

<<商务英语写作辅导用书>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作辅导用书>>

13位ISBN编号：9787811342574

10位ISBN编号：781134257X

出版时间：2008-11

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：陈桃秀 主编

页数：106

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>

<<商务英语写作辅导用书>>

内容概要

当今世界经济全球化的趋势迅速发展,我国与世界各国及各地区之间的交往日益频繁。培养大批具有商务英语专业技能的人才的任务越来越迫切。

基于此目的,我们编写了《商务英语写作》一书。

本教材适合高职高专商务英语、国际贸易以及相关专业的学生使用,同时也可以作为从事商务工作及相关部门人员的参考书和自学用书。

本书是根据《高职高专英语写作课程教学基本要求》而编写的系统介绍商务英语写作基础知识与技能的教材,由《商务英语写作》和《商务英语写作辅导用书》构成,共十四章。

学生用书内容包括商务书信布局、商务信函、写作、实用英语写作、简短商务报告、项目建议写作、单据/表格介绍与填写技巧、图表作文、论文写作和总复习等。

辅导用书包括学生用书习题答案和基础英语写作理论与写作技巧,内容主要涉及标准符号写作、选词与用词、句子写作、段落的使用、整篇作文和各类写作考试介绍与指导。

辅导用书旨在使学生在已有的英语基础上,进行商务英语写作方面的学习和训练。

考虑到高职学生的培养目标及职业化的特点,编者在编写过程中不仅努力做到深入浅出,使高深的理论变得浅显易懂,将英语写作理论和技巧穿插到各项语言学习与练习中。

书籍目录

Part One 课文练习答案 Part Two 英语写作技巧 Chapter 10 标点符号的使用 Chapter 11 选词
Chapter 12 句子写作 Chapter 13 段落写作 Chapter 14 整篇作文写作

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>