

<<社交实用英文写作>>

图书基本信息

书名：<<社交实用英文写作>>

13位ISBN编号：9787502627966

10位ISBN编号：7502627960

出版时间：2008-3

出版时间：中国计量出版社

作者：张伟,程贵清

页数：316

字数：270000

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>

<<社交实用英文写作>>

内容概要

《社交实用英文写作》是一本非常实用、便于查阅的现代英语应用文工具书。

它包括了各种常见的实用社交英文写作方法、书写格式、特点、书信组成部分、写作原则等。

内容丰富、体裁多样，语言文字规范、自然流畅。

有正式的亦有非正式的，有传统的亦有当代的，有事务性质的亦有轻松活泼的，有工作关系的亦有亲朋好友的。

读者可以查阅到任何一个话题，进行摹写、改写，省时省力，事半功倍。

该书的每个主题都分别列有丰富的相关写作要点、写作词汇、写作短语、写作句子以及可供参考的写作段落、写作范例。

该书可供英语教师、大学生、外企员工、商务人员、科技工作者和机关管理干部参考。

书籍目录

Elements of a Letter Letter Formats Effective Letter Writing Unit 1 Love Letters Unit 2 Letters to Families and Friends Unit 3 Letters to Neighbors Unit 4 Thank . You Letters Unit 5 Letters of Congratulations Unit 6 Letters of Invitations Unit 7 Letters of Acceptances Unit 8 Letters of Refusals Unit 9 Letters of Apologies Unit 10 Letters of Responses Unit 11 Wedding Correspondence Unit 12 Letters of Sympathy Unit 13 Appointments and Interviews Unit 14 Letters of Disagreement Unit 15 Acknowledgments and Confirmations Unit 16 Anniversaries and Birthdays Unit 17 Letters of Announcements Unit 18 Goodwill Letters Unit 19 Holiday Letters Unit 20 "Get-Well" Letters Unit 21 Sensitive Letters Unit 22 Letters of Advice Unit 23 Letters of Travel Unit 24 Letters to Organizations-and Clubs Unit 25 Belated Letters Unit 26 E-mail

<<社交实用英文写作>>

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>