

<<英文E-mail沟通技巧>>

图书基本信息

书名：<<英文E-mail沟通技巧>>

13位ISBN编号：9787532379347

10位ISBN编号：7532379345

出版时间：2005-6

出版单位：上海科技出版发行有限公司

作者：安杰尔

页数：192

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>

<<英文E-mail沟通技巧>>

内容概要

E-mail已经成为当今商业沟通的主流，精通英文E-mail写作是现代人必备的工作技能。

本书正是为E-mail时代而编写的实用指南。

通过本书，您将掌握以下几点：E-mail的写作规则；如何调整结构使E-mail更醒目，主题更突出；如何恰当用词使E-mail更简洁，表达更清楚；如何运用标点和字符增强E-mail表达效果；如何运用不同格式和特殊字符给E-mail添妙趣。

<<英文E-mail沟通技巧>>

书籍目录

卷首语前言第一章 英文电子邮件写作良方电子邮件广泛使用益处多电子邮件写作的演变使用80/20原则提高电子邮件的写作水平电子邮件写作的礼仪和原则第二章 调整结构带来最佳效果深入剖析一封电子邮件如何恰当使用收信人栏、抄送栏、密件抄送栏和请求阅读回执如何确保邮件不被过滤掉如何设定邮件的格式如何设计长篇信件的结构如何回复电子邮件加上简单的结束语何时给邮件添加附件第三章 选择恰当的词语使用生动的动词取得有震撼力的效果使用现在时态注意不规则动词选择实意词语表达确切的含义使用简单、熟悉的词语何时使用专业术语小心使用俗语避免多科、冗长的用法去掉过度使用的修饰语去除罗嗦的词组不要混淆近似的词语注意me, myself, I的用法不要来回替换人称第四章 控制语气和节奏制造亲切的语气让信件的节奏活泼、生动如何撰写劝说性信件如何回复争论激烈的信件第五章 句子的写作第六章 注意某些写作技巧第七章 善用标点符号第八章 不同格式和特殊字符添妙趣术语表 英文电子邮件常用术语附录 网上信息发布原则

<<英文E-mail沟通技巧>>

编辑推荐

E-mail已经成为当今商业沟通的主流，精通英文E-mail写作是现代人必备的工作技能。本书正是为E-mail时代而编写的实用指南。

通过本书，您将掌握以下几点：

- E-mail的写作规则；
- 如何调整结构使E-mail更醒目，主题更突出；
- 如何恰当用词使E-mail更简洁，表达更清楚；
- 如何运用标点和字符增强E-mail表达效果；
- 如何运用不同格式和特殊字符给E-mail添妙趣。

<<英文E-mail沟通技巧>>

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>