

<<实用语文同步训练（中职教材）>>

图书基本信息

书名：<<实用语文同步训练（中职教材）>>

13位ISBN编号：9787501963287

10位ISBN编号：7501963282

出版时间：2008-3

出版时间：中国轻工业出版社

作者：吕金华 主编

页数：208

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>

## <<实用语文同步训练（中职教材）>>

### 内容概要

《中等职业教育教材·实用语文同步训练》是五年制中专接高职通用教材《实用语文》的同步练习题。

结合《实用语文》的公文、事务文书、科技文体、日常应用文体、专用书信、财经文体、司法文书、演讲辩论等八个单元，有针对性地安排了单元训练，内容包括：（1）对本单元3篇课文的文体常识、文学常识的知识性选择题等；（2）钢笔楷书书写训练（每单元设置一次，全学期课堂训练8次）；（3）语文研究性学习活动。

单元训练突出知识性、趣味性、实践性，能够有效培养学生的各项语文能力。

书籍目录

第一单元 通用公文 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 综合训练第二单元 日常文书 第一节 条据 第二节 启事 第三节 板报稿广播稿 综合训练第三单元 专用书信 第一节 介绍信 证明信 第二节 求职信 简历 第三节 申请书 请柬 第四节 感谢信 慰问信 综合训练第四单元 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 综合训练第五单元 口述、讲演、辩论 第一节 口述 第二节 讲演 第三节 辩论 综合训练第六单元 科技文体 第一节 手机短信 第二节 电子邮件 第三节 实习报告 第四节 实用技能札记 综合训练第七单元 司法文书 第一节 起诉状 第二节 答辩状 综合训练第八单元 财经文体 第一节 商品广告文案 第二节 商品说明书 第三节 经济合同参考答案

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>