

<<实用写作与口才>>

图书基本信息

书名：<<实用写作与口才>>

13位ISBN编号：9787111125952

10位ISBN编号：7111125959

出版时间：2003-8

出版时间：机械工业出版社

作者：卢隆光

页数：186

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>

<<实用写作与口才>>

内容概要

《实用写作与口才》比较详细、系统地介绍了当前企事业和商业实用的消息、外贸书信、合同、调查报告、总结、计划、公文、广告、应聘信、演讲稿等13类文体的写作步骤和写作方法，介绍了口才的基础知识与演讲、公关、推销、谈判、劝说、应聘、辩论的语言艺术。

内容丰富，角度新颖，既吸收了当代最新的研究成果，又充实了古今中外许多生动活泼的材料，具有先进性、开拓性与趣味性。

在编写体例上，本书既注重提高人的文化素质，坚持理论指导与能力培养相结合的原则，又采用了范文述评与病文修改相结合、知识介绍与思考练习相结合的方法，具有较强的指导性、实用性与可操作性。

《实用写作与口才》不仅可作高职高专院校的教材，也可作企事业和商业职工的培训教材和辅助读物。

<<实用写作与口才>>

书籍目录

出版说明前言写作篇 第1章 新闻消息1.1 消息的特点与分类1.2 消息的结构与写作1.3 消息语言的特点与要求1.4 例文1.5 思考与练习 第2章 公务文书2.1 公务文书概述2.2 公文写作的基本要求2.3 各类常用公文的写作2.4 公文结构的基本格式图2.5 例文2.6 思考与练习 第3章 财经文书3.1 财经文书及其分类3.2 财经文书的特点3.3 经济合同的写作3.4 协议书的写作3.5 例文3.6 思考与练习 第4章 调查报告..... 第5章 工作总结 第6章 工作计划 第7章 毕业论文 第8章 专题评论 第9章 抒情短诗 第10章 艺术广告 第11章 涉外书信 口才篇 第12章 口才的基础 第13章 演讲的语言艺术 第14章 公关的语言艺术 第15章 谈判的语言艺术 第16章 劝说的语言艺术 第17章 应聘的语言艺术 第18章 辩论的语言艺术附录

<<实用写作与口才>>

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>