

<<日语书写沟通句库>>

图书基本信息

书名：<<日语书写沟通句库>>

13位ISBN编号：9787508452159

10位ISBN编号：7508452151

出版时间：2008-3

出版时间：水利水电出版社

作者：北京略颂信息技术有限公司

页数：150

字数：336000

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>

<<日语书写沟通句库>>

内容概要

本书共分4章。

第1章介绍软件安装启动、功能调用。

第2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，教您如何建立各种实用模板

。第3章讲解技巧与提示，为您介绍正确的写作步骤，提供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4章是附录，包含50篇精选样函以及大量书写实用信息。

本书可提供规范、标准的日语文件书写模板，帮助用户快速完成日语文件的写作工作。

适合于外资、合资、中外合作机构，我国对外合作、劳务输出企业，对外合作部门等。

<<日语书写沟通句库>>

书籍目录

前言 编者的话 本书使用说明 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 句条显示 1.3.3 句条引用 1.3.4 搜索功能 1.3.5 自建库 1.3.6 帮助使用 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 内部信函 2.4 电子信函 2.4.1 传真 2.4.2 E-mail 2.5 信封格式 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 商务信函的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 还盘 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 精选样函50篇 附录二 商贸日语常用词汇表 附录三 日语中常用英文缩略语表 附录四 日语数词表

<<日语书写沟通句库>>

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>