

<<成大事必备的99个写作技巧>>

图书基本信息

书名：<<成大事必备的99个写作技巧>>

13位ISBN编号：9787801978929

10位ISBN编号：7801978927

出版时间：2008-1

出版时间：企业管理

作者：盛誉之

页数：334

字数：300000

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>

<<成大事必备的99个写作技巧>>

前言

<<成大事必备的99个写作技巧>>

内容概要

美国著名的社会预测学家约翰·奈斯比特在《大趋势》一书中所说的，下一个世纪五件最重要的事情，有一件是“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”

因此，为了适应现代生活跳动的脉搏，我们精心编写了《成大事必备的99个写作技巧》一书，本书为分十一章，共99个写作技巧，包括了写作基本功、财经类文书写作技巧、科技类文书写作技巧、法律类文书写作技巧、行政类文书写作技巧、事务类文书写作技巧、民事应用类文书写作技巧、学术类文书写作技巧、宣传类文书写作技巧、书信类文书写作技巧、礼仪类文书被称作技巧。

多角度、全方位地阐述了写作的内涵与写作的技巧，并通过翔实的范例予以借鉴。

是一部非常贴近时代、贴近生活，并集实用性、操作性一身的工具书。

<<成大事必备的99个写作技巧>>

书籍目录

第一章 成大事必备的写作基本功 技巧1 文章主题的写作技巧 技巧2 文章材料的写作技巧 技巧3 文章结构的写作技巧 技巧4 文章表达方法的写作技巧 技巧5 文章语言的写作技巧 技巧6 修辞训练的写作技巧 技巧7 修改训练的写作技巧第二章 成大事必备的财经类文书写作技巧 技巧8 经济合同的写作技巧 技巧9 市场调查报告的写作技巧 技巧10 市场预测报告的写作技巧 技巧11 经济活动分析报告的写作技巧 技巧12 可行性研究报告的写作技巧 技巧13 审计报告的写作技巧 技巧14 外贸文书的写作技巧 技巧15 意向书的写作技巧 技巧16 发起人协议书的写作技巧 技巧17 项目建议书的写作技巧 技巧18 招商文案的写作技巧 技巧19 策划方案的写作技巧 技巧20 商业授权委托书的写作技巧第三章 成大事必备的科技类文书写作技巧 技巧21 科技报告的写作技巧 技巧22 科普说明文的写作技巧 技巧23 技术鉴定书的写作技巧 技巧24 科技协议书的写作技巧 技巧25 专利申请文件的写作技巧 技巧26 产品说明书的写作技巧 技巧27 电子邮件的写作技巧 技巧28 个人网页的写作技巧 技巧29 网络讲义的写作技巧 技巧30 手机短信的写作技巧第四章 成大事必备的法律类文书写作技巧 技巧31 民事起诉状的写作技巧 技巧32 民事上诉状的写作技巧 技巧33 刑事自诉状的写作技巧 技巧34 刑事上诉状的写作技巧 技巧35 刑事附带民事诉状的写作技巧 技巧36 行政起诉状的写作技巧 技巧37 行政上诉状的写作技巧 技巧38 答辩状的写作技巧 技巧39 公证书的写作技巧 技巧40 遗嘱的写作技巧第五章 成大事必备的行政类文书写作技巧 技巧41 命令(令)的写作技巧 技巧42 决定的写作技巧 技巧43 批复的写作技巧 技巧44 意见的写作技巧 技巧45 报告的写作技巧 技巧46 请示的写作技巧 技巧47 议案的写作技巧 技巧48 公告的写作技巧 技巧49 通告的写作技巧 技巧50 通知的写作技巧 技巧51 通报的写作技巧 技巧52 开幕词的写作技巧 技巧53 闭幕词的写作技巧 技巧54 会议记录与会议纪要的写作技巧 技巧55 函的写作技巧第六章 成大事必备的事务类文书写作技巧 技巧56 计划的写作技巧 技巧57 总结的写作技巧 技巧58 简报的写作技巧 技巧59 声明的写作技巧 技巧60 启事的写作技巧 技巧61 演讲稿的写作技巧 技巧62 调查报告的写作技巧 技巧63 工作研究的写作技巧第七章 成大事必备的民事应用类文书写作技巧 技巧64 公约的写作技巧 技巧65 契约的写作技巧 技巧66 守则的写作技巧 技巧67 条据的写作技巧 技巧68 协议书的写作技巧第八章 成大事必备的学术类文书写作技巧 技巧69 学术论文的写作技巧 技巧70 毕业论文的写作技巧 技巧71 毕业设计报告的写作技巧 技巧72 评论文的写作技巧 技巧73 策划书的写作技巧 技巧74 教案的写作技巧 技巧75 病历的写作技巧第九章 成大事必备的宣传类文书写作技巧 技巧76 新闻的写作技巧 技巧77 消息的写作技巧 技巧78 通讯的写作技巧 技巧79 新闻评论的写作技巧 技巧80 深度报道的写作技巧 技巧81 电视新闻的写作技巧 技巧82 网络新闻的写作技巧 技巧83 广播新闻的写作技巧 技巧84 广告写作技巧 技巧85 解说词的写作技巧 技巧86 板报与墙报的写作技巧 技巧87 发刊词、凡例、序跋的写作技巧第十章 成大事必备的书信类文书写作技巧 技巧88 求职信的写作技巧 技巧89 推荐信的写作技巧 技巧90 慰问信的写作技巧 技巧91 表扬信与感谢信的写作技巧第十一章 成大事必备的礼仪类文书写作技巧 技巧92 请柬的写作技巧 技巧93 邀请函的写作技巧 技巧94 欢迎词的写作技巧 技巧95 欢送词的写作技巧 技巧96 贺信的写作技巧 技巧97 寿庆请柬的写作技巧 技巧98 唁电的写作技巧 技巧99 讣告的写作技巧

<<成大事必备的99个写作技巧>>

章节摘录

第一章 成大事必备的写作基本功技巧1 文章主题的写作技巧主题是文章的灵魂和统帅，决定着文章的质量。

主题的概述主题与我国古文中所说的意、义、主意、旨、理、主旨、主脑的含义大致相同，是指通过文章的全部内容所表达的核心思想或基本观点。

不同的文体对主题有不同的提法。

在新闻和文学作品中一般用“主题”，在理论文章中通常称为“基本观点”或“中心论点”，在说明性的文章中叫做“说明中心”，在公文中则称为“主旨”。

主题的作用王夫之说：“意犹帅也，无帅之兵，谓之乌合。

”这里的“意”，就是我们所说的主题。

清代学者李渔的《闲情偶记》中也提到：“古人作文一篇，定有一篇之主脑；主脑非他，即作者立言之本意也。

”李渔的“主脑”，也是指主题。

主题是文章的灵魂和统帅，决定着文章的质量。

主题的要求文章的主题形成，往往是“意在笔先”，即根据撰写目的而确定，根据撰写目的搜集材料、占有材料和选择材料，根据写作目的确定文体。

写文章对主题的要求是：正确、鲜明、集中、深刻。

1.正确。

主题正确是撰写文章的基本要求。

所谓正确，是指确立的主题符合党和国家的路线、方针、政策、法令、法规；符合马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观；符合客观事物的发展规律，反映出客观事物的本质和内部联系。

2.鲜明。

主题鲜明是指观点必须明确。

赞成什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，如何解决，达到什么目的，都必须态度鲜明，表述得清楚、明白，绝不能模棱两可，含糊其辞。

为此，就要求写作者具有清醒的头脑，思路清晰，认识敏锐，见解中肯。

3.集中。

主题集中是指一篇文章只能有一个中心。

<<成大事必备的99个写作技巧>>

编辑推荐

《成大事必备的99个写作技巧》由企业管理出版社出版。

<<成大事必备的99个写作技巧>>

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>