

<<商务写作精要>>

图书基本信息

书名：<<商务写作精要>>

13位ISBN编号：9787543208995

10位ISBN编号：7543208997

出版时间：2003-8

出版时间：汉语大词典出版社

作者：朱莉·米勒

页数：199

字数：124000

译者：陈振东

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>

<<商务写作精要>>

内容概要

《商务写作精要》为您在工作中提供了切合实际的解决方法。

不论是写商务通讯、备忘录，还是为大公司、中型公司，或是家庭式企业写报告，本书会帮助您如何组织句子，继而开始写作。

前三章向你展示的是如何奠定写作基础。

你将了解到快速简便的构思过程，浏览到独特的数字系统，为打破我们固守的写作规则的可能性奠定了基础。

后三章则着重提高你的写作水平，并提供极有价值的写作提示。

作者简介

朱莉·米勒博士是商务写作的专家。
她同时也是咨询师、作家、演讲者、培训师兼教师。
米勒博士协助公司和个人提高他们的写作能力。
她的主要工作是帮助人们节省写作时间，但又能写出高质量的文章。
她在西雅图大学获得了成人教育的博士学位并且成为西雅图大学、西雅图太平洋

书籍目录

序言第一章 构思第二章 动笔第三章 完成第四章 变得聪明起来第五章 写得正确第六章 写作模板附录

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>