

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787301127018

10位ISBN编号：7301127014

出版时间：2007-12

出版单位：北京大学

作者：蒋磊

页数：368

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>

<<实用商务英语写作>>

内容概要

《实用商务英语写作》是21世纪全国高等院校《商务英语》系列基础核心教材之一。本书运用国内外商务沟通的最新研究成果，帮助学生全面提高商务英语写作能力和书面沟通技巧。采用基础写作与商务写作合为一体的编写思路，将商务知识贯穿于全书之中。使学生在在学习写作基础知识的同时，熟悉了解商务知识的词汇、句型和语篇，在具有一定的写作技能之后再进入专业写作学习，以期事半功倍。本书分两大部分(共14章)：第一部分为英语写作基础知识，涵盖英汉写作差异、合理选词和造句的技巧、段落的组织及篇章写作技巧；第二部分为实用商务写作，立足于提高学生的商务文书表达能力，较详细地阐述了商务文书的主要类型、拟写格式、写作原则与技巧、习惯表达方式，重点介绍信息告知性商务信函写作、商务文函写作、商务安排与社交活动信函的书写以及其他商务写作。每章后配有丰富多样的写作实践练习，同时书后还附有练习参考答案，以供读者参考。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

Part One Fundamentals of Practical Business English Writing
Chapter 1 Differences between English and Chinese Writing
Chapter 2 Using Proper Words
Chapter 3 Making Correct and Effective Sentences
Chapter 4 Paragraph Structure and Major Qualities
Chapter 5 Paragraph Types and Development
Chapter 6 Basic Skills of Essay Writing
Chapter 7 Types of Short Writing
Part Two Practical Business English Writing
Chapter 8 Basic Requirements for Modern Business Writing
Chapter 9 Informative Business Writing
Chapter 10 Persuasive Business Writing
Chapter 11 Business Documents Writing
Chapter 12 Business Arrangement and Sociality
Chapter 13 Electronic Correspondence
Chapter 14 Graphic Information Interpreting
Keys
参考书目

<<实用商务英语写作>>

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>