

<<如何用德语写信>>

图书基本信息

书名：<<如何用德语写信>>

13位ISBN编号：9787560021706

10位ISBN编号：7560021700

出版时间：2001-3

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：Schmitz

页数：128

译者：葛平竹

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>

<<如何用德语写信>>

内容概要

为了帮助中国的德语学习者及经贸界人士正确地掌握和使用德语写信，我们引进了这本《如何用德语写信》。

本书介绍了多种不同的写信方式。

首先介绍了写信的基本知识，分为信头，事由，称呼，正文，结尾，附件提示等。

然后根据信函的不同种类分别介绍了商业信函（询问、供货、订单、投诉、支付等）和个人信函（申请、推荐、辞职、个人愿望等）的套式。

每一部分又提供了几种不同的表达方式以供选择。

本书中的各个部分就像小孩玩的一块块积水，您只需对其稍加改动，便可组合成一封用词正确、语法无误、表示得体的商业或个人信函。

总之，本书会让您用德语写信变得轻松自如。

<<如何用德语写信>>

书籍目录

Formalien格式
Geschäftsbriefe商业信函
A Der Textbeginn正文开始
B Die Bitte请求
C Die Anfrage询问
D Das Angebot供货
E Die Bestellung-Der Auftrag订货——订单
F Die Lieferung发货
G Die Mangelrüge (Reklamation) 申诉 (投诉)
H Die Zahlung付款
I Der Anlagungsvermerk im Text文中的附件提示语
K Das Textende信尾
Personliche Schreiben个人信函
Anhang附录

<<如何用德语写信>>

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>