

# 《淺淺淺辦公室英語》

## 書籍信息

版次：1

页数：160

字数：

印刷时间：2007年10月01日

开本：32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9789621436085

## 內容簡介

在急速的工作間，電郵以光速傳遞，精確簡潔是良好溝通所必需有的。但是，很多時候我們留給電腦做這些厭惡的工作，因為很多人忘記了在學校學過的簡單文法。讀者在本書將會學到：介系詞的正確位置、砍掉多餘的助詞、拔走被動語態、消滅無關痛癢的形容詞和使用正確標點等十大寫作貼士，助一眾在職人士寫得一手簡潔而準確的商業英語。賣點：1) 作者曾在劍橋大學接受教育，是英國淺白英語運動的導師，有權威性。2) 作者文筆活潑幽默，讓讀者輕鬆學習英語文法。

## 目录

### 序言

文法提法1

文法提法2

文法提法3

文法提法4

文法提法5

文法提法6

文法提法7

文法提法8

文法提法10

附錄一

對抗官樣文章的十大文法要點

附錄二

基本文法用語

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)