

<<BFT 写作教程>>

图书基本信息

书名：<<BFT 写作教程>>

13位ISBN编号：9787111383246

10位ISBN编号：7111383249

出版时间：2012-5

出版时间：机械工业

作者：鄧红//田英涛//张悦清

页数：247

字数：374000

版权说明：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：<http://www.tushu007.com>

<<BFT 写作教程>>

内容概要

本书紧扣教材和考试大纲，根据作者近年来的教学实践经验精心编写而成。全书由4大部分构成：写作知识总论介绍了段落的写作和文章的写作，指导考生学会写作技巧并对学生在写作中常犯的错误进行了细致的分析；写作的四种文体详细介绍了记叙文、议论文、说明文和描写文的写法，并通过示例进行展现；英文信函对BFT考试的信函类写作进行了描述，并提供了写作技巧。为了帮助考生轻松学习，我们还特意在实践练习部分对一些学生的习作进行了讲评，并提供了10套模拟试题和两套最新的全真试题，强化考生的练习。

《全国出国培训备选人员外语水平考试专用教材：BFT写作教程（第4版）》不仅适合参加全国出国培训备选人员外语水平考试的考生使用，而且适合参加出国考试（如TOEFL、IELTS）的考生进行自学，帮助考生顺利通过考试。

<<BFT 写作教程>>

书籍目录

丛书序

前言

第1部分 写作知识总论

第1章 段落写作

第1节 段落的构成

第2节 段落的特点：一致性和连贯性

第3节 段落的展开

第2章 文章写作

第1节 文章的基本构成

第2节 导文

第3节 正文

第4节 结语

第3章 实用写作技巧

第1节 如何使句子简练

第2节 如何使句子花样多多

第3节 如何应对单词量不足

第4章 学生习作中常见错误分析

第2部分 写作的四种文体

第5章 综述

怎样紧扣议题拟写提纲

第6章 记叙文

第7章 描写文

第8章 说明文

第9章 议论文

第3部分 英文信函

第10章 综述

第1节 英文信函的种类、书写原则、组成和格式

第2节 信封的写法

第11章 社交信函

第1节 概述

第2节 邀请函

第3节 感谢信与道歉信

第4节 个人简历

第5节 申请信

第12章 商务信函

第1节 概述

第2节 建立贸易关系

第3节 询问 / 价 / 盘

第4节 报价、报盘及还盘

第5节 订购及执行订单

第6节 装运

第7节 保险

第8节 代理

第9节 银行业务

第10节 日常索赔和投诉

<<BFT 写作教程>>

第11节 推销信

第12节 备忘录

第4部分 实践练习

第13章 学生习作讲评

第14章 模拟试题

模拟试题1

模拟试题2

模拟试题3

模拟试题4

模拟试题5

.....

版权说明

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:<http://www.tushu007.com>