

<<英文书信轻松写>>

图书基本信息

书名：<<英文书信轻松写>>

13位ISBN编号：9787119037981

10位ISBN编号：7119037986

出版时间：2004-10

出版时间：外文出版社

作者：苏靖芝 编

页数：234

字数：180000

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>

## <<英文书信轻松写>>

### 内容概要

在网络科技飞速进步的现代，人与人之间借着电子媒体的帮助，可以轻松地做方便而即时的沟通。但无论电信网络如何完整齐备，传真及影像电话等如何推陈出新，写信这种最传统的方式，却永远不会被淘汰；科技虽然迅速快捷，但书信却免除了面对面的紧张与焦虑，给我们反复思考的机会，以达到最佳的沟通效果。

与国外人士的联系，则更是如此。

对一般国人而言，英语并非母语，在面对面的谈话中，除了心理的障碍，更有实际的困难。若使用书信，我们可以有较多的时间斟酌所使用的字句，也就能够较精确地表达我们的意思，进而搏取收信人对我们的好感。

但是，要写一封合宜得体、令人印象深刻的英文书信，是需要一些基本的常识与技巧的。从英文信封与内文的格式，到各类型信件及便条、海报等的写法，都得具备一定程度的了解，否则反而容易贻笑大方。

书中对英文书信的写作技巧做了一番通盘的介绍，一般的文字与通信都已够用了，便是希望读者读完本书之后，可以流畅地使用英文寄信、写信，不再有不知如何下笔之感。

编者列举了大量的实例，有相当高的参考价值，足可作为日常生活实用的参考书。

<<英文书信轻松写>>

书籍目录

前言Unit 1 书信格式Unit 2 邀请信Unit 3 祝贺信Unit 4 慰问信Unit 5 感谢信Unit 6 商业信件Unit 7 其他信件  
1 介绍信 2 证明信 3 推荐信 4 申请信 5 预定票位房间 6 道歉信 7 催促信 8 聘请信 9 吊唁信Unit 8 通知、便条、海报和广告Unit 9 卡片、表格和单据Unit 10 合同与协定Unit 11 致词

<<英文书信轻松写>>

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>