

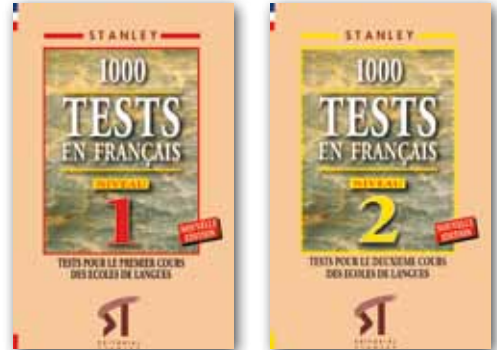
# activités

Les exercices contenus dans ce livre de réponses alternatives, sont parfaits pour préparer des examens, et pour tester vos connaissances.

Chaque volume de cette collection - 5 niveaux - contient les sujets complets des cours correspondant aux Écoles de Langues.

De cette façon, on remplit les conditions suivantes :

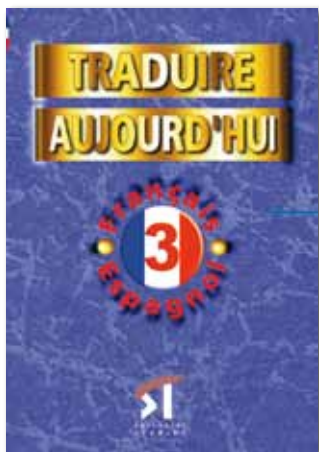
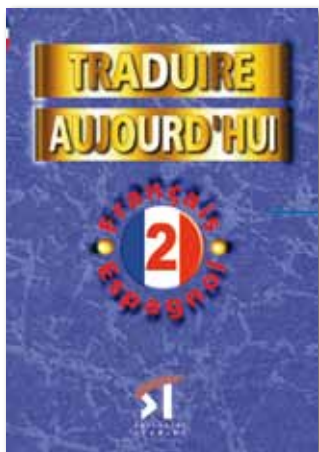
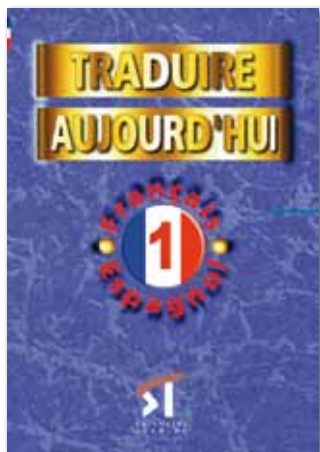
- l'usage de ce type d'exercices obligatoires aux examens officiels.
- la compréhension et révision des différents programmes.
- le corrigé facile et contrôlé du niveau de langue.



978-84-7873-300-2	TESTS EN FRANÇAIS NIVEAU 1
978-84-7873-205-0	TESTS EN FRANÇAIS NIVEAU 2
978-84-7873-211-1	TESTS EN FRANÇAIS NIVEAU 3
978-84-7873-212-8	TESTS EN FRANÇAIS NIVEAU 4
978-84-7873-213-5	TESTS EN FRANÇAIS NIVEAU 5
978-84-7873-274-6	CORRIGÉS DES TESTS EN FRANÇAIS



# activités



978-84-7873-330-9	TRADUIRE AUJOURD'HUI NIVEAU 1
978-84-7873-288-3	TRADUIRE AUJOURD'HUI NIVEAU 2
978-84-7873-335-4	TRADUIRE AUJOURD'HUI NIVEAU 3



978-84-7873-332-3	MON BILAN GRAMMATICAL
-------------------	-----------------------

# référence



Dans ce Nouveau Guide de Correspondance Commerciale, nous donnons quatre-vingts exemples de correspondance commerciale de tous les jours. Chaque exemple est écrit d'une manière claire, directe, courtoise et positive et contribue à éclaircir des aspects variés de l'usage commercial moderne.

La lettre commerciale est bien plus formelle que la lettre privée. On établit un ton plus formel en partie par l'utilisation de phrases standard ou de phrases toutes faites.

Ainsi, bien qu'on puisse imaginer une grande variété de situations dans le monde des affaires, et bien que le nombre de lettres s'y référant puisse être illimité, le langage même utilisé dans chaque situation reste remarquablement constant et certaines phrases reviennent très fréquemment: «Suite à votre courrier du...», «Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir...», «Dans l'attente, nous vous prions d'agréer...», «Le paiement est compris...», etc.

978-84-7873-337-8

## 1.1 SOLICITUD DE FOLLETOS Y MUESTRAS

### Papeterie Générale

15, Avenue Ferdinand Buisson,  
64100 Bayonne

M. Berhoctignon  
Rue de la Huppe  
64100 Bayonne

15 de julio de 1999

Muy Sr. mío/ Muy Sra. mía:

Hemos leído su anuncio en el «Bulletin du Papeterier» de hoy y estamos muy interesados en su nueva gama de accesorios de escritorio, los cuales, en nuestra opinión, podrían complementar nuestras actuales existencias.

Por lo tanto, le rogamos nos envíe folletos sobre estos productos, así como muestras de toda su gama. Indiquen asimismo sus mejores precios y condiciones de pago, así como sus plazos de entrega más rápidos.

Les estamos muy agradecidos si pudieran conceder a este asunto su mayor atención, pues esperamos hacer un pedido para el otoño. Agradeciéndoles de antemano la atención prestada, les saludó muy atentamente.

Louis Labat

La carta de solicitud de información debe ser concisa, concreta y clara. Comience indicando al destinatario de la carta cómo ha sido hablar de él y de sus productos. Después, solicite la información o muestras que desea. Finalmente, ofrezca un aliciente para que le respondan rápidamente.

### EXPRESSIONES ÚTILES

- ☐ Acabamos de recibir la circular en la que presentan su nueva gama de productos.
- ☐ Nos han sido muy recomendados por la Cámara de Comercio de Londres y nos gustaría saber si podrían suministrarnos el siguiente equipo.
- ☐ La semana pasada, en la «PC EXPO» de París, tuvimos la oportunidad de ver una demostración de sus últimos impresoras color de alta velocidad.
- ☐ ¿Serían ustedes tan amables de facilitarnos más detalles sobre su nueva gama?

2 cartas comerciales

## 1.1 DEMANDE DE DOCUMENTATION ET ÉCHANTILLONS

### Papeterie Générale

15, Avenue Ferdinand Buisson,  
64100 Bayonne

M. Berhoctignon  
Rue de la Huppe  
64100 Bayonne

15 juillet 1999

Madame, Monsieur,

Nous avons lu votre annonce dans le dernier «Bulletin du Papeterier». Nous sommes tout particulièrement intéressés par la nouvelle gamme d'accessoires de bureau Zeugerminn qui compléterait notre stock.

Pourriez-vous, dès lors, nous faire parvenir votre documentation sur ces produits ainsi qu'un échantillonnage représentatif de toute la gamme. Merci d'indiquer également vos conditions de vente — prix, conditions de paiement et meilleurs délais.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous répondre au plus tôt compte tenu du fait que nous envisageons de passer commande pour l'automne.

Nous vous en remercions d'avance et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Louis Labat

La demande de renseignements doit être concise, spécifique et claire. Commencez en indiquant à votre correspondant comment vous avez entendu parler de lui ou de son produit. Demandez ensuite l'information ou les échantillons que vous désirez. Enfin, incitez-le à répondre au plus vite.

### EXPRESSIONS

- ☐ Nous venons de recevoir la circulaire présentant votre gamme de nouveaux produits.
- ☐ Vous nous avez été recommandés par la Chambre de Commerce de Paris et nous désirons savoir si vous pourriez nous fournir l'équipement suivant...
- ☐ Nous avons vu une démonstration de vos dernières imprimantes couleur à haute vitesse à l'exposition «PC Expo» de Paris la semaine dernière.
- ☐ Pourriez-vous nous faire parvenir les caractéristiques complètes de votre gamme?

3 correspondance commerciale



stanley publishing