

<<美国商务写作>>

图书基本信息

书名：<<美国商务写作>>

13位ISBN编号：9787801751478

10位ISBN编号：7801751477

出版时间：2004-1

出版时间：中国长安出版社

作者：耶格尔

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>

<<美国商务写作>>

内容概要

美国500强企业商务写作的首选教材。
如何像职业作家一样进行商务写作和实用文体写作。

本书作者JAN YAGER会在书中与读者共同分享她积累了多年的丰富的写作经验，以及她与其他作者交换思想的谈话记录。

通过阅读本书，你会学到如何提高你的商务写作和实用文体的写作能力，内容包括：你目前的写作水平如何，不妨来自己评价一下；有效地进行商务写作和实用文体写作的4个基本步骤；如何克服写作障碍；如何使用恰当的文风来吸引你的读者；如何使你的作品顺利出版；写作时间规划小窍门；不断练习，掌握写作技巧。

<<美国商务写作>>

书籍目录

第一章 开场白 关于语言

练习题

第二章 写作障碍及其克服措施

看法一：作家是天生的，而不是后天培养的

看法二：只有在有灵感的时候，我才写得出文章

看法三：初稿是最好的

看法四：我没有足够的材料开始写作

看法五：我需要长时间地单独进行写作

看法六：读者不会喜欢我写的文章

.....

第三章 写作工具

.....

第四章 作品内容

.....

第五章 写作风格

.....

第六章 商务写作、学术写作和个人写作

.....

第七章 发表作品

.....

第八章 结论 充分运用你的写作技能

.....

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>