

Hundred and thirty-second (132nd) Lesson

More about letters

- 1 Did you notice how **simple** the style of the last **letter** was?
- 2 In an **English letter**, and especially a **business letter**, it is **better** to be as **direct** as **possible**.
- 3 There are no frills or **extravagant** salutations and the style is plain. (1)
- 4 Our Miss **Watson** could have **written*** her life **history** or talked **about** her **brother-in-law**,
- 5 but she did not, and it worked. **Simplicity** always pays.
- 6 In official **correspondence**, the **English** use many **abbreviations**. "For **example**" is **written*** "e.g."; (2)
- 7 "That is to say" is **written*** "i.e." (from the Latin *id est*).

PRONUNCIATION

1 nôhtis ... staîl. — 2 espëshêlî ... biznês. — 3 frîlz ... êkstravêgênt
saloutêshênz ... plên. — 5 simmplisitî. — 6 êffishêl ... êbrvîêshênz ...
î djî. — 7 aî f.

Cent trente-deuxième leçon

Plus sur [les] lettres

- 1 Avez-vous remarqué comme le style de la dernière lettre était simple ?
- 2 Dans une lettre anglaise, et surtout une lettre d'affaires, il est mieux d'être aussi direct que possible.
- 3 Il n'y a pas d'enjolivements ou de salutations extravagantes, et le style est clair.
- 4 Notre Mlle Watson aurait pu écrire l'histoire de sa vie ou parler de son beau-frère,
- 5 mais elle ne l'a pas fait, et ça a marché. La simplicité paye toujours.
- 6 Dans la correspondance officielle, les Anglais utilisent beaucoup d'abréviations : « Par exemple » est écrit : *e.g.*
- 7 « C'est-à-dire » est écrit : *i.e.* — du latin *id est* —

NOTES

- (1) *Plain* : simple, sans décorations, uni (d'une chemise par exemple). A *plain girl* : une fille pas très jolie, commune. (Revoir L.104, note 3).
- (2) *e.g.* (du latin *exempli gratia*) : par exemple.

- 8 The twenty-four hour clock is not widely used in Britain. (3)
- 9 (It is used mainly on the railways, which might explain why the trains are so often late!)
- 10 So instead, English people write* "a.m." to indicate the morning and "p.m." for the afternoon and evening. (4)
- 11 e.g.: 10.00 a.m., 9.30 p.m.
- 12 Other abbreviations you might find come* after peoples' names, like "B.A." (Bachelor of Arts) or "M.Sc" (Master of Science). (5)
- 13 You could also come* across "V.C." or "D.S.O." or any of the numerous military or civilian decorations. (6)
- 14 Twice a year, the Queen draws* up an "Honours List" which decorates people who have given* service to the nation.

— 8 ouaïdî — 9 maît. — 10 instêd é-emmm indiket pi-emmm. —
 12 batchélé ahts saï-ents. — 13 vi-si dî-ess-ôh nioumêrês dékêrêshenz.
 — 14 drohz onéz (n'aspirez pas le h).

NOTES (continued)

- (3) *Wide* : large ; *widespread* : répandu.
- (4) *a.m.* (du latin *ante meridiem*) et *p.m.* (*post meridiem*) : avant et après midi.

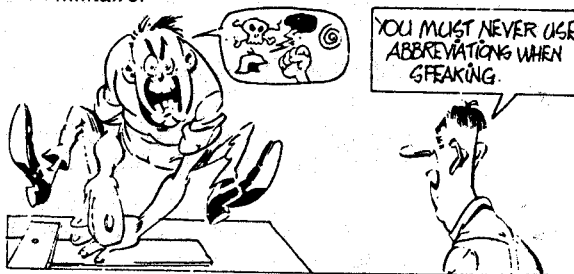
EXERCISES

- 1 You must never use abbreviations when speaking.
- 2 She could have helped him, but she did not. —
- 3 You should have been more simple, it always works. — 4 Pastis is not widely drunk in England —
- 5 If you want me to send you a postcard, you must buy me a stamp.

- 8 L'horloge de 24 heures n'est pas très utilisée (largement) en [Grande]-Bretagne.
- 9 (Elle est utilisée principalement dans (sur) les chemins de fer, ce qui pourrait expliquer pourquoi les trains sont si souvent en retard!).
- 10 Donc, à la place, les Anglais (gens) écrivent *a.m.* pour indiquer le matin et *p.m.* pour l'après-midi et le soir,
- 11 e.g. — par exemple — : 10.00 *a.m.*, 9.30 *p.m.*
- 12 D'autres abréviations que vous pourriez trouver viennent après les noms des gens, comme B.A. — bachelier ès arts — ou M.Sc — maître ès sciences —
- 13 Vous pourriez également trouver (venir à travers) V.C. ou D.S.O., ou n'importe laquelle des nombreuses décorations militaires et civiles.
- 14 Deux fois par an, la Reine rédige une « liste d'honneurs » qui décore les gens qui ont rendu service (donné service) à la nation.

NOTES (continued)

- (5) Ce sont des licences d'université : *bachelor*, licencié ; *master*, maître.
- (6) V.C. (Victoria Cross) : l'équivalent de la Légion d'Honneur. D.S.O. (Distinguished Service Order) : la médaille militaire.



EXERCICES

- 1 Vous ne devez jamais utiliser [des] abréviations en (quand) parlant. — 2 Elle aurait pu l'aider mais elle ne l'a pas fait. — 3 Vous auriez dû être plus simple, ça marche toujours. — 4 [Le] pastis n'est pas beaucoup (largement) bu en Angleterre. — 5 Si vous voulez que je vous envoie une carte postale, vous devez m'acheter un timbre.

Fill in the missing words (and abbreviations):

- 1 Vous êtes prié d'arriver à l'heure, c'est-à-dire 20 h 30.

You are requested to arrive, 8.30

- 2 Il y a de nombreuses décorations, par exemple la « Victoria Cross ».

There decorations, the Victoria Cross (V.C.)

- 3 Quelle sorte de chemise voulez-vous ? Unie ou rayée ?

.... of shirt do you ? or striped?

- 4 Quand vous aurez fini de rédiger le rapport, venez me voir dans mon bureau.

When you finished the report,
... .. me in my office.

- 5 Pendant que je faisais des courses, j'ai trouvé par hasard ce vieux fusil.

..... I ... shopping, I this old gun.

Corrigé

1 on time, i.e. - p.m. — 2 are numerous - e.g. — 3 What sort - want? - Plain. — 4 have - drawing up - come and see. — 5 While - was - came across.

Second wave: 83rd Lesson