

Fransızcada Resmi Mektup ve E-posta Nasıl Yazılır?

Çalışma Kağıdı

Resmi Fransız mektupları kesin bir yapı izler: gönderici adresi & tarih → alıcı adresi → selamlama ('Madame' veya 'Monsieur') → açılış cümlesi ('J'espère que cette lettre vous trouve bien') → vücut paragrafları (net paragraflandırma) → kapanış cümlesi ('Je vous prie d'agréer') → profesyonel imza. Resmi e-postalar taslağı basitleştirir ama tonu ve nezaketi tutar.

Sorular

1. Alıcı bilinmediğinde resmi mektubunun doğru açılışı hangisi?

- A) Cher Monsieur
- B) Madame, Monsieur,
- C) Bonjour
- D) Salut

2. Resmi kapanışı tamamlayın: 'Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes _____.'

- A) meilleurs vœux
- B) salutations distinguées
- C) amicales pensées
- D) regards

3. Fransız resmi mektubunda doğru tarih biçimi hangisi?

- A) 15/01/2024
- B) January 15, 2024
- C) le 15 janvier 2024
- D) 15-01-2024

4. Resmi iş e-postası için hangi kapanış en uygun?

- A) Chaleureusement
- B) Cordialement
- C) À bientôt
- D) Bisous

5. Resmi iş başvurusu mektubunun açılış ve kapanışını yazın.

6. Randevu talep etmek için resmi e-posta taslağı.

7. Bir şirkete resmi şikayet mektubu yazın.

8. Tanımla: Alıcının cinsiyetini bilinmediğinde Fransızcada resmi selamlama nedir?

9. Tanımla: Fransızcada en resmi kapanış cümlesi nedir?

10. Tanımla: 'Cordialement' ile 'Respectueusement' arasındaki fark?

Cevap Anahtarı

1. B) Madame, Monsieur, — 'Madame, Monsieur,' resmi, cinsiyetçi olmayan açıdır. 'Cher Monsieur' daha az resmi; 'Bonjour' ve 'Salut' çok tesadüfi.
2. B) salutations distinguées — 'Salutations distinguées' (ayrıt edici selamlamalar) standart resmi kapanıştır. 'Meilleurs vœux' dilekler için; 'amicales pensées' çok tesadüfi.
3. C) le 15 janvier 2024 — 'Le 15 janvier 2024' Fransız resmi kuralını izler. Sadece sayı veya İngilizce biçim yanlış.
4. B) Cordialement — 'Cordialement' (samimiyetle) resmi e-postalar için standarttır. 'Chaleureusement' daha sıcak; 'À bientôt' ve 'Bisous' çok tesadüfi.
5. Açılış: Madame, Monsieur, Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste de [Fransızca Öğretmeni] annoncé sur votre site. Kapanış: Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. Not: Alıcının cinsiyeti bilinmiyorsa 'Madame, Monsieur' kullanın.
6. Konu: Demande de rendez-vous Madame X, Je souhaiterais prendre rendez-vous avec vous pour discuter de [Proje XYZ]. Serais-je disponible pour un entretien la semaine du 20 janvier? Merci de votre attention. Cordialement, [Adın] Not: E-posta kapanışı daha basit: 'Cordialement,' uzun cümle yerine.
7. Açılış: Madame, Monsieur, J'écris pour exprimer mon mécontentement concernant la commande no. 12345, reçue le 15 janvier. Vücut: Le produit ne correspond pas à la description en ligne. Je demande un remboursement complet. Kapanış: J'attends une réponse dans les 10 jours ouvrables. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
8. 'Madame, Monsieur,' (resmi bilinmeyen) veya 'Madame, Monsieur,'. Biliniyorsa: 'Madame X,' veya 'Monsieur Y.'
9. 'Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.' (Anlam: Ayrıt edici selamlamalarımın ifadesini kabul etmenizi rica ederim.)
10. 'Cordialement' = samimi, resmi e-postalarda kullanılır (profesyonel ama ılımlı). 'Respectueusement' = saygıyla (en resmi, şimdilerde daha az yaygın).

Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.