

《职场写作力》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年09月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787309065565

内容简介

在每天忙碌的职场生活中，我们需要写邮件、工作报告、出差报告、各类分析报告等。另外，我们也需要以书面形式与海外的同事、供应商和客户联络。写作已经成为我们日常工作的一部分。因此，能够进行有效、简洁的书面表达成为职场人士必备的技能。这本书教你掌握几个简单的写作原则，达到清晰写作的效果。

《职场写作力》设计精巧、便于随身携带和翻阅。它提供了大量有趣、吸引人的写作技巧，以供学习参考。整书以整洁的版面、生动简练的文字和丰富的例子及图表对写作技巧进行解释、指导，并安排了许多课后练习！

作者简介

Brandon Royal，注册会计师，毕业于芝加哥大学商业研究院。他兴趣十分广泛，同时也是一名作家和讲师，他的作品得益于其丰富的工作经历，因而更具现实指导意义。他曾在可口可乐中国公司负责审计工作；在AT&T公司负责企业培训工作；任香港开普兰教育中心的研究生学院教研究乍考

目录

结构

原则1.以结论开头

原则2.分开阐述

原则3.使用过渡词

原则4.使用六种基本写作结构

原则5.把类似的内容放在一起

文体

原则6.支持你的观点

原则7.把例子个性化

原则8.保持简洁

原则9.把长句变成短句

原则10.删除无用的词

原则11.用主动句的力量

原则12.多用动词，少用名词

原则13.使用并列手法

原则14.句子开头多样化

原则15.选择合适的语气

易读性

原则16.利用排版和布局

原则17.使用加强易读性的工具

原则18.考虑用标题和大字标题

原则19.写作要保持中性化

原则20.回头修改你的作品

附录：练习参考答案

在线试读部分章节

结构

原则1.以结论开头

日常写作往往以说明性的内容为主，包含的类型有以下几种：报刊文章、大学论文、商业备忘录和商业信函。说明性写作常常是解释而更多时候是总结一个主题或一件事情。从写作策略上来说，应该将总结或结论写在该说明文的开头，而不是结尾。让读者首先了解该文章的主题是什么，然后再给出支持这个主题或结论的事实或细节。这样，读者在阅读时不用去猜想作者的主要意图。

说明性写作的主要目的是向读者解释或提供信息，而小说或创作性写作的主要目的是说服或娱乐。当写小说和创作性文章的时候，如果你想要让结论出人意料，那么最好将它放到最后，这样可以引起读者阅读的兴趣。但是，说明性写作中的一个重要原则是不应该不让读者知道结论，而应该在一开始就将结论告诉读者。当我们的写作目的是为了解释或提供信息的时候，不要玩“我有个秘密”的游戏。

有经验的写作老师知道一个最简单的修正学生写作的方法就是要他们把结论写在靠近文章的开头，而不是最后。老师们都很喜欢用一个技巧，就是随意给学生们一个主题，然后让他们写一篇短文。当他们写好后，就走到每个学生身边，先不阅读他们的文章，而是将文章的最后一句话圈起来，并把它移到文章的最前面。……

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)