

A2.36 Devoirs / exercises

A2.36 zadania / ćwiczenia

<https://francuski.colanguage.pl/program/a2/36>



Exercice 1:

Exercice de conversation

Instruction:

1. Envoyez-vous encore des lettres ou seulement des courriels ? *(Czy nadal wysyłasz listy, czy tylko e-maila?)*
2. Qu'est-ce qui est nécessaire quand on veut envoyer une lettre ? *(Co jest konieczne, gdy chcesz wysłać list?)*
3. Combien d'emails recevez-vous généralement par jour ? *(Ile e-maili zazwyczaj otrzymujesz w ciągu dnia?)*



.....

.....

.....

.....

Przykładowe zwroty:

J'envoie uniquement des e-mails maintenant. C'est plus rapide et plus facile.

Teraz wysyłam tylko e-maile. To szybsze i łatwiejsze.

Parfois, j'envoie des lettres pour des occasions spéciales, comme des anniversaires ou des fêtes.

Czasami wysyłam listy na specjalne okazje. Na przykład urodziny lub święta.

Il est important que vous signiez la lettre.

Ważne jest, abyś podpisał list.

Il est nécessaire que vous envoyiez la lettre en la portant par exemple à la poste.

Konieczne jest, abyś wysłał list, na przykład zanosząc go na pocztę.

Je reçois généralement 10 ou 15 emails. La plupart sont pour le travail.

Zwykle dostaję 10 lub 15 e-maili. Większość jest związana z pracą.

Je reçois 5 e-mails par jour. Certains viennent d'amis, d'autres de journaux.

Otrzymuję 5 e-maili dziennie. Niektóre są od znajomych, niektóre od gazet.

...

A2.36 Devoirs / ćwiczenia

A2.36 zadania / ćwiczenia

<https://francuski.colanguage.pl/program/a2/36>



Exercice 2:

Cartes de dialogue

Instruction: Écrivez un court dialogue pour chaque situation.

1. Envoyer un colis au bureau de poste

Pratiquez comment envoyer un colis et demander des informations à la poste.

Exemples de phrases

.....
.....
.....
.....

Exemples de phrases

.....
.....
.....
.....

Bonjour, je voudrais envoyer ce colis en recommandé, s'il vous plaît.

Dzień dobry, chciałbym wysłać tę paczkę listem poleconym, proszę.

Bien sûr. Souhaitez-vous une assurance supplémentaire ?

Oczywiście. Czy chciałby Pan/Pani dodatkowe ubezpieczenie?

Oui, ce serait préférable. Combien ça coûte ?

Tak, to byłoby lepsze. Ile to kosztuje?

Cela fera 15 euros. Le colis arrivera sous trois jours ouvrables.

To będzie 15 euro. Paczka dotrze w ciągu trzech dni roboczych.

2. Envoyer un email professionnel

Simulez l'envoi d'un email professionnel pour demander une information urgente.

Exemples de phrases

.....
.....
.....
.....

Exemples de phrases

.....
.....
.....
.....

Salut Marie, peux-tu me confirmer la date de la réunion, s'il te plaît ?

Cześć Marie, czy możesz potwierdzić mi datę spotkania, proszę?

Bonjour Jean, oui, la réunion aura lieu jeudi à 14h.

Cześć Jean, tak, spotkanie odbędzie się w czwartek o 14:00.

Merci, je t'enverrai un email avec l'ordre du jour sous peu.

Dziękuję, wkrótce wyślę Ci e-mail z porządkiem obrad.

Parfait, je le lirai dès que possible.

Świetnie, przeczytam to tak szybko, jak to będzie możliwe.

3. Lire et répondre à un email important

Pratiquez la lecture d'un email important et la rédaction d'une réponse claire et polie.

Exemples de phrases

.....

.....

.....

.....

Exemples de phrases

.....

.....

.....

.....

Bonjour, vous avez reçu un nouveau message concernant votre commande.

Dzień dobry, otrzymałeś nową wiadomość dotyczącą Twojego zamówienia.

Je vais ouvrir l'email tout de suite pour voir les détails.

Zaraz otworzę e-mail, aby zobaczyć szczegóły.

D'accord, merci. Avez-vous besoin d'aide pour répondre ?

Dobrze, dziękuję. Czy potrzebujesz pomocy w odpowiedzi?

Oui, je voudrais confirmer la réception de la commande et poser une question.

Tak, chciałbym potwierdzić otrzymanie zamówienia i zadać pytanie.

A2.36 Devoirs / ćwiczenia

A2.36 zadania / ćwiczenia

<https://francuski.colanguage.pl/program/a2/36>



Exercice 3:

Associer un mot

Instruction: Associez les traductions

- | | |
|--|---|
| a. J'ai envoyé un colis | 1. dans mon email ce soir. |
| b. Peux-tu vérifier ta boîte aux lettres | 2. par le service postal ce matin. |
| c. Je t'envoie la pièce jointe | 3. avant de poster ta carte postale. |
| d. N'oublie pas de mettre un timbre | 4. pour voir si tu as reçu une lettre ? |

Rozwiązania:

1. J'ai envoyé un colis par le service postal ce matin. 2. Peux-tu vérifier ta boîte aux lettres pour voir si tu as reçu une lettre ? 3. Je t'envoie la pièce jointe dans mon email ce soir. 4. N'oublie pas de mettre un timbre avant de poster ta carte postale.

A2.36 Devoirs / ćwiczenia

A2.36 zadania / ćwiczenia

<https://francuski.colanguage.pl/program/a2/36>



Exercice 4:

Regrouper les mots

Instruction: Classez ces mots selon leur contexte d'utilisation : courrier traditionnel ou communication électronique.

La signature numérique, Poster, L'adresse électronique, Le colis, La carte postale, La pièce jointe, Le timbre, La boîte aux lettres, Le message, Un email, La lettre

Courrier traditionnel (poste)

Communication électronique (internet)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Réponses:

1. Courrier traditionnel (poste): La carte postale, La lettre, Le timbre, Le colis, La boîte aux lettres, Poster
Communication électronique (internet): L'adresse électronique, La pièce jointe, La signature numérique, Le message, Un email

