



Ecrire un e-mail professionnel

B2 – C1 Module 1

Voici ce que nous allons apprendre:



Sommaire

- ❑ L'importance d'un e-mail rédigé de façon professionnelle
- ❑ Conseils d'écriture
- ❑ Exercices

VOCABULAIRE

Universellement accepté: Quelque chose qui est acceptée par tout le monde sans désaccord. Par exemple : c'est une vérité universellement admise que la plus petite particule est un atome.

Argot: Discours dans une langue moins formelle, contenant parfois des expressions idiomatiques ou expressions métaphoriques, voir ludiques. Par exemple: l'argot du mot argent, c'est « fric».

Prudent: Agir avec discernement ou prudence. Par exemple : il était prudent pour l'avoir averti des conséquences.

Spam ou courrier indésirable: Courriel provenant de sources inconnues, non pertinentes et non sollicitées. Par exemple : ma boîte de réception est parsemée de spam !

Encombré: (En l'occurrence) Boîte de courriel qui est remplie d'informations inutiles ou non pertinentes.