

# 《涉外文秘工作英文宝典》

## 图书基本信息

书名：《涉外文秘工作英文宝典》

13位ISBN编号：9787801246844

10位ISBN编号：7801246845

出版时间：1998-01

出版社：中国水利水电出版社

作者：弗麦斯(美)

页数：311

译者：张雪/等

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 书籍目录

目录

前言

第一部分

准确的语言

第一章 语音与发音

1: 1 小心，你的发音会出洋相！

1: 2 对电台播音员的测试

1: 3 四条简明语音规则

1: 3a 以ABLE为结尾的词

1: 3b 以ATE为结尾的词

1: 3c 以ILE为结尾的词

1: 3d 根据用法判断读音

1: 4 101个常被读错的词

1: 5 正确读音的七个秘诀

1: 5a 经常省略的音

1: 5b 没必要发出的音

1: 5c 代用音

1: 5d 移音

1: 5e 不发音的字母

1: 5f 误置的重音

1: 5g 简洁的秘密

1: 6 发成外国音的词

1: 6a 包含有字母CH的词

1: 6b 包含有AGE, EGE或IGE 的词

第二章 词汇量的扩大

2: 1 怎样估计自己的词汇量

2: 1a 多项选择

2: 1b 同反义词

2: 1c 配对游戏

2: 2 一星期学一个词

2: 2a 查词典

2: 2b 写下来

2: 2c 使用它

2: 3 80对同义词及其使用方法

2: 4 对说出自己想说的话的几点忠告

2: 4a 如何避免模糊的指代

2: 4b 恰当的用词

2: 5 检查你的商用词汇量

2: 5a 普通商用词汇

2: 6 232个特殊商用词和表达法

2: 6a 会计学

2: 6b 计算机及管理信息系统

2: 6c 投资与金融

2: 6d 保险

2: 6e 法律

2: 6f 医药

2: 6g 出版

- 2 : 6h 房地产
- 2 : 6i 电视与广播
- 2 : 7 词根 理解词义的帮手
- 2 : 7a 表示数量的前缀
- 2 : 7b 表示否定的前缀
- 2 : 7c 表示时间的前缀
- 2 : 7d 表示方向或方位的前缀
- 2 : 7e 常见名词后缀
- 2 : 7f 常见动词后缀
- 2 : 7g 常见形容词后缀
- 2 : 7h 以ly结尾的副词后缀
- 第三章 需要避免的词及表达法
- 3 : 1 俗语
- 3 : 1a 50个要剔除的俗语
- 3 : 2 56个商业行话
- 3 : 3 令人厌倦的表达法
- 3 : 3a Hopefully
- 3 : 3b I Couldn't Care Less
- 3 : 3c Have a Nice Day
- 3 : 3d Meaningful
- 3 : 3e Beautiful Person
- 3 : 4 俚语及其用法
- 3 : 4a 过时的俚语
- 3 : 4b 使用 (和避免) 俚语
- 3 : 5 言语中的坏毛病及克服方法
- 3 : 5a 简单的语言是最好的
- 3 : 5b 翻新过时的商用表达法
- 3 : 5c 不必害怕正确地表述
- 3 : 6 外国词
- 3 : 6a 尽人皆知的外国词
- 3 : 6b 专用外国词
- 第四章 句子结构
- 4 : 1 改进表述十法
- 4 : 1a 避免双重否定
- 4 : 1b 用正确的过去式
- 4 : 1c 用副词修饰动词
- 4 : 1d 用副词修饰形容词
- 4 : 1e 学会使用BAD和BADLY
- 4 : 1f 学会使用GOOD和WELL
- 4 : 1g 记住虚拟语气 (WAS和WERE)
- 4 : 1h 小心使用I和ME
- 4 : 1i 弄懂反身代词
- 4 : 1j 当心WHO和WHOM
- 4 : 2 怎样才能句义清楚
- 4 : 2a 省略上的过失
- 4 : 2b 修饰词的错置
- 4 : 2c 模棱两可的修饰词
- 4 : 3 用恰当的连词
- 4 : 3a 连词使用15法

- 4 : 4 句子结构正确的关键
- 4 : 4a 不必要的AND和BUT
- 4 : 4b AS和LIKE
- 4 : 4c ISWHERE , ISWHEN , ISBECAUSE
- 4 : 4d 不定式的分离
- 4 : 4e 句尾介词
- 4 : 5 句子的并列
- 4 : 5a 平行
- 4 : 5b 系列平行
- 4 : 5c 一览表式的平行
- 4 : 5d 平行中的前后一致
- 4 : 5e 误导型平行结构
- 4 : 6 除去华而不实的词
- 4 : 6a TheFactThat
- 4 : 6b 其他需要避免的表达法
- 表一 : 发音提醒表
- 表二 : 要牢记的同义词
- 第二部分
- 良好的行文
- 第五章 简明语法
- 5 : 1 八种词性及用法
- 5 : 1a 名词和代词
- 5 : 1b 形容词和副词
- 5 : 1c 介词和连词
- 5 : 1d 感叹词
- 5 : 1e 动词
- 5 : 1f 混合词
- 5 : 2 两个简单规则
- 5 : 2a 主语和谓语的一致
- 5 : 2b 代词与先行词的一致
- 5 : 3 语言中的性别歧视及如何避免
- 5 : 3a 正确地选择性别指代
- 5 : 3b 避免性别选择问题的办法
- 5 : 3c 用无性别用语代替有性别歧视的用语
- 5 : 3d 为消除性别歧视而改名的工作
- 5 : 4 六种动词基本时态
- 5 : 5 发音易混的词
- 第六章 快速易学的标点符号
- 6 : 1 使用逗号的秘诀
- 6 : 1a 三个并列成分加逗号的原则
- 6 : 1b 有非必要性短语时
- 6 : 1c 在BUT , AND , OR , FOR和NOR之前
- 6 : 1d 在引导性单词、短语和从句后面
- 6 : 1e 在日期和地址中
- 6 : 1f 在数字中
- 6 : 1g 在引语前后
- 6 : 1h 警惕四个常见的错误
- 6 : 2 在哪里用分号
- 6 : 2a 隔开有关联的分句

- 6 : 2b 分开列举的各项
- 6 : 2c 在连接性副词前
- 6 : 2d 在过渡性短语前
- 6 : 3 句号
- 6 : 3a 什么时候省略句号
- 6 : 4 撇号 ( ' ) 及其使用方法
- 6 : 4a 表示所属关系
- 6 : 4b 表示省略
- 6 : 4c 表示某些词的复数
- 6 : 5 冒号的基本用法
- 6 : 6 破折号的有限用法
- 6 : 7 圆括号
- 6 : 8 怎样运用引号
- 6 : 8a 什么时候使用引号
- 6 : 8b 在哪里放置其他的标点符号
- 6 : 8c 超过一段的引用
- 6 : 9 标点符号测验
- 第七章 有益的拼写助手
- 7 : 1 七个基本规则
- 7 : 1a 不发音的E
- 7 : 1b 双写还是单写
- 7 : 1c 前缀MISDIS和UN
- 7 : 1d 后缀ABLE和IBLE
- 7 : 1e LY, LLY和ALLY
- 7 : 1f ANCE和ENCE
- 7 : 1g IE和EI
- 7 : 2 100个容易拼写错的单词
- 7 : 3 大写的规则
- 7 : 3a 引用
- 7 : 3b 称呼
- 7 : 3c 神灵和宗教
- 7 : 3d 星期和月份
- 7 : 3e 学校和大学
- 7 : 3f 国家的区域
- 7 : 3g 民族和组织
- 7 : 3h 书籍、剧本和杂志
- 第八章 单词的分割
- 8 : 1 十个简要的规则
- 8 : 2 专有名词
- 8 : 3 前缀
- 8 : 3a 三个字母的前缀
- 8 : 3b 两个音节的前缀
- 8 : 3c 两个字母的前缀
- 8 : 4 后缀
- 8 : 4a 避免两个字母组成的“小尾巴”
- 8 : 4b 分割两个字母组成的“小尾巴”
- 8 : 4c IBLE和ABLE
- 8 : 4d 完全不可分割的后缀
- 8 : 4e 后缀ING

- 8 : 4f 后缀METER
- 8 : 5 单词分割测验
- 8 : 6 两个音节的单词分割表
- 8 : 7 三个音节的单词分割表
- 8 : 8 是否用连字符
- 8 : 8a 复合形容词
- 8 : 8b 悬挂式连字符
- 8 : 8c 数字和分数
- 8 : 8d 由三部分和四部分组成的复合词
- 8 : 8e 不要用连字符连接
- 表三：拼写拾零
- 表四：三个便于掌握的语法规则
- 第三部分
- 达意的信函
- 第九章 书写信函中的一些基本技巧
- 9 : 1 简单明了的段落划分
- 9 : 1a 短函
- 9 : 1b 长函
- 9 : 2 叙述中应保持一种积极性
- 9 : 2a 265个积极表达词汇
- 9 : 2b 62个尽量避免使用的消极表达词汇
- 9 : 3 五个W的技巧
- 9 : 4 删去多余语句
- 9 : 5 怎样写出好的信函
- 9 : 5a 强调“YOU”
- 9 : 5b 积极表达语气
- 9 : 5c 开头和结尾
- 第十章 信的格式
- 10 : 1 标准部分
- 10 : 1a 信头
- 10 : 1b 日期
- 10 : 1c 封内地址
- 10 : 1d 信头称呼
- 10 : 1e 正文
- 10 : 1f 结尾敬语
- 10 : 1g 名字与签名
- 10 : 2 附加部分
- 10 : 2a 收信人注意
- 10 : 2b 主题行
- 10 : 2c 联页信头
- 10 : 2d 经办人姓名首字母
- 10 : 2e 附件提示
- 10 : 2f 抄送提示
- 10 : 3 新式和老式书写格式
- 10 : 3a 平头式
- 10 : 3b 更改过的平头式
- 10 : 3c 混合式
- 10 : 3d 简单式
- 10 : 4 信封的写法

10 : 5 速递便函和办公室间的备忘录

10 : 5a 速递便函

10 : 5b 办公室间的备忘录

10 : 6 传真和电子邮件

第十一章 称呼

11 : 1 商业信件的称呼

11 : 1a 对男性的称呼

11 : 1b 对女性的称呼

11 : 1c 对博士和律师的称呼

11 : 2 对政府官员的称呼

11 : 2a 对州府和地区官员的称呼

11 : 2h 对联联邦政府工作人员的称呼

11 : 2c 对司法人员的称呼

11 : 3 对教育官员的称呼

11 : 4 对军方人员的称呼

11 : 4a 对海军人员的称呼

11 : 5 对宗教界离职位人员的称呼

11 : 6 对外国及联合国官员的称呼

第十二章 缩写

12 : 1 何处应避免缩写形式

12 : 2 度量制 新公制及美国标准的度量制

12 : 3 最新的邮政缩写形式

12 : 3a 州及地区的缩写

12 : 3b 加拿大的缩写形式

12 : 4 商业及技术术语的缩写形式

12 : 5 协会（社团）、结构、组织及其他的缩写形式

表五：最常用的称呼形式

表六：常见的缩写形式

# 《涉外文秘工作英文宝典》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)