

<<日语口语全突破>>

图书基本信息

书名：<<日语口语全突破>>

13位ISBN编号：9787506274630

10位ISBN编号：7506274639

出版时间：2005-9

出版时间：世界图书出版公司

作者：李雁南

页数：393

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>

## <<日语口语全突破>>

### 内容概要

随着中日两国间经济、文化交流的不断扩大，日语已经成为我国仅次于英语的第二大外语，不仅大学里有很多学生选择日语作为第二外国语，而且有很多已经走上社会的人也希望继续进修日语。

日本人在中国经济生活的日益活跃引发了一阵阵的日语“热潮”，日语人才的就业近几年一直处于乐观的状况之中。

有些人简单地以为只有做翻译才有必要学日语，其实事实并非如此。

日本在华公司、工厂需要的绝大多数是其他方面的专业人才，这些人口要稍懂日语，就会拥有比别人多得多的机会。

学习语言的最大目的是为了口头表达。

日语的书面语和口语差别很大，而且表达方式会因不同的说话对象而改变。

本书完全针对口语表达，列举了在不同的场合经常使用的一些表达形式，并且对较难理解的语法现象做了适当的注释。

注释中对日本的社会和文化等背景也都有所涉及。

力求做到产生立竿见影的学习效果，使读者能够即学即用。

本书共四个部分，包括“生活用语”、“工作用语”、“谈话技巧”和“文书写作”四部分间没有必然联系。

<<日语口语全突破>>

书籍目录

第一章 生活用语 1 礼貌用语 问候 称呼 道谢 道歉 2 做客 敲门 进门 自我介绍 入座 吃饭 告辞 3 聊天 谈天气 谈学校的事 交换消息 商量事情 评论时事 回忆往事 4 看电视..... 5 吃饭 6 疯狂购物 7 旅行 8 约会 9 医院 第二章 工作用语 1 求职 2 电话 3 在办公室 4 开会 5 接待客人 6 面对上司 7 出差 8 贸易 第三章 谈话技巧 1 开始谈话 2 问问题 3 阅读观点 4 转换话题 5 表达感情 6 结束谈话 第四章 文书写作 1 信件 2 商务文书中的常用句型 附录 主要参考书目

## <<日语口语全突破>>

### 媒体关注与评论

“全面提升”日语口语水平，做客、聊天、看电视、吃饭、旅行，自“游”自在！  
求职、办公室、开会、出差、谈判，专业出众！

## <<日语口语全突破>>

### 编辑推荐

《日语口语全突破》完全针对口语表达，列举了在不同的场合经常使用的一些表达形式，并且对较难理解的语法现象做了适当的注释。

注释中对日本的社会和文化等背景也都有所涉及，力求做到产生立竿见影的学习效果，使你能够即学即会，让你做客、聊天、看电视、吃饭、旅行，自“游”自在！

求职、办公室、开会、出差、谈判，专业出众！

<<日语口语全突破>>

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>