

Komma og andre tegn

Lær kommareglerne til bunds, og få trænet, hvordan I bruger reglerne i praksis.

- Kommaet er et af de mest brugte tegn, og det er også det tegn, vi oftest sætter forkert.
- Korrekt brug af komma og andre tegn er med til at gøre jeres tekster professionelle og letlæste.
- Brug en effektiv dag på at lære at sætte komma – så kan I dét.
- Kurset beskæftiger sig både med de grundlæggende regler og med de rigtig svære kommaproblemer.



Målgruppe

Kurset henvender sig til kommunikationsmedarbejdere, sekretærer, sagsbehandlere, korrekturlæsere, oversættere, tekstforfattere, webredaktører, konsulenter og andre, som i deres arbejde har brug for at skrive et korrekt og godt dansk.

Udbytte

På dette kursus lærer I at kende forskel på helsætninger og ledsætninger, så I kan bruge kommareglerne i praksis og sætte korrekt komma. I lærer også, hvordan man bruger andre tegn (punktum, kolon, semikolon, tankestreg, udråbstegn og spørgsmålstegn). Efter kurset har I en god forståelse af sætningers opbygning og er dermed rustede til at skrive klare og letlæste tekster.

Indhold

På kurset får I en grundig indføring i, hvordan man sætter komma. Vi gennemgår de gældende kommaregler (både traditionelt "grammatisk komma" og "nyt komma"), og vi ser også på, hvordan man bruger punktum, kolon, semikolon, tankestreg, udråbstegn og spørgsmålstegn. Vi kombinerer den teoretiske gennemgang med masser af eksempler og en lang række øvelser, så I får mulighed for at træne kommatering i praksis.

Det gældende kommasystem fra 2004 er en sammen-smeltning af de to tidligere kommasystemer. Kommaet svarer til det traditionelle komma, men med den valgmulighed (nyt komma), at man kan undlade at sætte det såkaldte startkomma foran ledsætninger. Kommaet er altså valgfrit i et eksempel som: Vi forventer(,) at det bliver regnvejr.

Kurset har følgende hovedindhold:

- Eksempler på kommafejl og vanskelige kommasteder
- Forskellen på helsætninger og ledsætninger (hovedsætninger og bisætninger)
- Gennemgang af kommareglerne for både traditionelt komma og nyt komma
- Øvelser i korrekt kommatering
- Gennemgang af brugen af de andre tegn (. ; – ! ?).

Hvis I har konkrete spørgsmål eller specifikke eksempler, som I har brug for hjælp til, så tag dem med på kurset. Der er også tid til at behandle individuelle spørgsmål.

Kursusmateriale og diplom

I får en omfangsrig kursusmappe, som senere kan bruges som opslagsværk. Mappen rummer kursets grundige PowerPoint-præsentation med indholdsfortegnelse og en række øvelser med rettenøgler. Mappen indeholder desuden Dansk Sprognævns kommaregler. Med kursusmappen følger en huskeliste, som kan hjælpe jer i det daglige, når I skal sætte korrekte kommaer. Desuden får hver deltager et kursusdiplom ved kursets afslutning.

Form

Komma og andre tegn er et endagskursus, som indeholder oplæg, individuelle øvelser og diskussion.

Relaterede kurser

- Rigtigt dansk: Lær, hvordan I skriver korrekt og undgår sprogets faldgruber.
- Skriv gode breve og e-mails: Lær, hvordan I skriver breve og e-mails, så modtageren får et klart indtryk af jer og jeres budskab.

Personlig opfølgning

Til alle vores kurser kan I enkeltvis købe et personligt opfølgingsmodul, som hjælper jer med at fastholde og bruge det, I lærer på kurserne.

Praktiske oplysninger

Kursusdagen består af 6 lektioner a 45 minutter. Der bliver indlagt pauser efter aftale med jer.

Program for kursusdagen

Kl. 9-12	Undervisning med indlagt pause
Kl. 12-13	Frokostpause
Kl. 13-16	Undervisning med indlagt pause

Alle vores undervisere har en kandidatgrad i sprog eller en journalistisk uddannelse.

Vi holder kurserne i jeres virksomhed og kan tilpasse indholdet til netop jeres behov. I kan også lade os arrangere hele kursusdagen, inkl. lokaler og forplejning, fx på et hotel eller kursuscenter. Kurserne holdes normalt for 1-12 deltagere.

Det mener kursusedtagerne

"Vi valgte at investere i kurset Komma og andre tegn, som blev afviklet på vores kontor, hvor underviseren kom 'hjem' til os en hel dag. Det var et intensivt og udbytterigt kursus, hvor øvelsernes sværhedsgrad tog til i løbet af dagen – med respekt for den enkelte deltagers kompetencer."

Charlotte Eieroff

Client Coordinator, Mercuri International

"Vi bruger vores viden fra Tjeksproget.dk's kommakursus jævnligt i vores arbejde og har stor gavn af kursusmaterialet, som vi bruger som håndbog, når vi er i tvivl om noget. Underviseren på kurset var dygtig og en levende formidler af et vanskeligt emne."

Anne-Vibeke Jensen

Sekretariatsleder, Danmarks ErhvervsforskningsAkademi (DEA)

Pris (1-15 deltagere)

Kursusdag (kl. 9-16): 15.000 kr.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. moms og kørsel.

Lad os tilpasse kurset til jeres behov

Vi kan gøre mest ud af det, som I især har brug for. Hvis I ønsker det, kan vi også udvikle et helt nyt kursus til jer. Ring 87 300 307, og få mere at vide.