

英文商务书信：如何营造恰当的语气？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E8_8B_B1_E6_96_87_E5_95_86_E5_c96_646054.htm 英文商务书信中，语气的恰当运用会增加你商务谈判的成功几率。今天我们一起学习如何营造恰当的语气。如何营造恰当的语气？1) 一开始就把最重要的信息写出来，2) 内容要有组织，3) 语言要清楚直接，4) 格式安排要清晰，方便读者找到信息，5) 检查并修正错误。“语气”（tone）是写作当中最难掌握的概念之一。语气就是文章听起来的感觉。语气能反映出作者对读者的态度，以及作者跟读者的关系。视你的写作主题而定，语气可以正式、也可以不正式，可以温馨、也可以冷酷，可以亲切、也可以客观，可以幽默、也可以严肃。你在撰写过程当中所做的每一项决定几乎都会影响到语气。会影响语气的因素包括：1. 你的遣词造句 2. 你决定要写入的细节 3. 信息出现的顺序 4. 标点符号 5. 格式及其他因素 商务写作并非一定要采用非常正式的语气，太过正式的语气反而跟太过随便的语气一样，引起读者的反感。要避免这种状况，就使用你跟对方说话时会采用的语言即可。另外，如果你读到一份满是拼写错误和格式错误的文件，心里会有什么感觉？你会觉得这份文件专业严肃，还是粗心大意？你对文件里的信息又会有什么反应？你觉得这些信息可靠吗？错误也会影响到文件的语气，使文件显得不够专业。相关推荐：#0000ff>英文商务书信范例：书信范例格式套用 #0000ff>英文商务书信应用：信封的写法 #0000ff>实用商务口语：谈判时如何留给自己更多余地 #0000ff>实用谈判英语：教你用英语谈判 100Test 下载

频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com