

<<实用英语应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用英语应用文写作>>

13位ISBN编号：9787504354365

10位ISBN编号：7504354368

出版时间：2007-11

出版时间：中国广播电视出版社

作者：纵瑞昆，韩智渊 著

页数：222

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>

## <<实用英语应用文写作>>

### 内容概要

《实用英语应用文写作》是按照高职高专教育英语课程教学基本要求和大学英语四、六级的考纲以及学生毕业后工作中所需要的应用写作能力编写而成。

《实用英语应用文写作》突破传统写作教材的框框，以实用为原则，对写作理论只作简短明了的概述，以实用的体裁为主线，以常见题材为拓展，以典型的文章为范例，并配有常用的语汇、句型和套语。每章末还附有练习题，以供师生和读者选用。

<<实用英语应用文写作>>

书籍目录

第一篇 英语基础写作知识第一章 段落一、段落的主题句二、段落提纲三、段落的一致性和连贯性四、段落模式五、篇章布局第二章 常用文体的写作一、记叙文二、描写文三、说明文四、议论文第二篇 英语常用应用文写作第一章 便条及卡片一、便条的写法二、便条及卡片常用词汇、套语及范例第二章 书信一、书信的结构二、书信的其他事项三、书信实例第三章 求职、求学申请信一、求职申请信二、求学申请信三、其他申请信四、推荐信五、简历六、介绍信七、证明信第四章 涉外证件一、涉外证件二、涉外公证书第五章 商务信函一、建立贸易关系二、询盘信三、报盘信四、还盘信第六章 各类文档一、保险二、信用证三、投诉信四、合同五、商务合同六、公约和规章第七章 其他类型应用文一、广告二、产品使用说明及产品维护三、厂商简介四、会务五、日记六、备忘录七、报告八、总结九、各种会议上的演讲

## <<实用英语应用文写作>>

### 编辑推荐

《实用英语应用文写作》不仅是一部教材，还可以用作参考书和手册。学生可以随时查到自己所需要了解的应用文写作的方法、格式、语汇、句型、套语和范例。范例涵盖面广，题材丰富。希望学生能掌握《实用英语应用文写作》的写作技巧，用所学的理论 and 范例指导自己的写作实践。

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>