

<<跟我学说日语>>

图书基本信息

书名：<<跟我学说日语>>

13位ISBN编号：9787802185234

10位ISBN编号：7802185238

出版时间：2009-6

出版时间：中国宇航出版社

作者：（日）内海达志，相培妮 编著

页数：269

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>

<<跟我学说日语>>

前言

时代的需要，个人兴趣爱好的牵引，都成为当前我们学习日语的动力。

对于中国人来说，学习日语最大的困难莫过于口语了。

许多朋友在掌握了大量的词汇和语法知识后仍克服不了张不开口的尴尬，也就是我们常说的“哑巴日语”。

其实日语这种语言，不论我们采用哪种方法学习，都要先有一定量的积累，然后才能从脑子里把想要表达的东西说出来，也就是要先输入，才能输出。

同时应当结合特定场景进行系统的基本句式和句群的强记训练。

基于以上考虑，我们精心编写了《跟我学说日语——白领职场口语》、《跟我学说日语——生活交际口语》二本书。

《跟我学说日语——白领职场口语》在编写过程中，突出了以下几个特点：身临其境的场景设计，让你体会到说话时的真切氛围。

书中精选文秘事务、工作锁事、办公事务和公关接待4大主题56个话题的内容，将上班工作中所涉及的话题一网打尽。

让你的口语学习更轻松，更能随心所欲表达自己的思想。

语言纯正地道，原汁原味。

本书由一直生活在日本的作者精心编写，日本外教审定和录音。

书中所选句式和场景会话力求简短、口语化、地道实用。

随书附赠的多媒体光盘采用时下最流行的Flash技术，播放器内置，无需安装，即点即用。

你可以边看边听边读。

清晰的日文朗读，让你可听清发音的最细微差别。

强大的复读跟读功能，可随意切换，帮助你克服没听清或没记住的句子。

每一部分的音频文件，都可以导出为MP3格式文件，利用你零散的时间随时随地地听读学习，把自己打造成日语口语高手。

<<跟我学说日语>>

内容概要

随书附赠的多媒体光盘采用时下最流行的Flash技术，播放器内置，无需安装，即点即用，您可以边看边听边读，多方位多感官立体学习和记忆。

高清晰数码录音，让您听清发音的最细微差别，实用的全文朗读、随机朗读模式可随意切换，同原音对比，听说同步矫正。

光盘中包括多媒体课堂的MP3文件，您可以装载到MP3播放器里，利用零散时间随时随地学习，让日语听说有长足进步。

本书精选文秘事务、工作锁事、办公事务和公关接待4大主题56个话题的内容，将上班工作中所涉及的话题一网打尽。

让你的口语学习更轻松，更能随心所欲表达自己的思想。

语言纯正地道，原汁原味。

本书由一直生活在日本的作者精心编写，日本外教审定和录音。

书中所选句式和场景会话力求简短、口语化、地道实用。

作者简介

内海达志，1968年出生在北海道。

1997～1999年留学于湖南师范大学，并兼职日语讲师。

曾访问中国20余次，100多个城市。

回国后，主要从事汉语翻译，是活跃的自由撰稿人。

相培妮，2003年毕业于山东师范大学日语系。

2007年～2008年在日本东京工作。

现在政府部门从事对日招商引资工作，承担日本来访团体口译工作。

<<跟我学说日语>>

书籍目录

第1章 文秘事务必学会话 01 接打电话 02 电话转接 03 电话留言 04 结束通话 05 安排见面 06 安排会议 07 安排出差 08 安排面试 09 预订房间 10 预订机票 11 商务签证 12 收发传真 13 打字、复印 14 电脑使用 15 网络办公
第2章 工作琐事必学会话 01 新人来到 02 互相帮忙 03 产生矛盾 04 升迁, 离职 05 家有不幸 06 烟民一族 07 工作午餐 08 安慰、同情 09 诚意道歉 10 互相帮忙 11 轻松假期 12 休闲健身
第3章 办公事务必学会话 01 上班、下班 02 加班、替班 03 夸奖员工 04 批评员工 05 辞职、解雇 06 沟通、协调 07 加薪、升职 08 请假、换班 09 分配工作 10 档案管理 11 员工培训 12 处理投诉 13 购置物品 14 银行业务 15 邮局业务
第4章 公关接待必学会话 01 问候寒暄 02 相互介绍 03 邀请客户 04 商务预约 05 祝贺祝愿 06 礼尚往来 07 参加派对 08 节日祝福 09 机场接人 10 安排食宿 11 商务宴请 12 参观工厂 13 安排游玩 14 送别宾客

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>