

# 《最新商务英语规范写作全方略》

## 图书基本信息

书名：《最新商务英语规范写作全方略》

13位ISBN编号：9787508482675

10位ISBN编号：7508482670

出版时间：2010-1

出版社：水利水电出版社

作者：冉继军、王郅、於迎春

页数：209

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)

# 《最新商务英语规范写作全方略》

## 内容概要

最新商务英语规范写作全方略：每天30分钟完美修炼读本，ISBN：9787508482675，作者：冉继军，王郅，於迎春 编著

# 《最新商务英语规范写作全方略》

## 书籍目录

前言 第一章 见微知著——写作的格式与规范 第一节 追本溯源——标点符号的起源 第二节 明察秋毫——避免标点符号的误用 第三节 约定俗成——写作格式 第四节 一丝不苟——拼写的差异 第五节 精益求精——格式的差异 第二章 大家风范——商务书信写作 第一节 有章可循——写作原则 第二节 集腋成裘——小小锦囊 第三节 千锤百炼——词语的妙用 第三章 点石成金——语法的应用 第一节 日积月累——写好简单句 第二节 由简入繁——写好并列句和复合句 第三节 学以致用——篇章中的句法 第四章 量体裁衣——按功能划分段落 第一节 开门见山——功能段落1：开头 第二节 启发诱导——功能段落2：描述 第三节 活学活用——功能段落3：议论 第四节 画龙点睛——功能段落4：结束 第五章 纵横捭阖，天衣无缝——谋篇布局 第一节 丝丝入扣——衔接 第二节 一气呵成——连贯 第六章 随需而变——各类实用文体的写作 第一节 言简意赅——工作便条 第二节 传情达意——商业信函 第三节 证据确凿——商务传真 第四节 胸有成竹——商业报告 第五节 滴水不漏——商务合同 第六节 厚积薄发——商业广告 第七节 口若悬河——商务演讲 参考书目

# 《最新商务英语规范写作全方略》

## 编辑推荐

《最新商务英语规范写作全方略：每天30分钟完美修炼读本》特点：  
鞭辟入里：通过对大量学生习作的剖析及修改，总结出应避免的错误。  
例证翔实：每章自成体系，举例具有代表性和典型性；语言生动活泼，通俗易懂。  
抛砖引玉：通过鲜活的规范表达，启发读者明白为什么写作和怎样写作的要义。  
名师执笔：由享誉学界的名师潜心打造，内容兼具针对性和实用性。

## 精彩短评

- 1、不用
- 2、工作一族，学英语必备，还在看呢。  
书本质量不错。

# 《最新商务英语规范写作全方略》

## 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)