

<<轻松日语写作训练（中级以下）>>

图书基本信息

书名：<<轻松日语写作训练（中级以下）>>

13位ISBN编号：9787561117071

10位ISBN编号：7561117078

出版时间：2004-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：田口雅子

页数：227

字数：224000

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>

## <<轻松日语写作训练（中级以下）>>

### 内容概要

用日语写作时，由于写作对象不同，便会有不同的写作文体。

本书主要介绍以下三种场合：

1. 一般场合；
2. 写给上司或长辈的；
3. 写给朋友或熟人的。

此外，还有在工作中所用文体的写作。

书中每课都有很多例句，因此请读者认真研读，然后模仿例句做每课后面所设的练习(第10课、第11课、第14课和第15课除外)。

本书后还附上了写作的一般注意事项以及稿纸的用法。

此外，练习之后还附有答案、注释，希望能对读者有所帮助。

本书的设计便于读者在日常生活中不同场合轻轻松松地写作的同时，还能提高阅读和会话水平。

本书的英文部分由王佳玉译成中文。

本书无论对自学者还是在校生都大有裨益。

那么，何不拿起笔来开始写作呢？

你的世界必将变得更开阔。

书籍目录

前言

如何在课堂上使用本书

第一课 写便条与备忘录（之一）

第二课 写便条与备忘录（之二）

第三课 写便条与备忘录（之三）

第四课 写留言与布告

第五课 写明信片

第六课 各处明信片

第七课 写信（之一）

第八课 写信（之二）

第九课 写圣诞卡与贺年卡

第十课 填写各种表格

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>