

<<彻底搞定E-mail英文>>

图书基本信息

书名：<<彻底搞定E-mail英文>>

13位ISBN编号：9787111320302

10位ISBN编号：7111320301

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：房娟

页数：240

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>

<<彻底搞定E-mail英文>>

前言

很多上班族或商务人士都有过这样的经历：想要写封英文电子邮件。却呆坐在电脑前，不确定如何操作，开头是该用。

Dear Ms.Smith：”还是“ DearMs.Smith：”。

除了用一些千篇一律的句型外，不知道还可以使用哪些句子来表达。

经过调查分析。

我们发现大多数商务人士不清楚书信的基本结构和规则，即使了解相关知识，也不能很好地完成英文电子邮件。

本书正是应广大的上班族和商务人士的需求编写而成。

是一本实用的商业电子邮件写作指南，旨在通过对实用的操作步骤和表达方式的学习，帮助读者掌握如何撰写在工作场合中常用的电子邮件。

本书内容丰富、方便实用。

全书共分为三大部分，分别是E-mail知识备战、E-mail实用操练和E-mail巩固提高。

在第一部分中。

我们为大家介绍了撰写英文E-mail所应掌握的入门知识和技巧，便于打下坚实基础；在第二部分中，分别为大家设计了30个场景和话题，便于在实际的情境中更好地理解和学习；在第三部分中，为大家精心整理了一些在英文E-mail写作过程中所应该注意的词汇、表达和错误，有助于更好地彻底掌握英文E-mail操作。

<<彻底搞定E-mail英文>>

内容概要

随着时代的进步，英文E-mail已经成为一种不可或缺的交流、沟通方式和渠道，为越来越多的职场人士所应用。

《彻底搞定Email英文》正是应广大英语学习者的要求所编写。

全书分为E-mail知识备战、E-mail实用操练和E-mail巩固提高三个部分，从基础入门知识开始，到多种情境的实际操作，再到常用表达和常见错误的整理。

由浅入深、层层递进，让你可以轻松地掌握英文E-mail。

<<彻底搞定E-mail英文>>

书籍目录

使用说明前言Part 1 E-mail知识备战不得不懂的E-mail定义不能不会的E-mail结构不可不知的E-mail技巧Part 2 E-mail实用操练询问情况问候交流邀请赴约表达谢意祝贺道喜赔礼道歉慰问吊唁附件添加约会计划联系方式请求帮助表达建议劝说警告允许许可赞同反对表示喜好表示兴趣工作求职公司通知请假离岗辞职离开解聘开除咨询了解介绍引进订购产品保险事项售后问题产品投诉投标招标公告事宜Part 3 E-mail巩固提高常用词汇要牢记常用表达要明晰常见错误要谨慎E-mail练习参考答案

<<彻底搞定E-mail英文>>

章节摘录

收件者通常都很忙，或许没有足够时间来将信件中内容全部看完，所以我们应该把最重要的事情写在正文的最前面。

但如果必须写较长的邮件时，那就应该将最重要的内容写在正文的第一段，或者在长篇之前用一小段文字突出重点。

这种写法与新闻报道或论文的写法相同，即最重要的内容写在最前面，次重要的内容写在第二段，依此类推。

另外，邮件的段落最好控制在两三段之内。

我们都知道，阅读电子邮件有时候会让人感觉很疲劳，所以为了收件人在阅读我们的邮件时感觉舒服，我们就需要注意一下文章的结构美感。

比如，适当地调整每行的字数，把文章分段。

具体而言，为了方便收件人理解，我们应该把每个句子的词数控制在20个单词以内，每行的字母数应该控制在60至70个，也就是9个单词左右，段落的长度应该在5至7行为宜。

这些数字都是经过科学家的研究和实验得出的，希望大家在以后写电子邮件的时候特别注意。

如果在一封电子邮件的内容中涉及多个信息点，我们可以采用分门类或者条目的方法，如加上一些项目符号、编号、小标题等，这样一来，邮件的内容不仅变得清楚明快，而且也增强了页面的效果，让收件人可以马上明确邮件内容和目的。

这个时候，我们还可以在段落、项目符号、编号、小标题与前后文字之间留出一个空行或者在其周围加上一个方框。

这样可以让邮件看上去更加舒服，也更加强调了重点。

<<彻底搞定E-mail英文>>

编辑推荐

《彻底搞定Email英文》分为E-mail知识备战、E-mail实用操练和E-mail巩固提高三个部分，从基础入门知识开始，到多种情境的实际操作，到常用表达和常见错误的整理，由浅入深、层层递进。让您可以轻松掌握E-mail英文。

从入门到精通，再也不为英文E-mail抓狂！

写出完美英文E-mail，真的抄这本就够了！

如果你：面对英文E-mail，总是束手无策；每次写E-mail，总觉得无法下手，写不出新花样；英文很烂但又需要经常用E-mail沟通；英语水平不低，却不了解商业E-mail用语；不要让这些成为您发展的羁绊，活用《彻底搞定Email英文》，让E-mail写作简单到不行。

以下读者完全适用 经常用E-mail和外国客户或同事沟通的职场人士 希望能循序渐进提升英文写作力的所有上班族 国内首创“照抄式”E-mail学习方案 用最简单有效的方法，E-mail用最短的时间，写出最完美的英文E-mail！

英文再菜也不怕。

《彻底搞定E-mail英文》让您大翻身，瞬间变身E-mail写作高手！

30种E-mail范例，从职场到商务，所有利用E-mail沟通会遇到的情况完全收录。

30个场景和话题，各种情境都不怕，便于在实际工作中更好地理解和学习。

100多种“替换句”，多个表达，在具体操作时可以很好地变换表达方式，而不是死板地拘泥于几句套话。

300多个一定要懂的E-mail写作常见词汇、表达和错误提示，让您轻松规避错误写法，成为英文E-mail达人超级轻松！

20种主流E-mail沟通方式，有了这一本，E-mail沟通从此不再害怕！

<<彻底搞定E-mail英文>>

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>