

《实用文写作》

图书基本信息

书名：《实用文写作》

13位ISBN编号：9787561726464

10位ISBN编号：7561726465

出版时间：2001-8

出版社：华东师大

作者：朱希祥 编

页数：221

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

《实用文写作》

内容概要

《实用文写作》

书籍目录

第一章 常用书信 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第二章 行政公文 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第三章 事务文书 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第四章 合同 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第五章 说明书 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第六章 专题介绍 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第七章 广告词 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第八章 演讲辞 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法 四、结构与格式 五、实例 六、讨论与练习
第九章 新闻 一、文体涵义 二、分类 三、写作要求与方法第十章 策划稿
第十一章 评论文

《实用文写作》

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：www.tushu000.com