

# Parlez-vous français? Manuel et exercices



**Uitgeverij** B.O.S.

**Bezoek- en postadres:**  
Bredewater 16  
2715 CA Zoetermeer  
[info@uitgeverijbos.nl](mailto:info@uitgeverijbos.nl)  
[www.uitgeverijbos.nl](http://www.uitgeverijbos.nl)  
085 2017 888

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed: zowel de auteurs als Uitgeverij B.O.S. zijn zich volledig bewust van hun taak zo compleet en betrouwbaar mogelijk opleidingsmateriaal te verzorgen. Niettemin kunnen zij geen enkele aansprakelijkheid aanvaarden voor (gevolgen van) onvolkomenheden die eventueel in deze uitgave voorkomen. Op- en/of aanmerkingen kunt u altijd melden bij de auteur: [info@uitgeverijbos.nl](mailto:info@uitgeverijbos.nl) (Sylvia Schulte), zodat in een volgende uitgave rekening gehouden kan worden met uw wensen, op- of aanmerkingen.

© 2013, Kenniscentrum B.O.S. Zoetermeer

© 2015, Kenniscentrum B.O.S. Zoetermeer, 2<sup>e</sup> druk

© *Uitgeverij B.O.S., verschijnt medio juni 2017 met ISBN*

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Sylvia Schulte, directeur van Uitgeverij B.O.S. ([info@uitgeverijbos.nl](mailto:info@uitgeverijbos.nl)).

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van de Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht, Postbus 3060, 2130 KB HOOFFDORP.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photo print, microfilm or any other means without written permission from Mrs S. Schulte, director of Uitgeverij B.O.S. ([info@uitgeverijbos.nl](mailto:info@uitgeverijbos.nl)).

## Voorwoord

Sommige bedrijven doen zaken met Franstalige ondernemingen. Dan is het erg handig als je je verstaanbaar kunt maken in het Frans. Het wordt zeker op prijs gesteld en hoe meer je je bezig houdt met deze mooie taal, hoe gemakkelijker het voor je wordt om het zakelijk in te zetten.

Iedere les is er aandacht voor:

- Spreek- en luistervaardigheid
- Leesvaardigheid
- Grammatica
- Schrijfvaardigheid

Deze module is geheel gericht op de secretariële functies.

Zoetermeer, mei 2017  
Uitgeverij B.O.S.

Sylvia Schulte  
Directeur

**Module:** Parlez-vous français?  
**Hoofdstukken:** 4  
**Aantal pagina's:** 69; inclusief opdrachten en grammatica  
**Verschijnt:** medio juni verschijnt een nieuwe druk (met ISBN)

Omdat niet iedereen de Franse taal machtig is, is het doel hieronder in het Nederlands beschreven:

	<b>Titel</b>	<b>Doel</b>
1.	Se présenter	Wat staat er op een visitekaartje? (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, mailadres); introduceer jezelf en/of een ander; grammatica: persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden; woordenschat; telefoongesprekken; informatie aanvragen
2.	Réponses	Informatieaanvragen beantwoorden; werkwoorden vervoegen; woordenschat
3.	Réactions aux demandes de documentation / offres	Reacties op ontvangen documentatie / offertes; woordenschat; grammatica
4.	Traduisez	Vertalen van o.a. telefoonzinnen en zakelijke correspondentie (o.a. hoe begin/eindig je een brief)