

<<大学英语实用文体写作>>

图书基本信息

书名：<<大学英语实用文体写作>>

13位ISBN编号：9787560617206

10位ISBN编号：7560617204

出版时间：2006-8

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：张纓

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>

<<大学英语实用文体写作>>

内容概要

本书主要是针对在校大学生、英语爱好者以及求职者进行英语实用文写作而编写的，有很强的实用性。

本书从英语使用者的实际需要出发，本着知识性与实用性相结合的宗旨，在强调写出“英语特色”句子的基础上，设立了求职信与应征函、简历、商务信函、普通书信、特殊信函、旅游英语写作、演讲辞、日记等多个文体讲授单元，既有实用性理论，又有大量具有可操作性的具体实例，既介绍了不同文体的写作格式，还提供了许多可即时使用的句型。

根据读者的需要，书中还包括有特殊信函中的一些项目及其它内容，旨在提高读者的英语写作水平、表达能力以及对英语的认识水平等。

<<大学英语实用文体写作>>

书籍目录

第一讲 课程概论 第一节 写作中的词 第二节 写作中的句子 第三节 写作中的段落与篇章 练习第二讲 求职信与应征函 第一节 文体特点 第二节 写作技巧 第三节 范例 第四节 求职信常用语句 第三讲 简历 第一节 普通简历的写法 第二节 范例 第三节 留学申请书 练习第四讲 商务信函 第一节 商务信函的写作基础 第二节 商务信函的写作原则 第三节 商务信函的写作范例 第五讲 普通书信 第一节 英文书信的基本结构 第二节 英文书信的格式 第三节 英文书信范例 练习第六讲 特殊信函 第一节 邀请信 (Invitations) 第二节 祝贺信 (Congratulations) 第三节 感谢信 (Letter of Thanks) 第四节 通知 (Notice) 第五节 请假条 (Written Request for Leave) 第六节 推荐信 (Letter of Recommendation) 第七节 证明 (Certificate) 第八节 启事 (Notice) 第九节 情书 (Love Letter) 第七讲 旅游英语写作 第一节 旅游英语写作的文体特点 第二节 旅游宣传材料范例 练习第八讲 演讲辞 第一节 演讲辞的特点与结构 第二节 演讲辞的语言 第三节 英语演讲范例 练习第九讲 日记 第一节 日记的结构、人称与时态 第二节 日记中的缩写 第三节 类型和范例 练习附录常用词汇参考文献

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>