第一图书网, tushu007.com

<<实用文字写作技巧>>

图书基本信息

书名：<<实用文字写作技巧>>

13位ISBN编号：9787561708613

10位ISBN编号：7561708610

出版时间：1992-06

出版时间：华东师范大学出版社

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

第一图书网, tushu007.com

<<实用文字写作技巧>>

书籍目录

目录
第一章 实用求“实”
一 寻常中的不寻常
二 认认真真学“窍门”
第二章 从我开始
一 天天照镜子
——日记
“自己的真面目”
决不是“两滴水”
“兹为始，庶有终”
二 做特殊的矿工
——读书笔记
不会“空手而归”
必须“引向深处”
“去尽骨，方见髓”
第三章 亲友之间
一 感情的桥梁
——书信
一封信就是一颗心
写情书不是写作品
心里话还是噜苏话
二 信任的基石
——条据
要言不烦 一望而知
麻雀虽小 五脏俱全
三 悲欢见情谊
——贺词 悼词
祝贺切忌庸俗
哀悼切莫消极
四 偶句独成趣
——对联
巧对出 才智显
求佳联 分门类
正与反 断又续
五 火速不误事
——电报
贵在简明
一字不差
第四章 集体生活
一 一呼百应 众志成城
——通知 启事
“布告板”与张贴处
“通知”里面有学问
启事、声明求共鸣
二 赤子之心 金石为开

第一图书网, tushu007.com

——申请书 决
心书、介绍信
请接受我的申请
决心要表真决心
介绍项目应齐全
三 群策群力 帷幄运筹
——会议记录
简报
原原本本显能耐
简简单单不简单
四 有始有终 利于栽种
——计划 总
结 报告
计划需切实可行
总结为少走弯路
报告要清楚明白
五 约法三章 威力无穷
——规章 公约
安定的需要 秩序的保证
总则和细则 领导和群众
条款有多少 文字有讲究
第五章 社会种种
一 街头巷尾见欢笑
——广告
莫让“广告”成“谎告”
莫让“西施’成“东施’
莫让“兰花”成“昙花”
二 宣传鼓动激情高
——标语、口号
“革命”“反革命”之外
“记住”“记不住”之别
“新鲜”“不新鲜”之道
三 口若悬河求感召
——演讲词
动嘴先动笔
弹琴先看人
借形先借神
四 金钱往来重凭证
——商业文书
铁证如山
锱铢必较
五 合情合理辨是非
——法律文书
伸冤不求人
依法用条文
六 国家号令咱关心
——政府文告

第一图书网, tushu007.com

不关心不行
要抓住关键
第六章 落笔以前
一 有话则短 无话则免
二 各有所需 各有所求
三 砖瓦才石 基础第一
四 约定俗成 有规有矩
五 对号入座 逐一落实
第七章 礼貌问题
一“老一套”要不要
二“长”和“幼”分不分
三“个人”、“团体”如何联系
四“上级”、“下级”怎样处理
第八章 文字功夫
一 字迹清晰受欢迎
二 标点准确不误事
三 数字记录有讲究
四 字斟句酌费苦心
第九章 修饰美化
一 噜哩噜嗦干什么
二 浓妆淡抹哪个好
三 颠三倒四怎么办
第十章 再次叮咛
一 不慌不忙来梳理
二 一遍一遍细过滤
三 勤学多练准提高

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