

<<英语写作>>

图书基本信息

书名：<<英语写作>>

13位ISBN编号：9787811342123

10位ISBN编号：781134212X

出版时间：2008-9

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：康晋

页数：251

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>

<<英语写作>>

内容概要

本书为英语语言类专业基础课程和国际商务专业的专业课程，旨在提高学生商务英语写作能力。其内容定位是“除进出口业务往来信函之外的其他的初级和中级实用应用文”，包括名片、邀请函、致辞、贺信、通知、会议记录、日程安排、简式商务报告、备忘录等应用文写作。

<<英语写作>>

书籍目录

第一章 写作的过程 第一节 准备阶段 第二节 起草阶段 第三节 修改阶段 第四节 校对阶段 第五节 完成阶段 练习第二章 句子结构 第一节 简单句 第二节 并列句 第三节 复合句 第四节 并列复合句 第五节 合并句子 练习第三章 有效的句子 第一节 一致性 第二节 连贯性 第三节 句子的多样性 练习第四章 准确用词 第一节 本义与转义 第二节 具体词汇与抽象词汇 第三节 笼统词汇与具体词汇 第四节 同义词 第五节 委婉语 第六节 成语 第七节 修辞语 第八节 搭配 第九节 避免使用套语 练习第五章 用词精练 第一节 避免赘词 第二节 避免冗繁 练习第六章 常见写作错误(1) 第一节 主谓不一致 第二节 代词与先行词不一致 第三节 不完整句 第四节 逗号连接句 第五节 断续句 练习第七章 常见写作错误(2) 第一节 连缀句 第二节 修饰语错误 第三节 平行结构错误 第四节 比较错误 第五节 句子表述前后不一致 练习第八章 主题句 第一节 主题句的特点 第二节 主题句的位置 第三节 支持句 练习第九章 段落第十章 段落展开第十一章 短文结构第十二章 说明文第十三章 记叙文第十四章 描写文第十五章 议论文第十六章 标点符号模拟试题一模拟试题二附录一 模拟试题参考答案附录二 练习参考答案附录三 重点词汇和短语参考书目

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>