

《商务英语书面沟通——商务英语写作修辞失误与 纠误》

书籍信息

版次：1
页数：251
字数：197000
印刷时间：2013年01月01日
开本：大32开
纸张：胶版纸
包装：平装
是否套装：否
国际标准书号ISBN：9787118085297

内容简介

《商务英语书面沟通：商务英语写作修辞失误与纠误》从几个方面对商务英语写作，特别是对商务英语写作修辞失误进行了评论分析，并做了相应的改善升级，希望《商务英语书面沟通：商务英语写作修辞失误与纠误》能帮助广大商贸工作者提高商务英语书面交际与沟通的能力。

目录

PART DEVELOPING EFFECTIVE BE WRITING SKILLS

Unit 1 Awareness for Effective BE Practical Writing

1.1 Awareness for Effective BE Practical Writing

1.2 Role of Awareness for Effective BE Practical Writing

Unit 2 Comment on the Correct Use of BE Practical Writing Principles

2.1 Comment on the Use of the KISS Principle

2.2 Comment on the Use of the Businesslike Poise for BE Writing

2.3 Comment on the Use of the Six C's

2.4 Comment on the Use of Modern Terminology

Unit 3 Errors Resulting from the Negative Impact of the Chinese Language

3.1 Run-on Sentences

[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)