

日语函件写作工具

(商务版)

日本語ビジネス文書作成ソフトウェア

北京略颂信息技术有限公司 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

日语函件写作工具: 商务版/北京略颂信息技术有限公司
编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2007
ISBN 978-7-5084-4805-3

I. 日… II. 北… III. 商务—日语—电报信函—写作
IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 099831 号

产品名称	日语函件写作工具(商务版)
作者	北京略颂信息技术有限公司 编著
出版发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排版	北京中科洁卡科技有限公司
印刷	北京市兴怀印刷厂
规格	880mm×1230mm 32开本 8.125印张 154千字
版次	2007年8月第1版 2007年8月第1次印刷
印数	0001—3000册
定价	98.00元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

本书为整套产品之一, 不得单独出售。

前言

您眼前看到的这个产品是目前国内最好的日语函件写作工具。没有其他任何一本书或软件能像它一样为您提供最佳函件的写作模式，为您最大限度地节省时间。

很多人选择这个产品想达到两个目的。一个目的是以准确的表达进行有效沟通。每位身负日语写作重责的人都会碰到各种沟通主题。他们感到新的问题总是层出不穷，有时竟不知如何下笔。如果能找到一种最佳函件的写作模式，就能克服语言障碍，以专业、有效的方式进行沟通，达到事半功倍的效果。另一个目的就是节约时间。对于大多数人来说，日语写作只是其工作的一小部分，他们希望能在保证沟通效果的前提下最大限度地节约时间。

《日语函件写作工具》将为您节省时间和金钱，让您以最专业、最有效的方式开展工作。它是目前国内最好的日语函件写作工具，提供了软件、手册、网

站三位一体的写作模式。产品主体是一款嵌入 Microsoft Word 的软件。它提供中日对照的范文，包括您在工作中可能遇到的各种沟通主题；它还提供范文扩充、函件管理功能，可以在使用中不断积累新的素材。如果软件中的范文不能完全满足您的需求，在我们的网站(www.writing_tool.cn)还有数量庞大的范文库供您选择，您可享受定期更新、按需下载等增值服务。

《写作手册》是本产品的重要组成部分。它详细介绍函件的格式与规范，提供分类详尽的写作自检表，以及商务实用信息，可以帮您完成信息准确、格式标准的商务函件。本手册采用欧洲流行的活页出版形式，其内容将不定期进行更新，详情请见“编者的话”。

编者的话

《日语函件写作工具》并不是一个孤立、静止的产品，而是一个能被不断扩充、更新的产品。您在购买《日语函件写作工具》基础册的同时，也具备了获得产品增值服务的资格。

作为一个致力于开发多语种沟通产品的专业公司，我们将对软件和《写作手册》分别进行扩充与更新。如果您能跟随我们的脚步，在不远的将来，您就能把眼前的产品变成一个拥有一万多篇范文、最新商务日语资讯的写作利器。

《写作手册》内容的更新是不定期的、免费的，是通过电子邮件进行的。您要想获得此项服务，必须通过电子邮件提出书面申请，并注明您所购买的产品名称（版别）、购买产品的用途、您的姓名以及有效的电子邮件地址，（发至 info@writingtool.cn）。收到申请后，我们将回复确认，并按时发送更新内容，请您自行打印，按编码入册。

关于软件的更新与扩充，详情请见 www.writingtool.cn。

北京略颂信息技术有限公司

2007 年 6 月

手册使用说明

内容简介

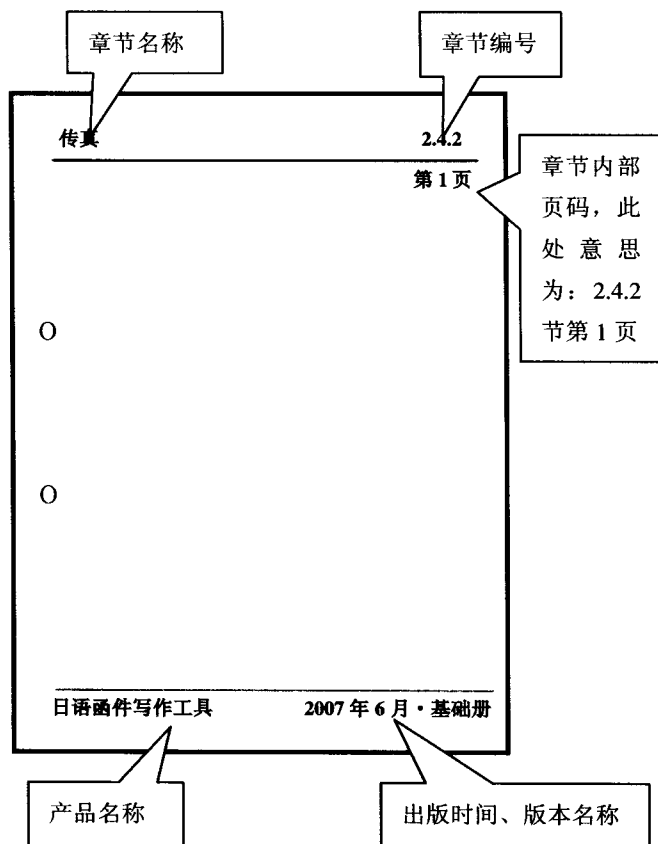
手册共分四章。第一章介绍软件安装、启动、功能调用。第二章讲解各种商务函件（正式函件、内部函件和电子函件）的格式、规范，如何建立各种实用模版。第三章讲解正确的写作步骤，含有 24 个常见主题的写作提示以及用于自我检查的各种表格。第四章是附录，包含大量实用信息。

如何使用

您手上拿到的《写作手册》采用欧洲流行的活页出版形式，即活页夹装订形式，既可整册使用，也可方便地取用其中某一页，甚至与他人同时阅读。

我们将对手册内容进行不定期更新，请您认真阅读“编者的话”，并提供相应信息，以保证《写作手册》的内容始终处于最新状态。

活页版式解读示意图如下所示：



目录

前言

编者的话

手册使用说明

第 1 章 软件使用说明

1.1 软件介绍

1.1.1 概述

1.1.2 系统要求

1.2 安装与启动

1.2.1 软件安装

1.2.2 软件启动

1.2.3 软件卸载

1.2.4 常见问题

1.3 功能说明

1.3.1 目录检索

1.3.2 摘要阅读

- 1.3.3 范文显示
- 1.3.4 范文引用
- 1.3.5 我的函件
- 1.3.6 使用帮助

第 2 章 格式与规范

2.1 概述

2.2 正式信函

- 2.2.1 日语信函写作基础
- 2.2.2 信函组成

2.3 内部函件

2.4 电子函件

- 2.4.1 传真
- 2.4.2 E-mail

2.5 信封的格式

- 2.5.1 信封规格
- 2.5.2 书写格式

第 3 章 技巧与提示

3.1 写作步骤

- 3.1.1 如何准备
- 3.1.2 第一步
- 3.1.3 第二步

3.2 提示与自检表

- 3.2.1 优秀商务信函自检表
- 3.2.2 商务函件的 13 个问题
- 3.2.3 传真自检表
- 3.2.4 E-mail 自检表
- 3.2.5 备忘录
- 3.2.6 会议记录
- 3.2.7 询盘
- 3.2.8 报盘
- 3.2.9 还盘
- 3.2.10 产品推销
- 3.2.11 订货
- 3.2.12 订货确认
- 3.2.13 发货通知
- 3.2.14 收货确认
- 3.2.15 催款
- 3.2.16 催款回复
- 3.2.17 投诉

- 3.2.18 投诉回复
- 3.2.19 信用调查
- 3.2.20 信用调查回复
- 3.2.21 请求见面
- 3.2.22 确认见面
- 3.2.23 拒绝见面
- 3.2.24 邀请信
- 3.2.25 祝贺信
- 3.2.26 感谢信
- 3.2.27 求职信
- 3.2.28 简历

第 4 章 附录

- 附录一 世界各国（地区）名称缩写表
- 附录二 世界各国（地区）货币名称表
- 附录三 世界各国（地区）主要港口名称表
- 附录四 商贸日语常用词汇表
- 附录五 日语中常用英文缩略语表
- 附录六 日语数词表

第 1 章 软件使用说明

1.1 软件介绍

1.1.1 概述

《日语函件写作工具》是略颂商务书写系列产品之一。它是为日常使用日语进行商务交流的人士，特别是那些在进出口公司、外资企业、合资企业，以及与国外联系密切的机构、部门任职，因工作需要经常书写日语信函的人员，量身定做的商务写作工具。

《日语函件写作工具》的主体是一款嵌入 Microsoft Word 的软件，它提供中日对照范文，内容涵盖贸易、社交、人事、企业公文、合同、求职求学等各领域。使用者可通过调用《日语函件写作工具》查找范文，全文或部分引用，直接导入 Microsoft Word，从而快速完成日语商务信函、传真、E-mail，以及各种公文的写作。使用者还可以通过“我的函件”实现对日常函件的归档管理，或者进行范文扩充，充分满足个性

化需求。

1.1.2 系统要求

软件配置：

- 操作系统：Windows 98/2000/XP
- 文字处理系统：MS-Word 97/2000/XP(2002)/2003
- 数据库：MS-Access 97/2000/XP(2002)/2003

推荐硬件配置：

- CPU：奔腾 133MHz 以上
- 硬盘：20M 以上
- 内存：32M 以上
- CD-ROM 驱动器

1.2 安装与启动

1.2.1 软件安装

第一步：启动计算机并进入 Windows 系统。

第二步：从光盘安装。将《日语函件写作工具》中的光盘放入光驱，稍候片刻，屏幕上弹出自动运行界面，选择【安装】，进入软件安装。

若光盘无法自动运行，可打开光盘，点击光盘根目录下的 Setup.exe 程序，即可进入软件安装程序。

首先屏幕弹出“选择安装语言”界面（图 1.2.1-1），请选择安装程序语言，点击【下一步(N)】，进入“准备安装”界面（图 1.2.1-2），弹出“欢迎使用《日语函件写作工具》”界面（图 1.2.1-3），点击【下一步(N)】，继续安装，选择【取消】，则取消操作。

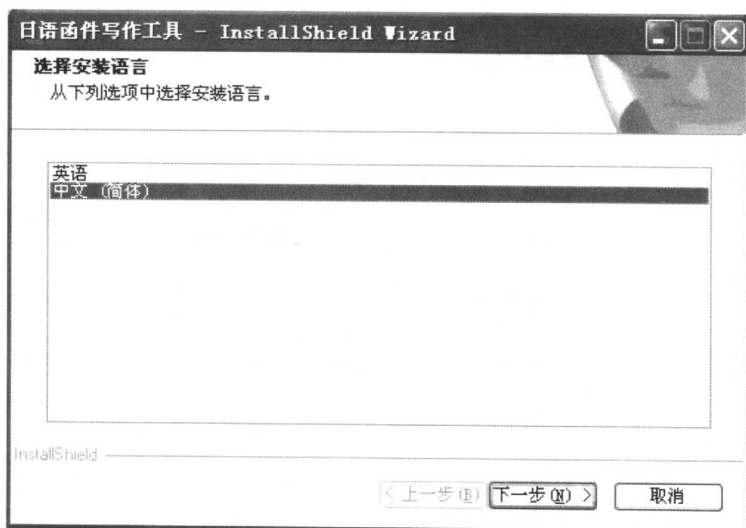


图 1.2.1-1 选择安装语言

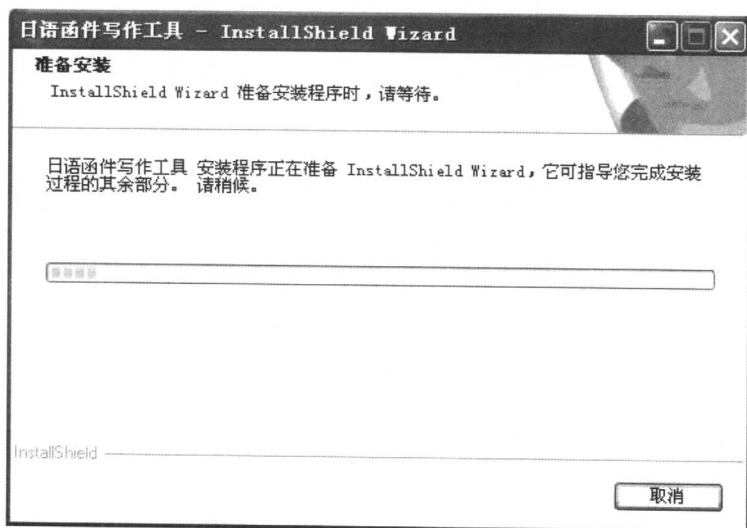


图 1.2.1-2 准备安装

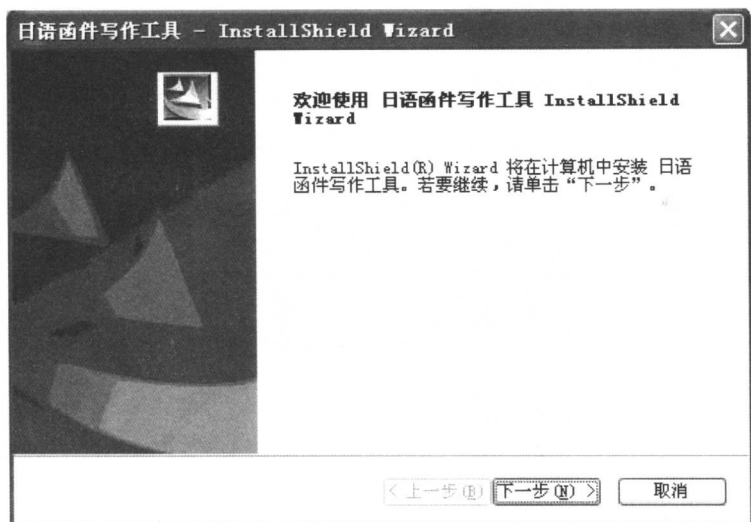


图 1.2.1-3 欢迎使用《日语函件写作工具》

第三步：请阅读“最终用户许可协议”（图 1.2.1-4），选择【我接受许可证协议中的条款】（图 1.2.1-5），点击【下一步(N)】，进入下一步安装，选择【取消】，则取消操作；若不接受协议，则退出安装。