

<<商务英语书信(英文版第2版)>>

图书基本信息

书名：<<商务英语书信(英文版第2版)>>

13位ISBN编号：9787111064114

10位ISBN编号：7111064119

出版时间：1900-01-01

出版时间：机械工业出版社

作者：查尔斯·洛夫

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>

<<商务英语书信(英文版第2版)>>

内容概要

本书根据现代国际商务活动的特点，结合特定情景，系统地介绍了国际商务信件的语言形式、体裁、写作技巧、使用习惯等知识，并在章尾附有针对性很强的练习，使读者轻松掌握学习内容。如果说商务信件是公司、企业间互相联系的桥梁，本书就是建筑这座桥梁的工程师。本书专为英语为非母语的读者而著，涵盖面广，这用性强，是您商务活动中的可靠朋友。

<<商务英语书信(英文版第2版)>>

书籍目录

Contents

UNIT 1

Business Usage: Capitalization

Grammar Review: Nouns and their Plurals

.....

UNIT 2

Business Usage: Abbreviations

Grammar Review: Possessive of Nouns

.....

UNIT 3

The Inside Address

Business Usage: Numbers

.....

UNIT 4

Business Usage: Titles for Addresses

Punctuation Review: The Semicolon

.....

UNIT 5

The Body of the Letter

Grammar Review: Auxiliary Verbs

.....

UNIT 6

Grammar Review: The Hyphen and the Dash

Exercises

.....

UNIT 7

Special Notations

Grammar Review: Pronouns

.....

UNIT 8

Styles for Business Letters

Punctuation Review: The Question Mark and The Exclamation Point

.....

UNIT 9

The Envelope

Punctuation Review: Parentheses

Exercises

.....

UNIT 10

Sales Letters

Punctuation Review: Ellipses

.....

UNIT 11

Vocabulary Review: Common Errors

Exercises

<<商务英语书信(英文版第2版)>>

.....

UNIT 12

Orders and Acknowledgments

Vocabulary Review: More Common Errors

.....

UNIT 13

Claim and Adjustment Letters

Grammar Review: Irregular Verbs

.....

UNIT 14

Credit and Collection Letters

Grammar Review: Negatives and Double Negatives

.....

UNIT 15

Application Letters and Resumes

Exercises

.....

UNIT 16

Interoffice Memorandums

Grammar Review: Troublesome Pronouns

.....

UNIT 17

The Dictionary

Reference Section

.....

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>