

نامہ نگاری انگلیسی

رسمی و غیر رسمی



Zabankudeh Pardis Publications
1389-2010

سرشناسنامه	پرورش، گیومرث
عنوان	: نامه نگاری انگلیسی رسمی و غیر رسمی
نام پدیدآور	Kiomars Parvareh
مشخصات نشر	: زبانکده پردیس ۱۳۸۹ - ۲۰۱۰
مشخصات ظاهری	: ۵۵ ص
شابک	: 978-600-91101-9-3
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: نامه نگاری انگلیسی
موضوع	: نامه نگاری انگلیسی - راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ن ۲ پ ۴ / ۱۴۸۳ PE
رده بندی دیویی	: ۸۰۸/۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۰۵۳۸۹۵
قیمت	تومان

۵۰۰ / ۵۰

عنوان کتاب: نامه نگاری انگلیسی رسمی و غیر رسمی

ناشر: زبانکده پردیس

نوبت چاپ: اول، پاییز ۱۳۸۹

تایپ و صفحه آرایی: واحد کامپیوتر انتشارات

تیراژ: ۲۰۰۰

هراکز پخش

تهران: انتشارات دهکده زبان تلفن: ۶۶۴۸۵۹۸۷ - ۶۶۴۸۱۱۸۵

تهران: انتشارات رهنما تلفن: ۶۶۴۰۰۹۲۷ - ۶۶۴۱۶۶۰۴

تهران: انتشارات زبانسرای بویا تلفن: ۰۹۱۲۳۸۰۱۳۱۸

تهران: انتشارات کلبه زبان تلفن: ۶۶۴۹۳۳۵۸

بندر عباس: انتشارات زبانکده پردیس



انتشارات زبانکده پردیس

سخن مولف :

داشتن این کتاب جوابگوی بسیاری از نیازهای مکاتباتی شما خواهد بود. این اثر هم به سبک آکادمیک جهت آموزش، و هم به سبک غیر آکادمیک و عمومی ارائه گردیده است تا علاقمندان در زمینه نگارش نامه های رسمی و نامه های دوستانه به راحتی و بسیار ساده نامه نگاری کنند. در پایان نظرات و پیشنهادات مفید و سازنده خود را به آدرس اینترنتی zabankadelhpp@yahoo.com ارسال فرمائید .

با احترام

مولف

فهرست صفحه

فصل اول:

الف) طرز نوشتن یک پاراگراف در زبان انگلیسی ۵

ب) اجزاء پاراگراف ۹

فصل دوم:

الف) نگارشی بر نامه نگاری به زبان انگلیسی ۱۲

ب) انواع نامه های شخصی ۱۴

ج) نکات لازم در نوشتن نامه ها ۱۳

د) اجزاء نامه های شخصی ۱۴

فصل سوم : نامه نگاری شخصی

الف) دوستان مکاتبه ای ۲۳

ب) نامه تشکر ۲۵

ج) نامه تسلیت ۲۶

د) دعوت نامه ۲۹

فصل چهارم:

الف) ساختار نامه های اداری و تجاری ۳۲

ب) توضیحات ساختار نامه های اداری و تجاری ۳۳

فصل پنجم : نمونه نامه های اداری - تجاری

الف) درخواست اطلاعات ۳۹

ب) پاسخ به درخواست اطلاعات ۴۱

ج) نمونه درخواست کار به عنوان ماشین نویس ۴۲

د) نمونه درخواست کاتالوگ و قیمت ۴۴

فصل ششم : روش تنظیم و طرح نامه های اداری

الف) روش های متداول در تنظیم نامه ۴۶

ب) چگونگی قرار گرفتن اجزاء نامه در شش سبک مختلف ۴۷

یادداشت ۵۳