

DOCUMENT ÉLÈVE

Tester votre orthographe avant de passer à la rédaction de votre courriel.

Quiz : Les erreurs orthographiques les plus fréquentes à éviter dans les courriels.

Barrer les phrases incorrectes :

1. Je vous envoie le bulletin de livraison en pièce jointe.
Je vous envois le bulletin de livraison en pièce jointe.
2. Y'a t-il une réunion aujourd'hui ?
Y a-t-il une réunion aujourd'hui ?
3. Je vous joint le bulletin de commande original.
Je vous joins le bulletin de commande original.
4. Veuillez m'envoyer les pièces manquantes avant la date butoir.
Veuillez m'envoyer les pièces manquantes avant la date butoire.
5. Vous trouverez mes recommandations à la fin de ce courriel.
Vous trouverez mes recommandations à la fin de ce courriel.
6. J'espère que vous avez bien reçu le transfert ?
J'espère que vous avez bien reçu le transfère ?
7. Voici la présentation de la réunion comme convenue.
Voici la présentation de la réunion comme convenu.
8. Je souhaite un entretient téléphonique avec vous demain matin.
Je souhaite un entretien téléphonique avec vous demain matin.
9. Le document a été retrouvé parmi d'anciens dossiers.
Le document a été retrouvé parmi d'anciens dossiers.
10. Je vous envoie le bulletin de commande par courriel cet après-midi.
Je vous envoit le bulletin de commande par courriel cette après-midi.
11. Mr Lebel.
M. Lebel.
12. A-t'il été rémunéré correctement ?
A-t-il été rémunéré correctement ?
13. J'aurais aimé le savoir plutôt.
J'aurais aimé le savoir plus tôt.
14. Je voudrais d'avantages de renseignements à ce sujet.
Je voudrais davantage de renseignements à ce sujet.
15. N'étiez-vous pas sensé m'envoyer un courriel de confirmation ?
N'étiez-vous pas censé m'envoyer un courriel de confirmation ?
16. Cette lettre est adressée à l'attention du préfet.
Cette lettre est adressée à l'intention du préfet.
17. Au vu du problème que nous avons rencontré.
Au vue du problème que nous avons rencontré.
18. En vue de cette réunion il serait préférable de préparer ce dossier.
En vu de cette réunion il serait préférable de préparer ce dossier.
19. Je vous saurais gré.
Je vous serais gré.
20. Veuillez, Madame, Monsieur, agréer mes salutations distinguées.
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.