

دکتر ۱۴۲۸۴۰۳

LES COMMUNICATIONS

www.ketab.ir

Département de l'Édition de Kelid-Movafghiat



Les communications/ Département de l'Édition de Kelid-Movafaghiat. 1
 تهران: کلید موفقیت، ۱۳۹۵ = ۲۰۱۶ م. 1
 ۶۲ ص ۱۱/۱۸/۱۲ م/۲۱ م/۲۱ م/۲۱ م. 1
 978-600-6266-52-5 1
 ۶۱۶ 1
 فرانسه، 1
 زبان فرانسه - راهنمای آموزشی برای خارجی‌ها 1
 French language -- Study and teaching -- Foreign speakers 1
 زبان فرانسه -- مطالعه و تدریس 1
 French language -- Conversation and phrase books 1
 گفتاریات کلید موفقیت 1
 Kelid - Movafaghiat publications 1
 PC۲۱۱۲/۱۳۲۱۳۹۵ 1
 ۳۲۸/۲۲ 1
 ۲۲۲/۹۲۶ 1

عنوان و نام پندآور 1
 مشخصات نشر 1
 مشخصات ظاهری 1
 شابک 1
 وضعیت فهرست نویسی 1
 یادداشت 1
 موضوع 1
 موضوع 1
 موضوع 1
 شناسه افزوده 1
 شناسه افزوده 1
 رده بندی کنگره 1
 رده بندی دهی 1
 شماره کتابتاریخی ملی 1

کلید موفقیت

عنوان کتاب: les communications

مؤلف: Département de l'Édition de Kelid-Movafaghiat

ناشر: کلید موفقیت

چاپ: اول، ۱۳۹۵

تیراژ: ۱۳۳۰ نسخه

شابک: 978-600-6266-52-5

قیمت: ۱۵۰۰۰۰ ریال

نشانی: تهران خ گلبرگ غربی، تقاطع کرمان پ ۳۲۴
 ساختمان سبز

تلفن: 02177282305

حق چاپ محفوظ است.

مقدمه:

سلامی صمیمانه به همه همکاران عزیز در عرصه زبان

درود بر تمام زبان آموزان گرامی از خاک ایران

دریچه ارتباط انسان ها زبان است. در هر زمینه ای خصوصا
برورش دانش و علم نیازمند دانستن زبان هایی غیر از زبان
مادری هستیم. وقت آن رسیده تحولی در عرصه آموزش
زبان ایجاد کنیم!! جامعه علمی زبان ایران آنقدر ریشه
هایش تنومند شده است که از چاپ افست کتب خارجی ها
دست برداریم و نسخه ام منطبق با زبان آموز ایرانی تهیه
نماییم این کتاب گامی مقدمه نه در این راه است که تالیف
در عرصه زبان را جایگزین نمی آنجا که شاید نه از لحاظ
فرهنگی نه علمی برای ما مفید باشد. ما ایم. دپارتمان تالیف
انتشارات کلید موفقیت در این راه از کمک اری اساتید
استقبال می نماید و نیازمند دعای خیر زبان آموزان در
جهت کمک به پیشرفت علم به صورت بومی می باشد

دپارتمان علمی انتشارات کلید موفقیت

sommaire

Les communications	7
Mail	8
La rédaction d'un courriel	9
Structure du courriel	9
L'appel	11
L'introduction:	11
Le développement et la conclusion	12
Les salutations:	12
Signature:	13
Exemple d'un courriel et de ses différentes parties :	14
Rédaction d'un courriel	14
Destinataire	15
Objectif	15
Organisation des idées	15
Construction des phrases	16
Choix des mots	17

Révision	18
Présentation	18
Message à un camarade de classe	20
Message aux coéquipiers d'un projet de recherche	21
Message à un prof	22
La lettre formelle	23
La formule d'appel	25
Les Formules les plus courantes :	25
Formules de politesse	26
Formules de politesse générale	26
Formules finales	28
Formules de politesse	29
Lettre 1	32
LES TYPES D'APPAREILS PHOTO	34
PHOTOGRAPHIER	34
LES PROBLEMS	34
LA MACHINE A COUDRE	34

L'ORDINATEUR	35
LE BUREAU	37
LISTE DE VOCABULAIRE INFORMATIQUE	38
L'INTERNET	42
UTILISER L'INTERNET	43
EXEMPLE D'UN RESEAU SOCIAL : INSTAGRAM	44
INSTALLER INSTAGRAM	44
UTILISER LES ONGLETS D'INSTAGRAM	44
AJOUTER DES PHOTOS A INSTAGRAM	45
DEMANDER DE L'AIDE	45
L'ELECTRICITE	46
LES MEDIAS	47
LA TELEVISION	47
LA RADIO	49
LA PRESSE ECRITE	49