

<<日语函件写作工具>>

图书基本信息

书名：<<日语函件写作工具>>

13位ISBN编号：9787508448053

10位ISBN编号：7508448057

出版时间：2007-6

出版时间：中国水利水电出版社

作者：北京略颂信息技术有限公司

页数：162

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>

<<日语函件写作工具>>

内容概要

《日语函件写作工具》的主体是一款嵌入Microsoft Word的软件，它提供中日对照范文，内容涵盖贸易、社交、人事、企业公文、合同、求职求学等各领域。

使用者可通过调用《日语函件写作工具》查找范文，全文或部分引用，直接导入Microsoft Word，从而快速完成日语商务信函、传真、E-mail，以及各种公文的写作。

使用者还可以通过“我的函件”实现对日常函件的归档管理，或者进行范文扩充，充分满足个性化需求。

《日语函件写作工具(附光盘商务版)》共分四章。

第一章介绍软件安装、启动、功能调用。

第二章讲解各种商务函件(正式函件、内部函件和电子函件)的格式、规范，如何建立各种实用模版。

第三章讲解正确的写作步骤，含有24个常见主题的写作提示以及用于自我检查的各种表格。

第四章是附录，包含大量实用信息。

本书含有160篇中日对照范文，50个商务主题，是求职、求学、新员工入门的好帮手!

<<日语函件写作工具>>

书籍目录

前言 编者的话 手册使用说明 第1章 软件使用说明 1.1 软件介绍 1.1.1 概述 1.1.2 系统要求 1.2 安装与启动 1.2.1 软件安装 1.2.2 软件启动 1.2.3 软件卸载 1.2.4 常见问题 1.3 功能说明 1.3.1 目录检索 1.3.2 摘要阅读 1.3.3 范文显示 1.3.4 范文引用 1.3.5 我的函件 1.3.6 使用帮助 第2章 格式与规范 2.1 概述 2.2 正式信函 2.2.1 日语信函写作基础 2.2.2 信函组成 2.3 内部函件 2.4 电子函件 2.4.1 传真 2.4.2 E-mail 2.5 信封的格式 2.5.1 信封规格 2.5.2 书写格式 第3章 技巧与提示 3.1 写作步骤 3.1.1 如何准备 3.1.2 第一步 3.1.3 第二步 3.2 提示与自检表 3.2.1 优秀商务信函自检表 3.2.2 商务函件的13个问题 3.2.3 传真自检表 3.2.4 E-mail自检表 3.2.5 备忘录 3.2.6 会议记录 3.2.7 询盘 3.2.8 报盘 3.2.9 盘 3.2.10 产品推销 3.2.11 订货 3.2.12 订货确认 3.2.13 发货通知 3.2.14 收货确认 3.2.15 催款 3.2.16 催款回复 3.2.17 投诉 3.2.18 投诉回复 3.2.19 信用调查 3.2.20 信用调查回复 3.2.21 请求见面 3.2.22 确认见面 3.2.23 拒绝见面 3.2.24 邀请信 3.2.25 祝贺信 3.2.26 感谢信 3.2.27 求职信 3.2.28 简历 第4章 附录 附录一 世界各国(地区)名称缩写表 附录二 世界各国(地区)货币名称表 附录三 世界各国(地区)主要港口名称表 附录四 商贸日语常用词汇表 附录五 日语中常用英文缩略语表 附录六 日语数词表

<<日语函件写作工具>>

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>