

<<法语E-mail>>

图书基本信息

书名：<<法语E-mail>>

13位ISBN编号：9787508466965

10位ISBN编号：7508466969

出版时间：2009-8

出版时间：中国水利水电出版社

作者：略颂

页数：115

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>

前言

法国是我国在欧洲重要的贸易伙伴。

随着我国对外贸易和经济建设的飞速发展，两国经贸往来日益频繁，迅速高效的法语商务沟通已逐渐成为两国贸易活动中不可或缺的一环。

与此同时，随着信息技术的不断更新以及网络媒介的普及，电子邮件正在逐步取代传统的信函、电话、传真等沟通方式，成为最主要的信息交流手段。

为了帮助越来越多的法语学习者了解法语E-mail方面的相关知识，学好商务法语，提高自身在对法贸易活动中的语言交流能力，编者编写了这本随身装小教材E-mail系列之一的《法语E-mail》。

本书主要分为四章：第一章主要说明法语E-mail的相关基础知识，包括法语E-mail的组成以及法语电子邮箱常见词汇。

第二章着重介绍法语E-mail写作技巧、书写电子邮件时须注意的基本规则及E-mail网络礼节。

第三章主要针对商务活动，给出了商务E-mail文件管理的建议及技巧。

<<法语E-mail>>

内容概要

《法语E-mail》主要分为四章：第一章主要说明法语E-mail的相关基础知识，包括法语E-mail的组成以及法语电子邮箱常见词汇。

第二章着重介绍法语E-mail写作技巧、书写电子邮件时须注意的基本规则及E-mail网络礼节。

第三章主要针对商务活动，给出了商务E-mail文件管理的建议及技巧。

第四章是《法语E-mail》的主要部分，根据经济贸易活动中的各个环节，现在主要以法语商务电子邮件的方式展开，为读者提供了几十篇中法对照的实用范例，并附有相关商务主题知识点介绍和中法对经常用语句。

《法语E-mail》篇幅短小，内容丰富，便于读者随查随用。

<<法语E-mail>>

书籍目录

前言第一章 E-mail的基础知识一、法语E-mail的组成部分发信人地址, 姓名(De:)收信人地址, 姓名(A:)副本收信人地址/姓名(Copie) 隐匿副本收信人地址, 姓名(Copiecach6e) 文件名, 信件主题(Objet:)附件(Piecesjointes) 正文部分(Corpsdelalettre) 二、法语E-mail信箱中常见词汇第二章 E-mail的写作一、E-mail写作技巧文章的布局谋篇语言组织与修辞标点符号的使用特殊表达方式的应用二、E-mail网络礼节E-mail中也要写称谓避免混乱的日期时间显示附件发送的注意事项E-mail中如何“引用”正确使用“表情”转发邮件不能忽视的几件事注意收件人的文化与习俗缩略语的使用不要通篇用大写书写第三章 商务E-mail的管理一、商务E-mail的接收与阅读养成定时查收邮件的习惯所有的邮件我都要阅读吗设置邮箱, 拒绝垃圾邮件二、商务E-mail的发送与回复发送邮件前做好检查和备份是否所有的来信都需要回复邮件回复保留前文的优缺点及时分类整理商务E-mail三、商务E-mail的保存与处理邮件附件下载保存定期备份、清理和删除邮件第四章 法语商务E-mail范例一、商务贸易E-mail索取企业资料邀请信——经销商参加开放日活动信用调查——咨询某公司的资信情况询价——根据价目单询价报价——回复询价并给予特别报价还价——如果降价, 有可能大量购买订货——根据样品试订货订货确认——感谢订货发货通知——货物已发出并通知对方付款收货确认——收到货物并告知已付款催货——供货期已过, 请尽快供货催货回复——说明原因并请求谅解货物装运方案付款通知——告知汇款的详细信息收款确认——通知已寄送支票催款函——给出最后的汇款期限催款函回复——说明原因并表达歉意请求延期付款请求对方开出信用证对造成的损失提出索赔投诉函回复——指出对方错误操作造成了损失二、日常商务E-mail备忘录——提醒某人购买某物备忘录——每月销售团队例会会议安排备忘录——销售部门变动会议纪要——人事变动通知——公司搬迁通知——公司新设分店通知——公司新设专柜请求会面确认会面预约预订酒店三、商务社交E-mail感谢信——感谢对方紧急发货感谢信——经对方介绍获得了订单邀请信——参加公司10周年晚会

章节摘录

第三章 商务E-mail的管理 网络时代的今天, E-mail因其传递速度快、成本低、质量高等诸多优点, 已逐步取代电报、信件、传真等传统媒体, 成为信息交流的主要方式。E-mail更是在商务领域得到了广泛的应用, 商务交流也因此不再受地点、时差等外在因素的限制, 变得更加便捷和高效。

人们在享受数字化网络交流的同时, 问题也因此产生。任何人都可以方便地发送E-mail, 于是“电子邮件洪水”应运而生。不言而喻, 商务日常办公中对待E-mail就如同电话铃声响起时必须接听一样, E-mail来了必须马上处理。

人们面对如洪水般涌来的邮件, 有时已经迷失在其中, 甚至影响到正常的办公。

那么, 如何才能避免问题的产生呢?

以下给出一些商务E-mail管理的小小建议。

一、商务E-mail的接收与阅读 养成定时查收邮件的习惯 许多人有在工作当中随时查阅电子邮件信箱的习惯, 以便掌握信箱变化的最新情况。

因此, 正常的工作常常被打断, 有时回复完某封邮件后, 先前被打断的工作已经连续不上, 反过来又要花费大量的时间去衔接, 造成工作效率下降。

将每天检查信箱的时间固定, 这个时间可以是每天工作的开始, 也可以是在午餐休息过后, 或是下班回家前的一小段时间。

在这个固定时间中, 唯一要做的事情就是检查信箱, 浏览和回复邮件。

时间长短的设定, 因人而异, 可根据以往工作的经验来设定。

例如: 如果工作中经常需要进行对外联络, 那么浏览和回复外文邮件往往就需要更多的时间, 可以固定一个相对头脑清晰和较长的时间段。

<<法语E-mail>>

编辑推荐

《法语E-mail》专为中法商务人士、法语专业学生、赴法留学生而编写，旨在提高他们处理E-mail、信函和传真的能力。

《法语E-mail》设计轻便小巧，便于随身携带，主要内容包括：法语E-mail的基础知识，法语E-mail写作技巧和网络礼节，E-mail管理技巧，中法对照商务E-mail范文。

超值附赠光盘内容包括：法文信的格式与写法，法语E-mail常用表情符号表，商务法语E-mail常用句型，法语函件写作工具（演示版），法语书写沟通句库（演示版）。

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>