

<<高职高专实用英语写作>>

图书基本信息

书名：<<高职高专实用英语写作>>

13位ISBN编号：9787118058321

10位ISBN编号：7118058327

出版时间：2008-8

出版时间：国防工业

作者：常红梅

页数：318

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>

<<高职高专实用英语写作>>

内容概要

全书分英语写作基础知识、英语应用文写作和英语应试作文的写作三个模块。

全书以建立陈述性基础知识为主，以英语句子学习作为起点，以掌握足够的词汇和大量的句型为基础，确保学生接受语言信息的输入效果。

全书尽量避免枯燥的理论讲解和单纯的实践操练，做到讲中有练，讲练结合；提供了大量的例句、例段、范文以及实用写作方面的常用句型和词汇，以便学生模仿和实践。

该书适合高职高专的学生学习使用，也可供普通高校学生、成人学生以及同等英语水平的学生学习和参考。

<<高职高专实用英语写作>>

书籍目录

模块一 英语写作基础知识	第一章 英语句子写作	第一节 英语基本句型和从句	1.
英语句子的种类	2.英语基本句型	第二节 常见错误分析	1.句法
结构错误	2.语法错误	4.中式英语/汉语思维	第三节
英语句子的规范性	3.词汇错误	2.指代的一致性	3.时态语态的一
致性	1.主语和谓语的一致关系	2.语句连贯	第二章 英语段落写作
	第四节 好句子的标准	3.段落的基本特征	第三章
	1.结构完整	短文的种类	第三节 短文写作的基
英语短文写作	第一节 段落的构成	第二节 短文的构成	第一节 段首句作文
本步骤	第二节 段落的展开方式	第三节 短文写作的基	第二节 关
关键词作文	第四章 大学英语作文写作	第一节 段首句作文	第五节 图画作文模块二 英语应用文
写作	第一节 书信的格式与组成	第二节 信封的格式	第一节 通知、海报与启事
第一章 英文书信	第二章 其他日常应用文写作	第一节 通知、海报与启事	第六节 个人简历模块
常见社交书信类型及范例	第一节 书信的格式与组成	第二节 信封的格式	第一节 通知、海报与启事
第二节 备忘录	第二章 其他日常应用文写作	第一节 通知、海报与启事	第六节 个人简历模块
第三节 便条	第一节 书信的格式与组成	第二节 信封的格式	第一节 通知、海报与启事
第四节 表格	第二章 其他日常应用文写作	第一节 通知、海报与启事	第六节 个人简历模块
第五节 广告	第一节 书信的格式与组成	第二节 信封的格式	第一节 通知、海报与启事
三 英语应试作文的写作	第二章 其他日常应用文写作	第一节 通知、海报与启事	第六节 个人简历模块
第一章 剑桥商务英语BEC考试写作	第一节 书信的格式与组成	第二节 信封的格式	第一节 通知、海报与启事
第二章 大学英语应用能力考试	第二章 其他日常应用文写作	第一节 通知、海报与启事	第六节 个人简历模块
第三章 大学英语四级考试写作	第一节 书信的格式与组成	第二节 信封的格式	第一节 通知、海报与启事
参考答案参考文献	第二章 其他日常应用文写作	第一节 通知、海报与启事	第六节 个人简历模块

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>