

<<现代实用日语>>

图书基本信息

书名：<<现代实用日语>>

13位ISBN编号：9787040222524

10位ISBN编号：7040222523

出版时间：2007-8

出版时间：高等教育出版社

作者：张威 主编

页数：267

字数：440000

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>

<<现代实用日语>>

内容概要

本教材注重探求科技与日语教学自然接轨的新模式，坚持以贯通理工科各类不同专业的IT概念为主线；以反映校园生活、求职择业以及公司文化的素材内容为载体；以帮助学生学习和掌握日常基础表达和职场日语语言交际的基本常识与技能为主，以学习和记忆IT专业词汇及其相关常用句型为辅的原则为目的，既符合大学日语第二外语课程的教学要求，又能够适应软件公司进行职员培训的实际需要。

<<现代实用日语>>

书籍目录

第1課 初めての出社 会话 短文 生词 解说 语句注释 补充词汇 IT基础词汇 练习 小常识 上班前的自查事项 每课一句 积少成多第2課 オリエソテーツヨソ 会话 短文 生词 解说 语句注释 补充词汇 IT基础词汇 练习 小常识 如何在公司内建立良好的人际关系？
每课一句 积少成多第3課 新入社員歓迎会 会话 短文 生词 解说 语句注释 补充词汇 IT基础词汇 练习 小常识 如何正确使用敬语？
每课一句 积少成多第4課 社会検診 会话 短文 生词 解说 语句注释 补充词汇 IT基础词汇 练习 小常识 健康秘诀 每课一句 积少成多第5課 お客様への対応 会话 短文 生词 解说 语句注释 补充词汇 IT基础词汇 练习 小常识 接待客户时的注意事项 每课一句 积少成多第6課 ソフトウェア制作を受注する
第7課 業務報告第8課 商談に参加する第9課 納品と立会い検査第10課 ソフトウェア展示会第11課 合コンに参加第12課 出張後フのオロー第13課 パワーポイントを使う第14課 業績評価第15課 忘年会附录

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>