

<<商务英语专题写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语专题写作>>

13位ISBN编号：9787801812780

10位ISBN编号：7801812786

出版时间：2004-8

出版时间：中国商务出版社

作者：李小飞 编

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>

<<商务英语专题写作>>

内容概要

本教材不同于一般的商务英语写作教材，是一本专题教材。

本教材所选专题具有很强的实用性和实践性。

本书围绕当今国内外商务活动和业务过程中必须接触的文本形式，以专题的方式介绍了社交信函、简历、通知和启示、会议记录、商务便函、图表和图表分析、产品演示文稿、产品使用说明等的写作方法和技巧。

<<商务英语专题写作>>

书籍目录

第一章 社交信函(Social Letters) 第一节 社交信函的要素 第二节 邀请信的写法 第三节 邀请信的回复 第四节 祝贺信的写法 第五节 感谢信的写法 第六节 慰问信的写法 第二章 简历(Resume) 第一节 简历的基本要素和结构 第二节 简历的类型和内容 第三节 简历的语言特征 第四节 简历的写作技巧和原则 第三章 通知和启事(Notices and Notes) 第一节 通知和启事的基本要素和结构特征 第二节 通知和启事的内容 第三节 通知和启事的写作技巧 第四节 通知和启事的常用套语 第五节 通知和启事的参考范例 第四章 会议记录(Meeting Minutes and Summaries) 第一节 会议记录的基本要素和结构特征 第二节 会议记录的过程和内容 第三节 会议记录的写作特征 第四节 会议记录常用套语 第五章 商务便函(Business Memo) 第一节 商务便函的格式和基本结构 第二节 商务便函的语言和文体特征 第三节 商务便函的类型 第四节 商务便函的写作技巧和书写格式 第六章 商务报告(Business Reports) 第一节 短报告 第二节 长报告的结构和内容 第三节 商务报告的语言特征和文体风格 第四节 商务报告的常用套语 第七章 图表和图表分析(Graphs and Graph Analysis) 第一节 柱形图 第二节 线形图 第三节 饼状图 第四节 表格 第八章 企业介绍(Corporate Profiles) 第一节 企业介绍的内容 第二节 企业介绍的形式 第三节 企业介绍的写作特点 第四节 企业介绍的常用套语 第九章 产品推介文稿(Product Push) 第一节 概述 第二节 产品推介文稿书写通则 第十章 产品使用说明(Directions for Product Use) 第一节 产品使用说明的内容和功能 第二节 产品使用说明的类型和文体特征 第三节 产品使用说明的写作结构、写作方法与技巧 第四节 产品使用说明的常用套语 第十一章 市场调查(Market Investigation) 第一节 市场调查的内容 第二节 市场调查问卷的设计 第十二章 广告(Advertisements) 第一节 广告的种类 第二节 广告英语的语言特点 第三节 广告英语的标题 第四节 广告英语的几种写作方法 第五节 广告口号 第十三章 新闻稿(Press Releases) 第一节 新闻稿的基本要素和结构特征 第二节 新闻稿的内容和特点 第三节 新闻稿的风格、语言特点和写作技巧 第四节 评价一篇新闻稿优劣的标准 第十四章 国际货物买卖合同(International Commodity Sales Contract) 第一节 国际货物买卖合同的概念、特点、内容和基本格式 第二节 国际货物买卖合同的语言特点和写作要求 第三节 撰写合同的注意事项 第十五章 电子商务文件(Online Business Writing) 第一节 电子商务文件的类别 第二节 电子商务文件的语言和文体特征 第十六章 网页英语(Web Page English) 第一节 英语网址、网页的基本特点 第二节 网页英语的内容及其基本特点 第三节 网页英语的写作特点 第四节 网页英语常用词语

<<商务英语专题写作>>

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:<http://www.tushu007.com>