

<<商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787810508490

10位ISBN编号：7810508490

出版时间：2004-1

出版时间：东南大学

作者：王晓英 编

页数：241

字数：401000

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>

<<商务英语写作教程>>

内容概要

本教程将各类商务文本的写作训练与商务英语的语言练习结合起来，针对商务活动的特殊性，将英语放在特殊的商务环境中，对熟悉基础英语的人员进行商务英语语言的再强化。

本教程每一单元分语言复习、商务写作和自测练习，将关键语言点和商务文本的介绍和写作训练加以归纳、提高，使读者既能很好地掌握基本语言点，又能熟悉各类商务文本的体例和规范要求，同时辅以适量练习，较好地掌握各类商务文本的写作技能。

本教程适合各类学校、英语专业、经贸专业、经贸英语专业的学生使用，也可供从事涉外经贸工作的人员及具有相当水平的自学者使用。

<<商务英语写作教程>>

书籍目录

Unit1 Language Review:NOUNS 1.Plurals 2.Possessives Business Writing:BUSINESS STYLE 1.Principles Good Business Writing 2.Organization 3.Electronic Mail Review ExercisesUnit2 Language Review:PRONOUNS 1.Personal Pronouns 2.Relative Pronouns 3.Indefinite Pronouns Some Writing Problems Concerning Pronouns Business Writing:LETTER FORMAT 1.Introduction 2.Parts of a Business Letter 3.Letter Styles 4.Model Letters 5.Punctuation Styles 6.Envelope Addressing Review ExercisesUnit3 Language Review:ADJECTIVES 1.Degree Forms 2.Placement of Adjectives 3.Articles 4.Adjectives That Cannot Be Compared 5.Prepositional Phrases Business Writing:ESTABLISH BUSINESS RELATIONS 1.Introduction 2.Sample Letters 3.Useful Expressions Review ExercisesUnit4 Language Review:ADVERBS 1.Adjective and Adverb Form Changes 2.Placement of Adjective and Adverb in sentence 3.Prepositional Phrases Business Writing:REQUEST LETTERS 1.Inquiries 2.Orders 3.Useful Expressions Review ExercisesUnit5Unit6Unit7Unit8Unit9Unit10Unit11Unit12Unit13Appendix I商务英语写作常用缩略语Appendix II Keys to Exercises

<<商务英语写作教程>>

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>