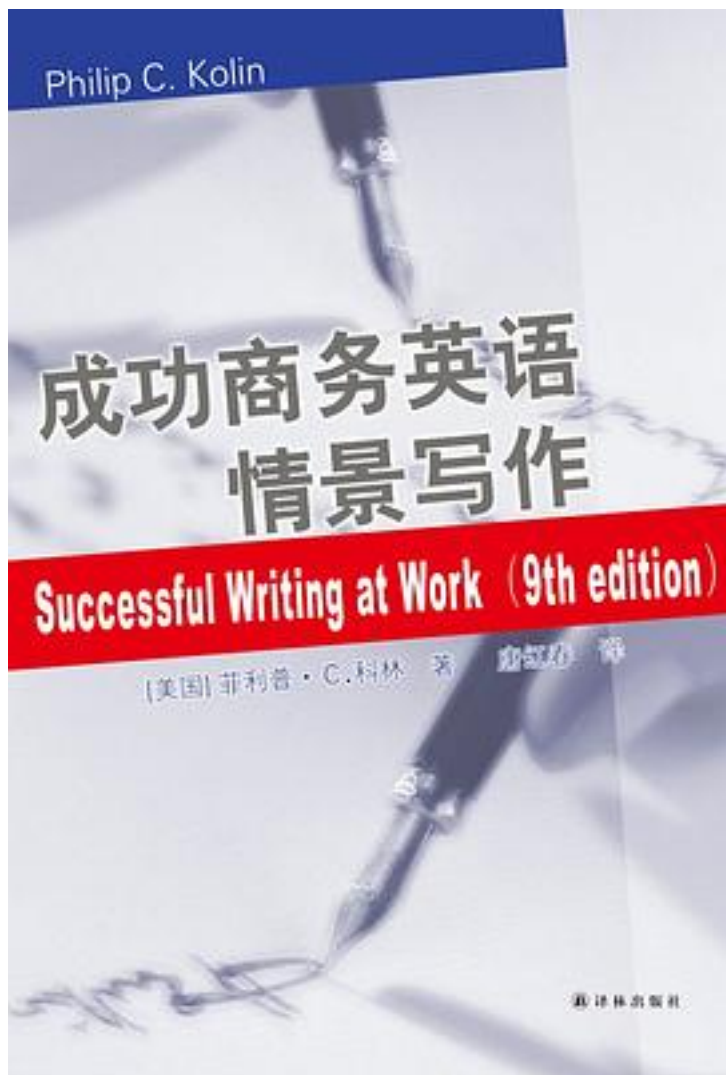


成功商务英语情景写作



[成功商务英语情景写作 下载链接1](#)

著者:[美]菲利普·C. 科林

出版者:译林出版社

出版时间:2012-3-1

装帧:平装

isbn:9787544713924

亚马逊网站经典畅销图书最新版本（第九版）。

权威美国作者讲解竞争对手和合作伙伴都不会告诉你的商务写作礼仪和禁忌。

真实的商务情景，涵盖工作中必需的各种文案类型。

以图片形式展示商务写作实例，完全保留了文档原貌，提供了最珍贵的第一手资料。详细讲解写作案例，提供修改前后版本供对比学习，让你获得难得的提高写作水平的机会。

作者介绍:

菲利普·C. 科林
拥有30年教龄的英语写作教授，出版了30本专著，发表论文200篇，写作的《成功商务英语情景写作》畅销不衰，目前已出到第9版。

目录: 目 录

第一章 商务写作和工作的关系

写作是重要的工作技能.....

成功商务写作四要素.....

明确读者对象.....

明确写作意图.....

构思内容.....

选择写作风格和语气.....

商务写作的特点.....

提供实用信息.....

提供数据而不是印象.....

提供图片来强调和解释信息.....

给出准确的计量单位.....

明确职责分工.....

说服和建议.....

符合道德准则的商务写作.....

遵循道德准则的要求.....

商务写作中的道德准则.....

复习核对清单

第二章 商务写作的过程

调查研究

规划

拟草稿

修改

编辑

复习核对清单

第三章 合作写作及会议

团队协作对商业成功至关重要

合作写作的优势

合作写作的过程

案例研究：合作编辑

组织写作团队的准则

十条经过验证的成为有价值组员的方法

合作小组冲突的来源及解决方法

常见问题及实用解决方法

合作写作模式

合作模式

连续性模式

功能性模式

综合模式

案例研究：合作写作文件的完善

第一稿

后续草稿

定稿

电脑支持下的合作写作.....

电脑支持下的合作优势.....

群件的种类.....

电脑支持下的合作模式.....

避免电脑支持下的合作缺陷.....

会议.....

计划会议.....

制定会议议程.....

小组会议需遵守的礼节.....

会议记录.....

复习核对清单.....

第四章 写作日常商务文件：备忘录、传真、电子邮件、即时消息和博客

备忘录、传真、电子邮件、即时消息和博客的共同点.....

备忘录.....

备忘录礼节.....

电子邮件还是打印件.....

备忘录的读者对象、风格和语气.....

备忘录的格式.....

备忘录的写作策略.....

发送备忘录.....

传真.....

发送传真的准则.....

电子邮件.....

商务邮件和个人邮件的区别.....

电子邮件是有法律效力的证据.....

使用电子邮件的准则.....

何时不用电子邮件.....

.....

为工作服务的即时消息.....

.....

何时使用即时消息，何时使用电子邮件.....

.....

工作中使用即时消息的准则.....

.....

博客.....

.....

写作内部博客的准则.....

.....

写作外部博客的准则.....

.....

复习核对清单.....

.....

第五章 写信

网络时代的信件.....

.....

信件格式.....

.....

完全齐头式.....

.....

改良齐头式.....

.....

后续页.....

.....

信件的构成.....

.....

日期栏.....

.....

地址栏.....

.....

问候语.....

.....

正文.....

.....

礼貌性结尾.....

.....

签名.....

.....

附件栏.....

.....

复印标记.....

.....

信件的版式.....

.....

标准商务信件的结构.....

.....

给读者留下好印象.....

.....

达到“你态度”的四个准则.....

.....

国际商务信件.....

与国外客户交流的准则.....

修改给国外收信人的信件.....

尊重收信人的国籍和民族背景.....

案例分析：给来自异域文化的客户写信.....

一封销售信的两个版本.....

复习核对清单.....

第六章 商务信件的类型

构思信息.....

四种最常见的商务信件类型.....

咨询信.....

特殊请求信.....

推销信.....

基本准则.....

推销信的四个 A.....

客户关系信.....

外交手腕和读者心理.....

策划客户关系信——最基本的准则.....

跟进信.....

投诉信.....

调解信.....

拒绝赊欠的信件.....

催款信.....

复习核对清单.....

第七章 摘要

摘要在工作中的重要性.....

摘要的内容	.....
摘要该保留什么	.....
摘要该省略什么	.....
准备摘要	.....
案例研究：一篇文章摘要	.....
执行摘要	.....
经理想在执行摘要中看到什么	.....
执行摘要的结构	.....
评估性摘要	.....
写作评估性摘要的准则	.....
评估内容	.....
评估风格	.....
概要	.....
摘要和概要的不同	.....
提供信息的概要	.....
描述性概要	.....
写作新闻稿	.....
适合新闻稿的主题	.....
有关坏消息的新闻稿	.....
不适合新闻稿的主题	.....
新闻稿的结构	.....
新闻稿的风格和语气	.....
复习核对清单	.....

第八章 插图

工作中的视觉思考	.....
插图的目的	.....
插图的类型和功能	.....

.....	
选择合适的插图.....	
.....	
不恰当的插图.....	
.....	
插入和描述插图：一些准则.....	
.....	
命名插图.....	
.....	
写明插图的出处.....	
.....	
恰当地插入插图.....	
.....	
导入插图.....	
.....	
解释插图.....	
.....	
两种类型的插图：表格和图表.....	
.....	
表格.....	
.....	
表格的组成部分.....	
.....	
使用表格的准则.....	
.....	
图表.....	
.....	
曲线图.....	
.....	
饼状图.....	
.....	
柱状图.....	
.....	
组织结构图.....	
.....	
流程图.....	
.....	
统计图.....	
.....	
地图.....	
.....	
照片.....	
.....	
手绘图.....	
.....	
剪贴画.....	
.....	
符合规范地使用插图.....	
.....	
符合规范地使用插图的准则.....	
.....	
为国外读者使用合适的插图.....	
.....	
不同文化对插图的理解不尽相同.....	

.....

为外国读者使用插图的准则.....

.....

复习核对清单.....

.....

第九章 设计成功的文件和网站

视觉化地组织信息.....

.....

效果好的设计的特点.....

.....

排版软件.....

.....

字体.....

.....

模板.....

.....

制图.....

.....

在选择设计前.....

.....

印刷文件设计的基础知识.....

.....

页面版式.....

.....

印刷版式.....

.....

图画.....

.....

使用色彩.....

.....

蹩脚的文件设计.....

.....

为网站写作和设计网站.....

.....

网站建设的基本要领.....

.....

网页与纸页.....

.....

网页读者与印刷品读者.....

.....

案例研究：把印刷文件转变成网页内容.....

.....

设计和写作主页的准则.....

.....

创建情节串联图.....

.....

网页设计的四条规则：总结.....

.....

复习核对清单.....

.....

第十章 写作说明和流程

说明的重要性.....

安全.....

效率.....

方便.....

说明的种类.....

评估和满足读者的需要.....

要问读者的关键问题.....

为国外读者写说明.....

满足读者要求的两个案例研究.....

写作说明的过程.....

计划步骤.....

试运行.....

写作和测试草稿.....

修改和编辑.....

使用正确的风格.....

有效地使用插图.....

说明中使用插图的准则.....

说明的五个部分.....

导语.....

设备和材料清单.....

操作过程的步骤.....

警告，小心和注释.....

结尾.....

结构完整的说明样板.....

为政策和规定写流程.....

一些流程的例子.....

满足市场的需求.....

.....
最后的建议.....
.....
复习核对清单.....
.....

第十一章 写作成功的提案

写作成功的提案.....
.....
提案的特性.....
.....
提案的长短和范围不同.....
.....
提案是有说服力的计划.....
.....
提案经常是合作成果.....
.....
提案的类型.....
.....
投标提案和招标书.....
.....
非投标提案.....
.....
内部提案和外部提案.....
.....
写作成功提案的准则.....
.....
内部提案.....
.....
内部提案的典型主题.....
.....
遵循合作原则.....
.....
符合规范地解决和期待读者的问题.....
.....
内部提案的结构.....
.....
销售提案.....
.....
读者和他们的需求.....
.....
销售提案的结构.....
.....
研究报告的提案.....
.....
研究报告提案的结构.....
.....
最后的提醒.....
.....
复习核对清单.....
.....

第十二章 写作短篇报告

短篇报告的类型	.....
写短篇报告的准则	.....
做必要的调查	.....
预测读者将怎样使用你的报告	.....
保持客观且符合职业道德	.....
使用清晰的结构	.....
清楚且准确地写作	.....
使用合适的格式和插图	.....
案例研究：一份糟糕的报告和一份出色的报告	.....
定期报告	.....
销售报告	.....
进展报告	.....
进展报告的读者和长度	.....
进展报告的频率	.....
进展报告的组成部分	.....
差旅报告	.....
差旅报告回答的问题	.....
差旅报告的常见类型	.....
测试报告	.....
测试报告需回答的问题	.....
案例研究：两份测试报告	.....
突发事件报告	.....
何时提交突发事件报告	.....
突发事件报告的构成	.....
在法律上保护你自己	.....
短篇报告：一些最后的想法	.....
复习核对清单	.....

.....

第十三章 写作长篇报告

长篇报告和短篇报告有何不同.....

.....

范围.....

.....

调查.....

.....

格式.....

.....

时间表.....

.....

对象.....

.....

合作.....

.....

写作长篇报告的过程.....

.....

长篇报告的组成部分.....

.....

前言.....

.....

报告正文.....

.....

后记.....

.....

一份长篇报告的样板.....

.....

有关长篇报告的最后提醒.....

.....

复习核对清单.....

.....

第十四章 工作中成功的展示

展示的种类.....

.....

非正式的简况介绍.....

.....

准备非正式简况介绍的准则.....

.....

正确使用电话和手机.....

.....

电话礼节.....

.....

手机礼节.....

.....

正式展示.....

.....

分析听众对象.....

.....

正式展示的组成部分.....

.....

展示软件.....

.....

不用电脑的展示.....

.....

预演展示.....

.....

进行展示.....

.....

评价展示.....

.....

复习核对清单.....

.....

附录

段落、句子和单词的简要写作指南.....

...

• • • • • (收起)

[成功商务英语情景写作_下载链接1](#)

标签

英文写作

商务写作

评论

实用性不强

[成功商务英语情景写作_下载链接1](#)

书评

[成功商务英语情景写作 下载链接1](#)