

<<实用英语翻译>>

图书基本信息

书名：<<实用英语翻译>>

13位ISBN编号：9787121008375

10位ISBN编号：7121008378

出版时间：2005-2-1

出版时间：电子工业出版社

作者：江峰,丁丽军

页数：236

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>

## <<实用英语翻译>>

### 内容概要

作为《高等学校商务英语系列教材》之一，本书主要讲述翻译的基本方法、技巧等，并给出大量例子，帮助理解和巩固所学方法和技巧。

本书分为笔译和口译两部分。

笔译包括长句、复合句、习语、颜色和新词等的翻译以及综合练习。

口译包括听力技巧、记录技巧、数字口译技巧和习语口译技巧等，另外还包括国际会议、商品贸易谈判、投资项目谈判等口译实践。

本书适合高等学校商务英语专业及经贸专业的学生使用，尤其适合高职高专院校商务英语及相关专业的学生使用，并可作为初、中级英语水平学习者的翻译指导用书。

## &lt;&lt;实用英语翻译&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 笔译第一章 翻译的标准与过程 第一节 翻译的标准 第二节 翻译的过程 第二章 笔译的技巧(上篇) 第一节 词义的选择、引申和褒贬 第二节 词类的转换 第三节 语序的变换 第四节 译、意译法 第五节 正反、反正译法 第六节 增减译法 第三章 笔译的技巧(中篇) 第一节 被动态的翻译 第二节 复合句的翻译 第三节 长句的译法 第四章 笔译的技巧(下篇) 第一节 颜色词比较与翻译 第二节 习语的比较与翻译 第三节 新词汇的翻译 第五章 笔译的综合翻译练习 第二部 口译第六章 口译简述 第一节 口译的定义及其发展历史 第二节 口译的特点 第三节 口译的标准 第四节 口译的类型 第五节 口译人员的必备素质 第七章 口译基本技巧 第一节 听力技巧 第二节 记录技巧 第三节 数字口译技巧 第四节 习语的口译技巧 第八章 口译实践 第一节 游口译 第二节 国际会议及参展 第三节 商务谈判口译 第九章 考题样卷

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>