

EXERCICES DE CORRECTION AVEC OUTILS NUMÉRIQUES
Exercices supplémentaires

1. Corrigez les phrases suivantes en utilisant les outils numériques d’aide à la correction que vous avez à votre disposition. Surlignez les erreurs que vous avez corrigées pour ensuite les comparer avec la correction « officielle » de chacune des phrases pour vérifier l’efficacité de ces outils et votre capacité à bien les utiliser. Évidemment, vous remarquerez rapidement que votre cerveau sera tout de même nécessaire pour trouver toutes les erreurs!
2. La lettre de recommandation que nous avons reçu et l’entrevue que nous avons réalisé confirme que cet homme est l’employée qu’il nous faut.
3. Ces bols à fruit verts tendre s’harmonise bien avec le décor champètre de cette salle de conférence.
4. En se qui concerne la publicité, il faut faire preuve de disernement et ne pas croire tous ce qu’ont entend.
5. Fatigué, les employés de cette compagnie ont décidés qu’il était temps que leur conditions de travail change. Les opérateurs sont déterminé à obtenir une horaire moins chargée et des espaces de travaille sécuritaire.
6. Je crois bien que cette femme que j’ai vu passée, est la sœur de ma collège de travaille.
7. Suite à cette nouvelle, j’ai du rejoindre la présidente au poste 3255. Elle a prise la décision de reporter la réunion, qui devait avoir lieu demain, au huit Septembre prochain.
8. Nous vous remerçions de bien vouloir nous faire parvenirs vos nouvelles coordonnés complète dès que possible.
9. Les règles de sécurités sont clairement expliquer sur des panneaux rouge.
10. Nous avons quitté la réunion peut de temps avant la fin. Touts les points a l’ordre du jour avaient été discuté.
11. Les candidates au poste de secrétaire ont d’abord été invité à se présenté au bureau 678 pour un entrevue. Elles ont ensuite passées divers test pour faire valloir leurs compétence.
12. Nous aimerions que vous nous fassiés parvenir les articles suivants
* 14 calculatrices num. 1277
* 50 paquets de feuilles blanche de format lettre
* 3 paquets de stylo à encre bleu
1. Cette entreprise attribut anuellement une prime de rendement a ses employers.
2. J’ai lu le roman avec lequel vous avez été honoré. J’ai beaucoup aimé le passage que les détectives attrapent enfin l’homme masquer. J’aime votre écriture, Madame Larocque.
3. Il ait important de faire de l’activité physique réguliérement. Hubert, Jasmine et toi font du ski tous les semaines.
4. Plus tôt que de vous remettrent un chèque au montant de 66.95 $, nous vous créditrons se montant lorsde votre prochaine achat.
5. Les fraises que nous avons mangés sont excellents. Nous avons décidé d’allé en ceuillir demain à la ferme Roy, situé à 15 minutes de chez nous.
6. Existe-t-elle une façon de vérifier rapidement ou en son mes heures de formation, sans avoir à compter tous mes feuille présence.
7. Les fleurs orangés que j’ai coupé dans les champs sont encore très belles, puisque je vois a ce qu’ils manquent pas d’eau.
8. Demain, la nouvelle publicité est présenté aux dirigants de l’entreprise. Karine et Jacques espère qu’il aura le succès attendue.
9. Ce fabriquant de ruban doit augmenté la production de rubans violet roses et cramoisi à l’approche de la Saint-valentin.
10. Au rytme ou vont les choses, nous aurons terminé se projet bien avant la date butoire. Nous devons une fier chandelle a tous nos employés. Ceux-ci ont tout travaillés avec acharnement pour réalisé les taches qui leurs a été confié.
11. Au grand bonheur des skieurs, les trentes centimètre qu’il a neigés ont permis aux employés motivé de préparés de belles pentes enneigés.
12. De plus nous avons réaliser que le conte rendu de la dernière réunion étais incomplète. C’est pourquoi nous avons demandé au Président de levée la séance.
13. L’article que tu parle a été écrite par le Président de la compagnie pour laquelle Jacques et moi travaillont.
14. Le poste que vous m’offrez réponds a mes attentes. Vous pouvez me rejoindre, à l’heure et à la date qui vous conviendra, au (514) 887-0987
15. Raoul pense que c’est entreprises pourrait augmenté leur revenues en achetant quelque espaces publicitaire dans touts les journaux locals.
16. Non préparé à affronté un tel froid, Zoé s’est gravement gelée les mains. Ces joues et son nez ont aussi été brulé par le vent et le froid. Les infirmières se sont affairer à soulager sa douleur.
17. D’ici 16 hrs apporté-moi les lettres, les note de service, et les raports que vous avez produit cette semaine.
18. Tel que convenu lors de notre conversation téléphonique, il nous fera plaisir de vous rencontrez lors du congrès du mois de Novembre prochain. Nous avons hâte de collaborer avec vous!
19. Que de réaction avons-nous constaté avec l’annonce de cette grande nouvelle! Plusieur était rouges tomates de colère.
20. Marie ma dit de ne pas tenir conte de cette avis. Je dois plus tôt m’en tenir aux règles de disposition que j’ai appris dans mon cour.
21. Isabelle, Louise, Julie et Jean ont été secourues à temps. Leur embarcation à chavirée et ils ont été projeté, puis emporté par les violants courants. La tempête qu’il a faite ce jour-là restera gravé dans leur mémoire.
22. Il est a noter que les articles de bureau (stylos, feuilles, rêgles, livres de références, etc…), doivent être commandé avant la fin du mois.
23. Nous somme heureux de faire de nouveau affaire avec vôtre compagnie. En espérant avoir l’occasion de vous servir prochainement. Recevez, monsieur, nos meilleurs salutations.
24. La joie que m’a apporté ces événements sont immence. Je ne peut retenir mes larmes qu’en je me remémore ces heureux souvenir.
25. Justine sera d’avantage renseigné si elle fait appelle au syndica pour connaitre\* ces droits.
26. Les frais d’inscriptions doivent être payé avant le 4 septebmre prochain.Vous trouvrez les modalités de paiements sur la feuille rosé qui accompagne cet lettre.
27. Les artistes qu’elle a vu peindre sont très doué. Par contre les œuvres qu’elle a vu réaliser n’était pas a son goût. Elle n’a donc pas achetée de toile l’or du vernissage.
28. Ce manuel d’exercice contient quatre-cent-soixante-dix-neuf\* pages. Plusieur pages sont consacrés a la conjuguaison et au participes passés.
29. Il me fait plaisir de de vous faire parvenir les documents exigée par votre patrone. Je vous demande de les signés.
30. Les nouveaux-nés, dans leurs vêtements roses pâles et bleus poudres, semblent combler. Nous avons beaucoup de bonheurs à vivre ses instants précieux
31. Tous le monde pensent que la compagnie fermra ces portes prochainement. Quand à moi, je garde espoire.
32. Tristan et Renée n’avait pas vu leurs fille depuis mardi. Ils l’ont donc appelé afin de prendre de ces nouvelles. Elles sont maintenant bien rassuré de lui avoir parlée.
33. S’il aurait pu, il serait venu durant les heures d’affaires. Je la rencontrai donc à 18 hrs 30. La semaine prochaine, son horaire lui permettra de prendre un rendez-vous sur semaine et durant nos heures normal de travaille.
34. Quelle peur ces accidents leurs a causés. Maintenant, à chaque fois qu’ils ont a prendre la voiture, ils sentent leur jambes tremblées et des sueures froides envahirent leur corps.
35. Cette événement à rassemblé ensemble plus de deux milles personnes provenants des quatres coins du Pays.
36. Voici le livre de recette que je te parlait hier. Il contient environ quelque cinq cent pages de recettes magnifiquement illustrer.
37. Au court d’une réunion d’informations, Marc-André lira aux employers la lettre de félicitation que le Ministre de l’environnement a faite parvenir à l’entreprise.
38. Ils sont parti s’en lui mentionner le lieu ou elle devait les rejoindres. Elle ne sent fait pas; ils reviendront surement\* d’en quelque minutes.
39. Les trentes jours qu’ont durés ce projet ont passé si vites que personne ne s’est rendu compte qu’on était déjà le vingt-huit avril.
40. Raoul et toi voyagent à tous les ans. Qu’elle destination nous conseillez vous pour nos vacances cette hiver.
41. Les factures, vous auriez dues les classer en fonction de la date. Nous avons besoin de retracer celle qui ont été émis durant les trois dernier mois. Nous devont envoyés un avis de paiement à chaque clients qui n’ont pas encore payés.
42. Tout les renseignements sont rassemblés ensemble dans un publicitaire pamphlet. Hésiter pas à vous en procurez un au 1 800 445-3445, extension 43.
43. Marcus c’est que sait en pratiquant encore et encore qu’il réussirat enfin a atteindre l’objectif qu’il sait fixée.
44. Cette année cette petit entreprise a réussit a générer des million de dollards de profits.
45. Sous ce soleil brulant\*, elles arrêtent un instant et ce baigne dans se lac pour ce rafraichir\*. Plus tard, elles continuront a marcher vert le chalet.
46. J’ai demandé aux employé de mettre leur tuque et leur mitaine lorsqu’ils vont diné dehors car je ne veux pas qu’il soit malade.
47. En réponse à votre lettre. Je vous envoie le catalogue dont vous m’aurez demandé.
48. J’aimerai que vous mettiez le document sur mon bureau quand il sera toute corrigé.
49. Voici la commande que nous avons passés la semaine dernière via votre site internet; des crayons feutre bleu ciel, des chemises suspendus violet et des agendas.
50. Dans les phrases suivantes, changez les mots soulignés pour en améliorer le style, en utilisant les synonymes appropriés.
51. Pourriez-vous me **transmettre** le document que je vous ai demandé?
52. La réunion est **remise à plus tard**, car je n’ai pas terminé le rapport.
53. Le **personnel** de l’école doit se rendre à la salle 458 pour la réunion de 10 h.
54. Dans les phrases suivantes, changez les mots soulignés pour dire le contraire.
55. Je dois **confirmer** l’information que vous m’avez transmise.
56. Il faut **remiser** ces documents qui se trouvent dans la salle des archives.
57. La proposition a été **adoptée** par la majorité durant la réunion du conseil d’administration.
58. Pour chacune des expressions soulignées dans les phrases suivantes, indiquez quelle serait la meilleure définition.
59. Vous trouverez **sous ce pli** les documents demandés.
60. Il faudrait **ajourner** la rencontre, car nous n’avons pas les documents requis pour continuer.
61. Quelles sont les clauses **stipulées** dans ce contrat?
62. Je vous **saurais gré** de m’envoyer ce document dans les meilleurs délais.
63. Je vais envoyer ma plainte en **copie conforme** au représentant syndical.
64. Écrivez les verbes au mode et au temps demandé.
65. Je pense que vous vous (plaire, indicatif futur) à assister à cette formation.
66. Je pense que vous (devoir, conditionnel présent) porter plainte pour cette situation.
67. Je vous (présenter, passé composé) les nouveaux employés de l’entreprise.
68. Pour chacune des phrases suivantes, indiquez si le mot ou l’expression souligné est correctement utilisé dans ce contexte. Si ce n’est pas le cas, faites les corrections nécessaires.
69. Avec cette publicité achetée dans le journal local, vous aurez une belle **vitrine** pour vos nouveaux produits.
70. Je vous **chargerai** 50 $ pour réparer l’ordinateur.
71. Après la réunion du conseil d’administration, je dois rédiger les **minutes** de la rencontre.
72. Répondez aux questions suivantes en vous appuyant sur des « preuves » tirées des ouvrages de référence mis à votre disposition.
73. Dans une lettre d’affaires, quelles seraient les initiales d’identification pour une lettre signée par Marie-Josée Hélie et mise en page par Karine Dupuis?
74. Si vous aviez à écrire à un avocat, quel serait l’appel dans la lettre?
75. Écrivez correctement les majuscules dans les fêtes suivantes : « fête du travail » et « action de grâce ».