第一图书网, tushu007.com

<<商务英语写作指南>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作指南>>

13位ISBN编号：9787506268004

10位ISBN编号：7506268000

出版时间：2004-12

出版时间：上海世界图书出版公司

作者：沃特森

页数：165

字数：150000

译者：鲁刚

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

内容概要

面对客户，同事，上司，传真，信函，报告，电子邮件……很多初入公司的新手会讲英语，但是不知道如何写出简单、得体、有效沟通的商务文件。
本书给予了200条有用的商务英语写作技巧，帮助你——◆增强你的个人写作风格 ◆避免写作障碍 ◆消除过时的套话 ◆运用强有力的沟通动词 ◆创建高效的EMAIL，传真，信函，备忘录等保证你在公司能够进行有效沟通，赢得你所期待的反应。

<<商务英语写作指南>>

书籍目录

序言第一章 处于变化中的商务英语写作 语气 语法 计算机程序 总结第二章 提醒自己把读者放在第一位的13种方法 备忘表1 读者分析工具第三章 学校里学不到的38种实用写作技巧 读者 遣词 表格1 简单词荡汇 表格2 连接词 表格3 避免使用的套话 造句 分段 范文1 难读的信 范文2 易读的信 外观 清单1 商务英语文体第四章 赋予文章个性的26种方法 形形色色的语语 表格4 语气 写作伊始 谦逊有礼 游说的技巧 清单2 合适的语气第五章 锤炼文笔的42各途径 组织 写作 格式第六章 撰写短篇报告以及备忘录的20种技巧 级织写作 写作 修饰第七章 轻松撰写报告的37种途径 步骤一——分析 步骤二——收集细节 步骤三——组织信息 短篇报告 正式报告 图表 准备写作 步骤四——写作 步骤五——休息 步骤六——编辑第八章 幼儿园里学不到的28件东西——传真和电子邮件 传真 电子邮件第九章 网络写作的29种方法第十章 快速写作、避免思路中断、指导其他作者以及成业个成功代笔人的44条建议参考书目

第一图书网, tushu007.com

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