

<<英语写作>>

图书基本信息

书名：<<英语写作>>

13位ISBN编号：9787561217887

10位ISBN编号：7561217889

出版时间：2004-9

出版时间：西北工业大学出版社

作者：余宝珠

页数：214

字数：261000

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>

<<英语写作>>

内容概要

本书精选了英语应用文写作中几种主要的类型，对业务书信、社交信函、证件函件等加以介绍，从写作方法、语言特点、标准格式等方面进行论述，并提供了各类文章的样本及写作练习，重点放在实践。

本书不仅是高校英语应用文写作的教材，还可为从事外事、外贸、外企的工作人员及其他涉外人员和英语学习者提供切实帮助，可谓一册在手，方便实用。

书籍目录

Chapter One Introduction to Letter Writing What Is Letter Writing Types of English Letters Forms of English Letters Parts of an English Letter How to Write Good English Letters
Chapter Two Personal Correspondence What Is Personal Correspondence How to Write Personal Correspondence Sample Personal Letters
Chapter Three Business Correspondence (A) What Is Business Correspondence How to Write a Business Letter
Chapter Three Business Correspondence (B) Writing Principles Principles in the Writing Process Form Letters
Chapter Three Business Correspondence (C) Establishing Business Relations Letters of Inquiry Letters of Offers Letters of Counter-offers Letters of Acceptance
Chapter Six Social Correspondence
Chapter Seven Cards and Certificates
Chapter Eight Applications
Chapter Nine E-Mail , Mailing Lists and Newsgroups
Chapter Ten Telephone and Fax

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>