

<<实用法语信函>>

图书基本信息

书名：<<实用法语信函>>

13位ISBN编号：9787532726851

10位ISBN编号：7532726851

出版时间：2001-10-01

出版时间：上海译文出版社

作者：侯希龙

页数：12,302页

字数：264000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<实用法语信函>>

内容概要

本书介绍实用法语信函写作方法。
以及提高信函写作能力，了解各异其趣的法国习俗礼仪及语言文化。

书籍目录

前言

一、日常信函

二、商业信函

参考书目

结尾语

<<实用法语信函>>

章节摘录

私人信函或正式信函均应加上日期，日期的位置在正文的右上方。

对亲朋好友可只写8 janvier或lundi soir。

但这得酌情而定，如收信人正在外出旅行或度假，回来后看到你信上日期过于简单，就会大惑不解。

例如：lundi soir J' ai de s é rieux ennu í s en ce moment : Peux-tu met t é l é phoner demain soir
au 01 43 34 68 77. 日期可用下列一种写法： 8 janvier 2001 Le 8 janvier 2001 Lundi 8 janvier
2001 Nice,8 janvier 2001 Nice,le 8 janvier 2001 常用的为 Nice,le 8 janvier 2001或Le 8 janvier 2001

1. 3. 4正文(Le corps de la lettre) 正文是信的主体，要求简明扼要，条理清楚。

如手写，则要求字迹清楚，如你的字迹过于潦草，则最好打字。

只有在给亲朋好友写信时才允许涂改，如是正式信函，则最好先打草稿。

多分段并非坏事，可以使你的信看上去更加舒服，内容改变时就更应另起一行。

人名前的Monsieur, Madame, Mademoiselle及其复数均用缩写M., Mme, Mlle, MM., Mmes, Milles, 但如你谈到的这个人会读到你的信，则须用全称。

另外，Madame votre M è re中的Madame不能写成Mme。

一般来说，信中最好不用阿拉伯数字，但年份或过长的数词除外，如： Il n' y avait pas
trente-cinq personnes en 1943 dans notre villge . 1. 3. 5 结尾(Les formules finales) 信函的结尾是

表示敬意、情感等的话语，单独成行，开头称呼Mon-sieur le Directeur, Madame, Cher ami等须在结尾中重复，前后用逗号分列。

结尾的写法要根据情况来定。

1. 寄信人和收信人的关系 1)朋友之间：“Reçois, Cher ami, mes cordiales salutations.”

2)亲戚之间：“Recevez, Chers grands-parents, mes affectueuses pens è es” 3)职员对上司：

“Veuillez agr è er, Monsieur le Chef de service, lex-expression de mes sentiments d è vou è s.” 4)个人对

行政机关：“Agr è ez, Messieurs, l' expression de mes meilleurs sentiments.” 5)男士对女士：

“Veuillez accepter, Madame, l' expression de mes respectueux hommages.” 6)女士对男士：

“Veuillez agt è er, Monsieur, l' expmion de mes salu-tations distingu è es.” 2.信件类型 1)申

请信：“Dans lattente dune r é ponse favorable,je vous prie dagr é er,Monsieur,lexpression de mes sinc è res
sentiments.” 2)感谢信：“Recevez,Monsieur,lassurance de mes sentiments recon-naissants.” 3)申

诉信：“Recevez,Messieurs,ls expression de notre vive d é ception.” 4)唁函：“Veuillez croire,Cher

Monsieur, à lexpression de notre pro-fonde sympathie.” 3.信件笔调 1)亲切型：“Bien sinc

è rement.” “Cordiales salutations.” “Sinc è res amiti é s.” “Amicalement.” “Bien à vous.” “Toutes

mes amiti é s.” “Je tem-brasse.” 2)情感型：“Affectreuses pens é es.” “Avec toute ma tendresse.”

“Fid è lement à toi.” 3)平淡型(行政信函、商业信函等)：“Recevez,Monsieur,mes sinc è res

salutations.” “Croyez,Messieurs,à mes meilleurs sentiments.” “Veuillez recevoir,Monsieur,lassurance de mes

sentiments distingu é s.” 注意事项：·一般说来，expression表示恭敬，assurance不能用于下级

对上级。

·表示恭敬，最好用动词agr é er或accepter。

·不能写：“Dans lattente de votre r é ponse,veuillez agr é er...” (at-tente的主体和agr é er的主体不是同一个人)，而应写：“Dans lattente de votre r é ponse,je vous prie...”

·不宜写：“Veuillez croire en mes meilleurs sentiments” (croire en表示“完全相信”，主要用于宗教)，最好写：“Veuillez croire à mes meilleurs sentiments”。

1.7.3 法国大学入学申请 (Demande pour inscrire à une universit é francaise) SHEN
Lang 3597,rue Ping Liang 200090 Shanghai CHINE Universit é Lumire-Lyon Facult é
de Sciences Economiques et de Gestion Service Scolarit é 2e cycle 16, quai Claude Bernard 69365
Lyon Cedex 07 FRANCE Shanghai, le 8 mars 2000 Monsieur, En juillet prochain, je terminerai
ma licene d é conomie apr è s quatre ans d é tudes dans le cadre du D é partement des Sciences

<<实用法语信函>>

économiques de l'Université Fudan, et j'ai l'intention de poursuivre mes études de maîtrise dans votre Université. De nationalité chinoise, j'étudie le français depuis quatre ans et j'ai 600 points au TEF.

Auriez-vous l'amabilité de bien vouloir m'envoyer à l'adresse ci-dessus un dossier de demande d'inscription? Je vous envoie ci-joint une enveloppe libellée à mon adresse. En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. SHEN Lang 注释 1. licence n.f.学士学位 2. dans le cadre 在...范围内 3. science (n.f.) économique 经济学 4. avoir l'intention de (+ inf.) 意欲, 打算 5. maîtrise n.f.硕士学位 6. TEF: Test d'Évaluation de Français (法语水平测试) 7. enveloppe libellée à mon adresse=enveloppe sur laquelle figure mon adresse 注意事项:

· 法国大学学习分三个阶段 (cycle) 第一阶段: 学制为两年。毕业生获大学普通学习文凭。

第二阶段: 第一年即为大学三年级, 毕业生获学士学位; 第二年即大学四年级, 毕业生硕士学位

第三阶段: 第一年学业结束后, 毕业生可获高等专业学习文凭或高等深入学习文凭。随后3至4年用于攻读博士学位。

· 在申请索取文件时, 如希望得到较快回复, 请随信附上一只贴有邮票及写有收件人地址的信封

有关词汇: 1. DEUG=Diplôme d'études universitaires générales (大学普通学习文凭)

2. DESS=Diplôme d'études supérieures spécialisées (高等专业学习文凭) 3. DEA=Diplôme d'études approfondies (高等深入学习文凭) 4. doctorat n.m.博士学位 5. docteur n.m.博士 ...

...

<<实用法语信函>>

媒体关注与评论

前言 曾几何时,书信在社交界男士或高雅女士的生活中占据着十分重要的地位。当时,法国上流社会人士无所事事,有时间写长信,而收信人也有时间去看这些信,有时看到精彩片段,还要反复阅读,并与朋友共同欣赏。

人们在谈到一位女士时会说:“Elle tourne une lettre comme la marquise de Sévigné.”(“她信写得好,就像塞维尼侯爵夫人。

”)也正是由于信写得好,许多人成了作家。

塞维尼夫人以《书简集》(Lettres, 1726)流传后世,书中所收的信件,大部分是写给她那跟随丈夫定居普罗旺斯的女儿格里尼昂夫人(Madame de Grignan)的,讲述巴黎和宫廷里发生的事情,以及政界人士和文学界名士在她沙龙里的聚会和谈话。

福楼拜(Flaubert)作品数量不多,书信却十分浩瀚,科纳尔出版社(Ed. Conard)汇编成洋洋十三卷。

普鲁斯特(Proust)于1922年去世之后,大家纷纷把他的书信找了出来,汇编成册,竟有二十一卷之多。可以说,书信是一个人品格的延伸,反映了一个人的文化素养和情趣。

在当时,写信不仅要选择信纸的颜色和大小,还要选择信纸的香味,这在今天看来不仅不合时宜,而且还会被认为是一种怪癖。

然而,时代在进步,科技在发展,新的通信工具不断出现,特别是随着高科技通信方式的出现和普及,人们写信越来越少。

但是,书信并未因此而消失,因为在许多情况下,你必须用书信来通知别人,表示感谢、祝贺或道歉,在节日、新年或亲友的生日、喜事来临之际,表示你良好的祝愿。

书信的传递形式虽然更加众多,你可以按传统方式去邮局寄,也可用现代的传真或电子邮件发出,但书信的形式并未有很大的变化。

如果说以前的书信主要是文雅的游戏和文体的练习,现在的信函则更注重实用性,本书在“1.7学习”中特地加入了法国大学注册申请、长期居留签证申请等表格。

不同的信件有着不同的要求和规定,写信填表时必须加以注意。

本书详细介绍了法语日常信函和商业信函的种类、特点及书写方法。

其特点一是种类齐全,这点不难从目次中看出;二是介绍了有关法国的一些情况,如1.9.3申请服兵役证明,1.9.7家长许可,1.15.1申请休假,1.15.9请求止付遗失或失窃支票,1.15.14申请迁墓等,对一些词汇的含义(如1.15.1中的cong é sabbatique),也作了更加详细的解释,这是无法从词典中了解到的;三是书中收集了一些真实的信件,即编者收到的部分信件,也收集了部分名片和贺卡等,读者在了解这些书信写法的同时,还能了解近几年法语界的一些活动,以及法国文学研究的一些情况。

总之,本书如书名所示,主要突出“实用”二字,这“实用”既表示可用来模仿,也表示可用来了解情况。

每封信函后面均有注释,多则上百条,少则一条,主要根据实际情况而定,目的是帮助读者理解。

鉴于读者不一定阅读全书,注释的词语个别重复。

此外,有的信函后面还有“注意事项”和“有关词汇”。

本书还采纳了几位同行的意见,不搞法汉对照,即不把书信译成汉语,以使用作教材。

本书“1.7学习”和“1.8就业”这两部分由陈悠耀负责编写,其余部分均由徐和瑾编写。

编者

编辑推荐

法兰西民族是一个浪漫多情热情奔放的民族，法文也是世界上最美丽的文字之一，人们常常被他们的优雅和高贵而动容神往，在这个国度里，书信曾经是他们生活中十分重要的一部分。本书带你一起领略这份高雅，同时也有助于增长实用知识。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>