

Business Writing 商業英語書信訓練軟體

軟體概述：

學習商業英語溝通與寫作的核心技能

學習程度：

中級至高級

腔調：

國際英語、北美英語、印度英語



簡介：

Business Writing 是一套結合資訊及通訊科技(ICT)的軟體，如此強大的學習元素，能夠讓學習者透過電腦輔助語言學習方式(CALL)實際撰寫，有效地訓練商務英語寫作能力；此外，更透過互動學習理論，幫助學習者有效地撰寫電子郵件、信件、簡訊及報告。包羅萬象的課程內容，除了著重於基礎寫作技巧外，另涵蓋求職履歷、商業書信及報告撰寫等多元核心課程，並強調寫作程序、清晰度、適當性及一致性等，共 10 個單元，如下：

- The Writing Process
- Applying for a Job
- Successful Letters: The Basics
- Successful Emails: The Basics
- Emails and Letters: Case Studies
- Writing Clearly and Appropriately
- Linking Ideas
- Reports: Organizing Information
- Key Sections of a Report
- Perfecting your Document

每單元開始以學習重點指南作為引導，課程內容除商業寫作相關學習內容外，基於任務導向教學法(TBLT)，課程設計更透過不同的呈現方式及活動練習，如聽語音檔、撰寫或回覆真實的商業書信或報告等，增加實作演練的機會；所挑選的題材皆是新穎且實務的，例如，電子郵件中是否可用縮寫字、報告中是否能用專業術語或者如何撰寫求職用的附信；超連結教材輔助功能亦讓學習者延伸學習，得進入網站下載相關學習單、MP3 音檔或參考資料等。

Business Writing 不僅內容有趣實用，更可以讓學習者激發思考能力，因此，它非常適用於大專院校及成人教育中心的職前訓練課程中。