

TOEIC EXAM PREPARATION – CHAPTER 2

I- Key Vocabulary

- **Documents:** documents
- **Electronic:** électronique
- **Correspondence:** correspondance
- **In-boxes:** boîte de réception
- **Emails:** courriers électroniques, e-mails, emails, mails, méls
- **Faxes:** Faxes
- **Memos:** Mémos, notes
- **Reports:** rapports, comptes-rendus
- **Inventories:** inventaires
- **Hard copies:** documents en version papier
- **Electronic documents:** documents électroniques
- **Files:** fichiers
- **Folders:** dossiers, chemises, classeurs
- **Confidential:** confidentiel, confidentielle
- **Photocopy:** photocopie, photocopier
- **Attachment:** pièce jointe

II- Examples

1. Please read and sign the attached **document**.
Veillez lire et signer le document ci-joint.
2. Many companies are using **electronic** records instead of paper files.
Beaucoup d'entreprises utilisent des archives électroniques plutôt que des dossiers papier.
3. I have separated folders for my business **correspondence** and my personal correspondence.
J'ai séparé des dossiers pour ma correspondance commerciale/professionnelle et ma correspondance personnelle.
4. I have nothing in my **in-box/inbox**. Are you sure that you sent me something?
Je n'ai rien dans ma boîte de réception. Tu es sûr que tu m'as bien envoyé quelque chose?
5. I received an **email** from Jack with the directions to the meeting.
J'ai reçu un e-mail de Jack avec l'itinéraire pour se rendre à la réunion.
6. We used to have a **fax** machine in the office. Now that we can email documents, the fax machine in our office is rarely used.
Nous avions l'habitude d'avoir un fax au bureau. Maintenant que nous pouvons envoyer des documents par e-mail, nous utilisons rarement le fax.
7. She left a **memo** on my desk to call her.
Elle a laissé une note sur mon bureau pour me dire de l'appeler.
8. His **report** summarizing the clients' complaints is different from mine.
Son rapport résumant les plaintes des clients est différent du mien.
9. Employees were asked to draw up an **inventory** of their needs.
Les employés ont été invités à dresser un inventaire de leurs besoins.
10. How do I print a **hard copy** of the data?
Comment est-ce que je peux tirer une version papier des données?
11. **Electronic documents** are more environmentally friendly than paper documents.
Les documents électroniques sont plus écologiques que les documents en version papier.
12. I would like to save all the **files** relating to last month's meeting into a specific **folder**.
Je voudrais garder tous les fichiers relatifs à la réunion du mois dernier dans un dossier spécifique.
13. Staff salaries are **confidential** information and managed accordingly.
Les salaires des employés sont des informations confidentielles et sont gérés en conséquence.
14. Would you mind producing a clearer **photocopy** of the page and sending it to the applicant.
Pourriez-vous produire une meilleure photocopie et l'envoyer au plaignant.
15. Please find a new version of the project **attached**.
Veillez trouver une nouvelle version du projet en pièce jointe.