

<<给我写封信>>

图书基本信息

书名：<<给我写封信>>

13位ISBN编号：9787561914892

10位ISBN编号：756191489X

出版时间：2005-10

出版时间：北京语言大学出版社

作者：麦肯

页数：109

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>

## <<给我写封信>>

### 内容概要

随着全球商务和互联网的发展，使用英语进行有效的书面沟通已经成为现代人的一种必需。

《给我写封信》一书采用循序渐进的方法，帮助学生掌握英语核心表达方式以进行有效、得体的交流。

学生既可以学到各种形式的通信的写作技巧（格式、问候语、结束语、标题等等），也可以学到如何选择使用相应的文体和对交流产生影响的语气等，从而达到成功交流的目的。

本书教授商业信函写作，但是所教授的功能性语言和技能可以运用于很多日常私人沟通场合，比如网上咨询产品、在网上聊天室里讨论问题、感谢别人的来访等等。

本书的每一个单元和每一课都可以单独使用。

但是按照顺序学习，你可以少犯一些错误，因为每一单元、每一课都会复习前面学习过的内容。

本书适合具有中级英语水平的学生，这些学生已经掌握了句子层面的基本语法。

如果你对以下列出的语言功能感到有些陌生的话，书中提供的例子和练习可以帮助你学会在书面交流时使用得体的语言。

书中介绍了的技巧和指导部分能够帮助你掌握有效的进行英文写作的方法。

## &lt;&lt;给我写封信&gt;&gt;

## 书籍目录

To the Reader致读者 Evaluation Exercises自测练习 Introduction : BASIC DECISIONS初步决定 UNIT 1  
 : Initial Communication第一次书信往来 Lesson 1 : Greetings and Closings in Letters and E—Mail Messages书信及电子邮件中的称呼语和结束语 Lesson 2 : Routine Requests and Inquiries一般请求和询问 Lesson 3 :  
 Non—Routine Requests特殊请求 UNIT 2 : Complaints and Responses抱怨与回复 Lesson 4 : Format and  
 Mechanics of Letters and E—Mail Messages书信及电子邮件的格式与写作技巧 Lesson 5 : Complaints抱  
 怨 Lesson 6 : Responses to Requests . Inquiries and Complaints请求、询问及抱怨信的回复 UNIT 3  
 : Working Things Out解决问题 Lesson 7 : Effective E-Mail Messages有效的电子邮件 Lesson 8 :  
 Suggestions提出建议 Lesson 9 : Opinions and Disagreements表达观点和提出不同意见 UNIT 4  
 : Job-Search Writing求职信写作 Lesson 10 : Resumes简历 Lesson 11 : Cover Letters for Resumes说明  
 信 Lesson 12 : Follow—Up Letters后续信 APPENDICES附录 Appendix 1 : Sample Letters样信 Appendix 2  
 : Punctuation Styles标点符号的用法 Appendix 3 : Abbreviations for the United States and Canada美国、加拿  
 大州、省地名缩写 Appendix 4 : Capitalization Rules首字母大写规则 Appendix 5 : Common First Names常  
 用人名 Appendix 6 : Glossary词汇表 Appendix 7 : Index索引 Appendix 8 : Answer Key答案

## <<给我写封信>>

### 编辑推荐

随着全球商务和互联网的发展，使用英语进行有效的书面沟通已经成为现代人的一种必需。

《给我写封信》一书采用循序渐进的方法帮助学生掌握英语核心表达方式以进行有效、得体的书面交流。

特色： 循序渐进地从模仿范文到自由表达的过渡； 话题包括常规询问、书写有效的电子邮件、回复请求、提出不同意见以及求职的写作； 技巧包括如何使用基本的书信和电子邮件格式的同时，体现出专业水准； Frequently Asked Questions解释在英语商业信函写作中常犯的错误； Appendices（附录）提供书面信件和电子邮件的样信、标点符号的使用、美国、加拿大州、省地名的缩写、首字母大写规则以及练习答案； 是课堂教学和瞬息万变学的理想教材。

<<给我写封信>>

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>