque vous êtes rendu au module 6 dans votre programme, vous avez probablement vécu au moins une mauvaise expérience en cherchant des fichiers sur un cédérom, une clé USB ou votre disque rigide. Cependant, dans la majorité des guides d'apprentissage, nous vous indiquons les noms des dossiers et des fichiers. Votre tâche est donc simplifiée, mais ces directives ont un but purement pratique. Nous souhaitons qu'en situation de travail, vous sachiez gérer convenablement vos fichiers. Quelques exercices du guide précisent que l'enregistrement de certains fichiers est facultatif. Donc, selon vos besoins, vous les enregistrerez sous des noms représentatifs dans les dossiers ou sous-dossiers appropriés. Votre traitement de texte attribue automatiquement une extension lorsque vous enregistrez un fichier. Ne la modifiez pas, puisqu'elle sera utile pour reconnaître le type de fichier. Par exemple, un fichier texte aura l'extension DOCX.



Consultez le tableau **Extension des fichiers**, dans l'annexe du **Résumé des procédures** pour connaître différentes extensions.

- ▶ Afin d'accélérer votre travail, il est recommandé de récupérer les fichiers de travail à partir du disque rigide ou d'une clé USB.
- ▶ Si vous n'avez pas copié le contenu des fichiers de travail, référez-vous à la procédure décrite dans l'encadré de l'introduction : **Copier les fichiers de travail**.
- ▶ Afin de ne pas alourdir les directives concernant la gestion des fichiers, nous présentons les dossiers en faisant abstraction de la méthode que vous avez utilisée pour copier ces fichiers sur votre disque rigide.

### Contenu des dossiers

Avant de créer les sous-dossiers dont vous aurez besoin pour faire les exercices du guide d'apprentissage, prenez connaissance des fichiers de travail.

CONTENU DES FICHIERS DE TRAVAIL			
DOSSIERS	SOUS-DOSSIERS		
Fichiers	Chapitre 3	Chapitre 6	
	Chapitre 4	Chapitre 7	Devoirs
	Chapitre 5	Chapitre 9	
Grilles			

Le dossier **Grilles** contient des grilles de contrôle pour la précision et pour la vitesse ainsi que des grilles d'autocorrection pour les lettres et les notes que vous saisissez.



## Exercice 1.1 Créer des sous-dossiers

Tout au long de votre apprentissage, vous aurez à exercer votre vitesse de saisie, à transcrire et à saisir des notes, des lettres, des étiquettes et des enveloppes. Vous imprimerez également certains de ces documents, puis vous les enregistrerez. Dans le but de retrouver facilement vos travaux, créez les sous-dossiers suivants dans le dossier **C:\module6** sur votre disque dur ou votre clé USB afin d'y classer vos travaux.


1. Tout au long de votre apprentissage, vous devrez faire des tests de vitesse. Si vous souhaitez conserver ces documents, créez un sous-dossier **Tests** dans le dossier **Vitesse**.
2. En plus de votre vitesse, nous vous recommandons également d'exercer votre précision. Si vous désirez enregistrer ces documents, créez un sous-dossier **Précision** dans le dossier **Vitesse**.
3. Vous aurez des notes à corriger, à rédiger et à transcrire. Créez un dossier **Notes**.
4. Vous saisirez des lettres pour différentes entreprises. Créez un dossier **Lettres** pour ces fichiers.
5. Vous aurez plusieurs lettres à corriger, à rédiger et à transcrire pour la **Coopérative populaire Pascal-Rodin**. Créez un sous-dossier **Coop** dans le dossier **Lettres**.
6. Vous aurez également plusieurs lettres à corriger, à rédiger et à transcrire pour le magasin **Produits de bureau Avant-garde inc.** Créez un sous-dossier **Produits** dans le dossier **Lettres**.


En situation de travail, avant de créer des dossiers, des sous-dossiers et d'enregistrer vos fichiers, vous devrez planifier ce travail. Les deux exercices suivants vous proposent de vérifier si vous êtes un bon gestionnaire de fichiers.



















## Exercice 1.2 Gérer des fichiers

**Mise en situation** : Vous commencez un travail pour une petite entreprise qui produit plusieurs types de documents. Vous avez l'intention d'enregistrer tout votre travail sur votre disque rigide, puis de faire une copie de sécurité à la fin de chaque journée. La politique de l'entreprise est d'enregistrer les fichiers selon le type de documents. Le tableau de la page suivante vous présente différents documents de l'entreprise. Avant de créer les dossiers sur votre disque rigide, planifiez votre gestion des fichiers à l'aide d'un plan avec les noms des dossiers et des fichiers.

- ▶ Prenez connaissance des différents types de documents que vous devrez classer.
- ▶ Par la suite, attribuez cinq noms de dossiers en écrivant chacun d'eux à droite du pictogramme , le premier vous étant donné à titre indicatif. Ces noms devront être représentatifs des types de documents contenus dans le tableau.

► Insérez chacun des documents dans un dossier en écrivant son numéro à droite du pictogramme . Les fichiers du premier dossier vous sont donnés à titre d'exemple.

Description des documents	
1. Lettre pour le retour de matériel acheté	9. Feuille publicitaire
2. Facture reçue	10. Procès-verbal de la réunion mensuelle
3. Soumission pour l'achat de papier	11. Demande de services à publier dans les journaux
4. Lettre circulaire annonçant un nouveau produit	12. Note du directeur concernant une politique de l'entreprise
5. Description de tâches du personnel	13. Soumission pour rénovation
6. Bon de commande	14. Liste du personnel
7. Rapport annuel	15. Organigramme de l'entreprise
8. Note de crédit émise	16. Rappel pour le paiement d'une facture

Dossiers	Fichiers
 Comptes clients ( <b>ou</b> cte_clients)	 2-8-16
	
	
	
	
	
	
	





### Exercice 1.3 Gérer des documents et des fichiers

Le tableau suivant présente différents documents circulant dans une entreprise. Celle-ci enregistre ses fichiers dans les quatre dossiers énumérés dans le tableau. Indiquez par un ✓ dans quel dossier vous classeriez chacun des documents, puis écrivez le nom de fichier que vous lui attribueriez.


Contenu de l'information	Nom des dossiers				Nom des fichiers
	Adm_gen	Ress_hum	Ress_fin	Ress_mat	
Lettre destinée aux employés concernant l'assurance collective					
Note destinée aux employés de chantier concernant le port obligatoire d'un casque protecteur					
Organigramme du bureau de Sherbrooke					
Carnet d'adresses pour l'envoi du courrier électronique					
Formulaire adressé au ministère du Revenu					
Lettre à un fournisseur pour obtenir une réduction sur l'achat d'imprimantes					
Liste des tâches à effectuer pour les secrétaires					
Procès-verbal du conseil d'administration					
Facture pour la vente de deux camions					
Communiqué concernant la création du site Web de l'entreprise					



## MÉTHODES DE TRAVAIL

Dans le module *Méthode de doigté*, vous avez atteint 25 mots nets à la minute. Dans ce module, nous vous suggérons de poursuivre vos exercices de précision et de vitesse. Ainsi, non seulement vous serez assuré de ne pas perdre la vitesse de frappe acquise, mais, en plus, vous l'augmenterez.

La vitesse recommandée à la fin de ce module est de 35 mots nets à la minute. Pour atteindre cette vitesse, nous vous suggérons de faire, dans cet ordre, cinq tests de vitesse : deux tests d'une minute; un test de quatre minutes; un test de dix minutes; puis un dernier de quatre minutes. Au besoin, n'hésitez pas à en faire davantage.

Lorsque vous rencontrerez ce pictogramme , faites au moins cinq tests de vitesse à l'aide des textes de vitesse situés en annexe. Puis, reportez vos résultats dans les grilles du dossier **Grilles** que vous aurez également imprimées. Mais, avant tout, nous vous recommandons de vous exercer régulièrement et de mettre l'accent sur la précision plutôt que sur la vitesse. Cependant, notez bien que le nombre de tests de vitesse ainsi que le temps alloué à la précision demeurent des suggestions.

Si vous éprouvez un peu plus de difficulté lors de vos séances et que vous ne constatez aucune évolution dans votre précision, nous vous suggérons fortement d'augmenter le temps consacré à cet apprentissage. Avant d'entreprendre un module, une leçon ou un test de vitesse, utilisez la méthode de travail suivante :

### MÉTHODE DE TRAVAIL POUR LA PRÉCISION ET LA VITESSE

- ▶ Au besoin, imprimez une grille de contrôle de la précision, ainsi qu'une grille de contrôle de la vitesse pour une, quatre et dix minutes à partir du dossier **Grilles**.
- ▶ Prenez la bonne posture : le dos droit, les pieds au sol, la paume des mains ne doit jamais toucher l'appareil ou la table de travail.
- ▶ Le manuel de dactylographie ou le texte à saisir est placé sur le bureau ou sur un porte-copie.
- ▶ Placez vos doigts sur les touches de base (**asdf jkl**);
- ▶ Insérez les exercices de précision et de vitesse de chaque session de travail dans votre reliure à anneaux; ainsi, vous pourrez constater les progrès accomplis régulièrement.

### Méthode de travail pour assurer la précision des textes

Nous vous recommandons de faire vingt minutes d'exercices de précision par séance de trois heures. Ces exercices pourront être effectués à l'aide d'un didacticiel comme celui de la SOFAD ou avec tout manuel de dactylographie.

Poursuivez à l'endroit où vous vous étiez arrêté lors de votre dernière séance. Ne faites que les exercices de précision. Faites quelques leçons par semaine selon le nombre d'erreurs que vous aurez commises. Lorsque vous faites des exercices de précision, votre but est d'éviter les fautes de frappe et non d'atteindre une certaine vitesse. Avec de l'entraînement, vous constaterez que plus vous serez précis, plus vous acquerez de la vitesse. Par exemple, pour un test de vitesse de quatre minutes, vous ne devez pas commettre plus de deux fautes. Utilisez la méthode de travail suivante pour les exercices de précision.

#### MÉTHODE DE TRAVAIL POUR ASSURER LA PRÉCISION DES TEXTES

- ▶ Tapez votre nom, la date et le numéro de l'exercice de précision sur trois lignes, puis faites suivre ces renseignements d'un triple interligne.
- ▶ Tapez deux fois la même ligne (sans regarder le clavier ni l'écran et sans vous corriger). Toutes les lignes doivent être remplies même si vous avez commis des erreurs.
- ▶ Une fois l'exercice terminé, laissez deux interlignes; passez à l'exercice suivant et rendez-vous à la fin du module (ou de la leçon) sans faire les exercices de disposition (si vous utilisez un manuel de dactylographie).
- ▶ Si l'exercice est un texte suivi, tapez une fois le texte au complet.
- ▶ Imprimez votre exercice et, si vous le désirez, enregistrez votre fichier dans le sous-dossier **Précision**.

Cette méthode de travail doit être utilisée pour tous les exercices de précision. En tout temps, gardez les yeux sur la ligne à reproduire. Ne regardez jamais le clavier ni l'écran.



Si vous avez l'habitude de regarder l'écran de votre micro-ordinateur, diminuez le plus possible sa luminosité. Ainsi, vous ne verrez plus votre texte!

Voici ce que nous vous suggérons de faire à la fin de chaque module ou leçon pour vraiment profiter de vos exercices pratiques.

Il est toujours important de relire vos exercices de précision et de les corriger selon la méthode proposée.

### MÉTHODE DE CORRECTION POUR LA PRÉCISION

- ▶ Une fois le texte saisi et imprimé, encerclez toutes vos erreurs, puis identifiez la lettre erronée dans la marge de droite et, à côté, celle que vous auriez dû taper.
- Notez les mots à reprendre et tapez deux lignes de chaque mot erroné.
- Si vous avez plus de cinq fautes, recommencez le texte au complet après avoir fait les corrections nécessaires.
- Rappelez-vous que l'objectif est d'atteindre une vitesse minimale de 40 mots nets à la minute (à la fin de votre formation) pour un test de vitesse de 4 minutes. Ne vous occupez pas des objectifs de vitesse du manuel de dactylographie.

#### Exemple :

Voici un exemple dans lequel nous avons encerclé les erreurs. Comme il y a moins de cinq fautes, l'exercice n'a pas à être recommencé. Il faudra cependant reprendre deux lignes du mot « zone » et deux lignes du mot « Cela ».

exemple simplement techniques renseignement parler  
 exemple simplement techniques renseignement parler

consiste propriétaire professionnelle domaine zone  
 consiste propriétaire professionnelle domaine zone e *mm/m*

Il est facile de prendre des notes à l'intérieur d'un  
 cours. Cela devient de la haute et passionnante voltige *a/e*  
 quand on a affaire à des renseignements glanés au hasard  
 de la vie professionnelle.



Faites vos premiers exercices de précision à l'aide des textes fournis en annexe.

Lorsque vous terminez une séance de précision, faites un minimum de cinq tests de vitesse que vous corrigerez selon la méthode présentée dans la partie suivante.

### Méthode de travail pour la correction des textes

Des signes typographiques sont utilisés pour la correction des textes. Vous aurez tout avantage à vous en servir, puisqu'ils sont connus comme un langage international de correction. Nous recommandons aux plus curieux de consulter le manuel d'Aurel Ramat intitulé *Le Ramat de la typographie* (10<sup>e</sup> édition : 2014). C'est un ouvrage approuvé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, que vous trouverez à la bibliothèque de votre quartier. Le tableau suivant vous indique les principaux signes utilisés.



SIGNES ET INDICATIONS TYPOGRAPHIQUES DE CORRECTIONS	
EXEMPLES	SIGNIFICATION
1. Imprimez	Ajouter la lettre
2. Vérifiez le guide	Ajouter le mot
3. Ponctuation	Changer la lettre
4. Retour du courrier	Changer le mot
5. L'utilité	Supprimer la lettre
6. Ils sont	Supprimer le mot
7. 5 <sup>e</sup>	Placer la lettre en exposant
8. H <sub>2</sub> O	Abaissier la lettre (indice)
9. Justifiez	Transposer les lettres
10. Ne taper rien	Transposer les mots
11. Parcourier	Ajouter une espace
12. N.-B.	Supprimer l'espace
13. Titre	Mettre en capitales
14. Apprendre l'Espagnol	Mettre en minuscule
15. Il se voit ou Il se voit	Annuler la correction
16. Il s'agit d'une épreuve. L'expérience...	Faire un alinéa ou un paragraphe
17. Le rapport	Souligner
18. Mise en forme	Mettre en gras ou en italique
19. ③ exemplaires	Inscrire en toutes lettres
20. Auto correction	Supprimer et rapprocher
21. Il s'agit d'une épreuve. D'autre part, l'expérience le prouve.	Supprimer l'alinéa
22. Remarquez, M <sup>me</sup> Proulx...	Ne pas abrégier
23. Il existe plusieurs types de rapports	Augmenter l'interligne
24. On compte plusieurs types de communication	Diminuer l'interligne
25. La protection du français écrit est une préoccupation constante.	Égaliser le texte et enlever le gras
26. Il suffit de regarder.	Remplacer par un point-virgule
27. Veuillez communiquer avec M <sup>me</sup> Nicole...	Chasser le mot à la ligne suivante sans faire de coupure de mot



Avant de poursuivre votre apprentissage, faites l'exercice suivant afin de vous habituer à utiliser les signes typographiques de correction.



### Exercice 1.4 Reconnaître les signes typographiques de correction

Donnez la signification des signes et des indications typographiques de corrections présentés ci-après.

<b>Correction</b>	<b>Signification</b>
1. La constante préoccupation	_____
2. <sup>in</sup> Commencez	_____
3. Le texte prévoit plusieurs <u>          </u> # choix.	_____
4. Lire et parler Anglais	_____
5. Mme Lafortune	_____
6. J'ai reçu les livres	_____
7. 5 ou 6 lettres	_____
8. Quel exposé remarquable! À la fin de la réunion...	_____
9. Admirez le tableau	_____
10. Pour bien comprendre le concept de la qualité de vie au travail...	_____
11. J'aimerais <sup>mentionner</sup> vous faire part	_____
12. Notagarmme	_____
13. micrø ordinateur	_____
14. Elle a promît	_____
15. Nancy est venue; ○ ○	_____
16. <u>          </u> certaines affirmations	_____
17. Plusieurs approuvent le contrat. Tel est le cas de Jean.	_____

- 18. Dr Poulin est arrivé \_\_\_\_\_
- 19. Rédaction *gras* \_\_\_\_\_
- 20. Examinons la situation *##* de très près. \_\_\_\_\_
- 21. Ils ont appelés *o* \_\_\_\_\_
- 22. Trois *k<sup>o</sup>* de sucre \_\_\_\_\_
- 23. Elles *me* reviendront en larmes \_\_\_\_\_
- 24. Seuls *souligner* les résultats comptent. \_\_\_\_\_
- 25. Auto *o* portrait \_\_\_\_\_
- 26. Je ne vois *stat* vraiment pas \_\_\_\_\_
- 27. La langue écrite doit refléter la liberté d'expression. Quant à la langue orale... \_\_\_\_\_
- 28. Note et note de service \_\_\_\_\_
- 29. Prière *##* de me joindre \_\_\_\_\_
- 30. Observez les exemples *présentés plus loin* \_\_\_\_\_



Pour connaître d'autres codes de correction de textes, vous pouvez consulter le site de INDUSTRIE CANADA. Voyez entre autre la section Signes de correction d'épreuves, il est souvent difficile d'indiquer une ponctuation de façon claire dans un texte déjà saisi. Les codes de correction permettent de s'y retrouver plus facilement et surtout de ne pas oublier de corrections!



### Exercice 1.5 Corriger un texte et le saisir

1. Le texte suivant a été annoté pour indiquer les corrections qui doivent y être apportées. Relisez-le d'abord attentivement pour voir si vous y décelez d'autres fautes; si tel est le cas, ajoutez les signes de correction appropriés.
2. Saisissez ensuite le texte en tenant compte de l'ensemble des corrections.
3. Enfin, faites la mise en forme de votre document.

I. / Moyens de protéger notre langue

**3 interlignes**

Les débats des dernières années nous portent à croire que notre langue est en péril. Y a-t-il lieu de la protéger? Doit-on imposer au peuple <sup>bc</sup> Québécois des moyens pour protéger le Français? <sup>bc</sup>

La protection d'une langue équivaut à la protection d'une culture. Dans le but de protéger notre langue, nous devons, dans un temps premier, identifier/quelles sont/ ses principaux champ d'utilisation :

- la langue d'enseignement/;
- la langue de l'économie et du travail/;
- la langue des affaires publiques/;
- la langue de l'information et des moyens de communication/;
- la langue de l'écriture.

Certains <sup>st</sup> champs d'utilisation apparaissent assujettis d'avantage à des contrôles externes visant à présenter des normes à l'usage linguistique. tel est le cas pour les quatre premiers champs.

En ce qui concerne la langue écrite, celle-ci doit refléter la liberté d'expression. La langue orale dans sa forme est beaucoup plus difficile à contrôler, <sup>car</sup> plusieurs individus utilisent <sup>un langage</sup> une langue différente au travail et un autre en milieu familiale. Comment peut-on implanter des mécanismes de protection de la langue? Examinons la situation dans chacun des champs mentionnés.

A. / La langue d'enseignement *souligner*

L'apprentissage de la langue à l'école constitue un important aspect de la protection de la langue. Le rôle des pédagogues est d'amener l'élève à acquérir un bon vocabulaire, une syntaxe correcte et d'enseigner les notions grammaticales essentielles à l'expression écrite. Des méthodes dynamiques ainsi qu'un matériel adéquat permettent de soutenir l'intérêt relativement à l'étude du français.

B. / La langue de l'économie et du travail *souligner*

<sup>(alinéa)</sup> Le français au travail est reconnu comme langue officielle. Mais il serait illusoire de croire que la langue des affaires est le français. La langue du commerce est l'anglais et il n'y a aucun indice d'une baisse de ce phénomène. Les efforts du gouvernement amélioreront <sup>re</sup> possiblement la situation provinciale, mais l'unilinguisme est quasie impensable pour réaliser des transactions nationales ou même internationales.

3. Imprimez votre document et, si vous le désirez, enregistrez-le sous un nom représentatif dans le dossier **précision**.





Maintenant que vous êtes familiarisé avec la correction des textes, vous êtes en mesure de corriger vos tests de vitesse. Mais avant, vous devez les taper!

## Méthode de travail pour la vitesse

À chaque séance, faites cinq tests de vitesse en utilisant les textes de **vitesse**.

### MÉTHODE DE TRAVAIL POUR LA VITESSE

- ▶ Tapez votre nom, la date et le numéro du test de vitesse, suivi d'un triple interligne.
- ▶ Tapez les textes à double interligne avec un alinéa, sil y a lieu, tels qu'ils sont présentés (programmez les fonctions alinéa et double interligne de votre traitement de texte).
- ▶ Il est préférable d'utiliser un chronomètre qui sonnera pour signifier la fin du test. Chronométrez-vous durant le nombre de minutes souhaité.
- ▶ Imprimez votre test et, si vous le désirez, enregistrez votre fichier dans le sous-dossier **Tests**.
- ▶ Corrigez votre texte en utilisant les signes typographiques de la méthode de correction décrite précédemment.
- ▶ Notez votre meilleur résultat dans la grille appropriée en indiquant la date, le numéro du texte ainsi que le nombre de fautes commises dans la case correspondant au nombre de mots nets à la minute que vous avez obtenu.

Exemple :

N° du texte	1	2	3	4
Vitesse nette	Nombre d'erreurs			
38				
37				
36				2
35		2	1	
34	3			

## Calcul du test de vitesse

Vous souvenez-vous comment calculer votre vitesse?

- ▶ Vous prenez le nombre de lignes correspondant à la dernière ligne complétée et vous y ajoutez le nombre de frappes correspondant à la ligne incomplète, s'il y a lieu.
- ▶ Cinq frappes égalent un mot.
- ▶ Le total des mots tapés est divisé par le nombre de minutes.
- ▶ Chaque erreur équivaut à deux mots ou à dix frappes.

### Exemple de calcul de vitesse

Dans l'exemple suivant, l'élève a tapé 560 frappes et fait deux erreurs en quatre minutes.

$2 \text{ erreurs} \times 10 \text{ frappes} = 20 \text{ frappes de pénalité}$

$560 \text{ frappes tapées} - 20 \text{ de pénalité} = 540 \text{ frappes}$

$540 \text{ frappes} \div 5 \text{ frappes} = 108 \text{ mots}$

$108 \text{ mots} \div 4 \text{ minutes} = 27 \text{ mots nets à la minute}$

À la fin de ce module, nous vous recommandons d'atteindre 35 mots nets à la minute pendant quatre minutes.



### Précision et vitesse

- ▶ Imprimez les grilles incluses dans le dossier **Grilles**, où vous reporterez vos résultats des tests de vitesse et de précision.
- ▶ Vous êtes maintenant en mesure d'exercer votre précision et votre vitesse, mais auparavant, il vous faudra corriger les fautes d'orthographe!



## Exercice 1.6 Corriger un texte, exercer votre précision et votre vitesse

1. Avant d'exercer votre précision et votre vitesse, corrigez les textes suivants, qui contiennent des fautes d'orthographe. Rectifiez-les selon la méthode apprise précédemment.
2. Tapez les deux textes selon la méthode des tests de précision.
3. Imprimez les textes et, si vous le désirez, enregistrez-les dans le sous-dossier **Précision**.
4. Lisez vos deux textes attentivement, puis notez les fautes selon la méthode que vous avez apprise précédemment.
5. Notez votre meilleur résultat dans la **Grille de contrôle de la précision** que vous avez imprimée.
6. Après avoir apporté les corrections à vos tests de précision, imprimez-les de nouveau. Ils vous serviront pour faire vos tests de vitesse.
7. Faites deux tests de vitesse d'une minute chacun.
8. Imprimez vos documents et, si vous le désirez, enregistrez-les dans le sous-dossier **Tests**.
9. Corrigez vos deux premiers tests de vitesse attentivement, puis notez les fautes.
10. Calculez votre vitesse, puis reportez votre meilleur résultat dans la **Grille de contrôle de la vitesse** d'une durée d'une minute.
11. Faites un troisième test de vitesse de quatre minutes.
12. Répétez la même procédure que pour les premiers tests, mais en reportant votre résultat dans la **Grille de contrôle de la vitesse** d'une durée de quatre minutes.
13. Faites un quatrième test de vitesse de dix minutes, qui en est surtout un d'endurance, et reportez votre résultat dans la **Grille de contrôle de la vitesse** d'une durée de dix minutes.
14. Faites un dernier test de vitesse de quatre minutes, et reportez votre résultat dans la **Grille de contrôle de la vitesse** d'une durée de quatre minutes.
15. Prenez l'habitude d'analyser brièvement vos résultats. Questionnez-vous pour savoir si vous faites moins de fautes, si votre vitesse augmente. C'est ainsi que vous pourrez apporter des correctifs à votre méthode de travail afin d'atteindre les objectifs du module.

### Premier texte

La secrétaire est mise tout les jours en présence de situations délicates. C'est alors qu'il lui faut absolument savoir user de tact.	66
	140
	141
Citons quelques cas particuliers ou la secrétaire doit faire preuve de souplesse ou tenir compte des circonstances dans lesquelles elle se trouve.	206
	277
	293
	294
Une lettre dictée à la hâte par le patron révèle, au moment de la transcription, qu'il a commis une faute : un sujet au singulier est employé avec un verbe au pluriel. Que faire? Corriger sans plus tarder cette faute de distraction.	364
	439
	507
	535
	536
Le sens d'une autre phrase n'est pas très claire à cause d'une construction un peu boiteuse. C'est ici que la secrétaire doit montrer du tact. Si elle est convaincue d'avance que son patron approuvera sa correction, elle prend sur elle de la faire et continue son travail.	607
	681
	753
	823
	824
Si, au contraire, son patron monte comme une soupe au lait dès qu'il s'aperçoit que sa secrétaire semble vouloir lui en remontrer, il est alors préférable, avant de faire la moindre correction, d'en discuter poliment avec lui.	889
	965
	1035
	1064
	1065
La secrétaire peut revenir sous prétexte d'avoir peut-être mal compris au moment de la dictée. Ainsi, le patron pourra vérifier la construction de sa phrase et insérer lui même les corrections qui s'imposent. S'il décide de ne rien changer au texte, la secrétaire doit garder son calme et se dire que c'est lui qui est responsable de la lettre, puisqu'en fin de compte, c'est lui qui la signe.	1133
	1203
	1271
	1342
	1414
	1476



## Deuxième texte

Depuis bien des années, des psychologues étudient le mécanisme de la réflexion. Ils ont vu des rats trouver le moyen de sortir d'une caisse, ils ont regardé des chimpanzés se servir d'un bâton pour atteindre des bananes à l'extérieur de leur cage, ils ont vus des enfants mélanger des liquides incolores pour trouver la combinaison qui donne un liquide jaune.

56  
116  
179  
246  
307  
367  
374

Les études faites en laboratoire, dans des conditions qui sont loin d'être naturelles, pourraient-elles servir à trouver une méthode pour résoudre les problèmes de la vie quotidienne? Comment se peut-il qu'une personne disposant de toutes les données nécessaire soit incapable de les utiliser? La réponse semble résider dans le fait que le cerveau, comme les ordinateurs électroniques, est divisé en deux éléments : une mémoire qui enregistre et un appareil qui exploite les données enregistrées. La première a d'énormes capacités; elle peut enregistrer beaucoup plus de données que le second n'en peut utiliser. Un individu moyen ne peut guère retenir et répéter plus de sept chiffres sans rapport entre eux. D'où l'on déduit que l'appareil qui exploite les données enregistrées n'est guère capable d'utiliser à la fois plus de sept éléments d'informations indépendants. Étant donné que les problèmes importants impliquent généralement un nombre d'éléments supérieur à celui-là, il est facile de laisser échapper certains éléments ou groupes d'éléments.

375  
438  
498  
560  
616  
675  
736  
797  
862  
925  
988  
1050  
1116  
1178  
1235  
1292  
1355  
1416  
1473  
1485





Les exercices de transcription se font à l'aide de l'application audio de votre ordinateur. Voici quelques suggestions pour faire les exercices de transcription.

## Méthode de travail pour la transcription des textes

Dans les chapitres suivants, vous aurez à transcrire des documents qui ont été dictés. Pour effectuer ces exercices, vous devrez porter une attention particulière aux directives et à l'orthographe lors de la transcription. Cependant, les habiletés propres à l'écoute et à la prise de messages évoluent progressivement. Nous vous suggérons la méthode suivante pour écouter les directives attentivement avant la transcription du texte.

### MÉTHODE D'ÉCOUTE DES DIRECTIVES POUR LA TRANSCRIPTION

- ▶ Écoutez en entier le message avant de le transcrire.
- ▶ Évaluez la longueur du message.
- ▶ Prévoyez la présentation du document, soit la disposition suivant sa nature et sa longueur.
- ▶ Notez les modifications et les corrections qui peuvent être mentionnées à la fin de l'enregistrement.
- ▶ Vérifiez les difficultés grammaticales ou autres.

Lors de la première écoute, vous vous familiariserez avec les changements d'accent ou de ton dans la voix, le débit, de même que vous pourrez prévoir certaines constructions de phrases.

### MÉTHODE DE TRAVAIL POUR LA TRANSCRIPTION

- ▶ Assurez-vous que le volume est placé au niveau désiré.
- ▶ Prenez une position pour vous sentir à l'aise tout en ayant les touches de commande de l'appareil de transcription à votre portée, s'il y a lieu.
- ▶ Récupérez le fichier de l'exercice. Écoutez tout le message avant d'en faire la transcription.
- ▶ Saisissez le texte au micro-ordinateur et apportez les corrections. Ne recommencez pas toute la saisie, servez-vous des fonctions automatiques du traitement de texte comme la date, le centrage et le déplacement.
- ▶ Les traitements de texte ont des fonctions « correcteur » et « dictionnaire ». Celles-ci peuvent s'avérer utiles pour vérifier le texte. Cependant, n'oubliez pas que les logiciels ne remplaceront jamais une révision très attentive!
- ▶ Utilisez les fonctions de tabulations et de marges.



Prenez quelques minutes pour exercer votre vitesse de saisie à l'aide des textes de vitesse. Nous vous recommandons de faire, dans l'ordre : deux tests d'une minute; un autre de quatre minutes; un quatrième de dix minutes; un dernier de quatre minutes. Notez vos résultats dans les grilles appropriées. Au besoin, faites des exercices de précision. Insérez vos documents dans votre reliure à anneaux.



## Autoévaluation

Vérifiez si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches suivantes :

- ▶ Attribuer des noms de dossiers représentatifs.
- ▶ Attribuer des noms de fichiers représentatifs.
- ▶ Gérer efficacement les fichiers de travail.
- ▶ Utiliser efficacement la méthode de travail pour assurer la précision des textes.
- ▶ Utiliser correctement la méthode de travail pour la correction des textes.
- ▶ Utiliser la méthode de travail pour exercer votre vitesse.
- ▶ Calculer correctement votre vitesse de frappe.
- ▶ Connaître et utiliser une méthode de travail pour la transcription des textes.

Si vous n'avez pas répondu positivement à toutes les questions, révisez les notions précédentes.

Votre vitesse minimale de frappe est-elle de 27 mots nets à la minute? Si vous n'avez pas atteint la vitesse minimale, faites plus d'exercices de précision et de vitesse pour y parvenir, tout en poursuivant votre formation.