

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787501954513

10位ISBN编号：7501954518

出版时间：2006-6

出版时间：轻工业出版社

作者：林宗源

页数：306

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>

<<应用文写作>>

内容概要

相对语文而言，应用文教学偏于枯燥，皆因其文体格式固定、内容限定、语言定格所致。为便于学生学习，增加生气，学练得法，多有收益，特地设定【文体常识】【文体示例】【格式与写法】【写作注意事项】【补充例文】【讲练习题】【单元综合训练】七个板块。

教师可结合自身教学特点，衡量轻重，辨析知能，侧重内容，分项指导，使施教者得其法，学习者受其益，教学相长，共同提高。

一、【文体常识】属知识部分，讲授时择要而教，不必面面俱到，有的应必讲，有的宜精讲，有的可略讲，有的可自学，依学生掌握程度及需要设计。

二、【文体示例】【格式与写法】两部分为施教重点。

先读示例而后熟悉格式，再学习写法。

每组示例，以具体内容作示范；格式和写法中又详细辨析范例的可学之处，二者相互呼应，密切联系，先感性后理性，先具体后抽象，力图将应用文理论与写作实际糅合贯通，水乳交融，破其艰深，避其枯燥。

三、【写作注意事项】应针对学生文体训练情况精讲或自学。

四、【补充例文】针对“文体示例”中未出现的类别及格式相需补充，教者可为例，学者便于读。

五、【讲练习题】强调“讲”“练”二字，为课堂教学提供边讲边练、讲练结合、以练为主的知识题型与能力题型。

六、【单元综合训练】结合整个单元的学习，检测学生该单元各个文体学习的情况，巩固知识，强化技能。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一单元 日常应用文体 第一节 条据 第二节 启事 第三节 声明 第四节 读书笔记
 第五节 对联 第一单元综合训练题第二单元 专用书信 第一节 介绍信证明信 第二节 申请书
 请柬 第三节 感谢信慰问信 第四节 求职信简历 第二单元综合训练题第三单元 事务文书 第
 一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 调查报告 第五节 消息 第六节 记录稿
 第七节 规章制度 第三单元综合训练题第四单元 口述与演讲 第一节 口述 第二节 演讲
 第四单元综合训练题第五单元 科技文体 第一节 研究性学习实用文 第二节 实用技能札记
 第三节 科技小论文 第四节 申论文体 第五单元综合训练题第六单元 毕业论文 第一节
 毕业论文的文体常识 第二节 毕业论文的示例与写作 第三节 毕业论文的答辩 第六单元综合训
 练题第七单元 经济文体 第一节 经济合同 第二节 商品广告 第三节 商品说明 第七单元
 综合训练题第八单元 司法文书 第一节 起诉状 第二节 答辩状 第八单元 综合训练题第九单
 元 公文文体 第一节 公文文体概述 第二节 通知 第三节 通报 第四节 报告 第五节 请
 示 第六节 批复 第七节 函 第八节 会议纪要 第九单元综合训练题《应用文写作》期末
 测试试卷(A卷) 《应用文写作》期末测试试卷(B卷) 参考答案(知识部分) 后记注: 为选学
 内容

<<应用文写作>>

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>