

<<英语写作基础教程>>

图书基本信息

书名：<<英语写作基础教程>>

13位ISBN编号：9787305057595

10位ISBN编号：7305057592

出版时间：2009-2

出版时间：南京大学出版社

作者：赵文书，张洁 编著

页数：209

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>

## <<英语写作基础教程>>

### 前言

在英语教育日益普及的情况下，我们在英语教学中越来越重视写、说、译等语言应用技能的训练。英语写作一度只对英语专业的学生作出要求，但现在已是对各类英语学习者的普遍要求。写作项目在各种英语考试中占有越来越重要的地位。

我们曾编写过英语专业写作系列教材《大学英文写作》，被不少高校采用。很多使用者给我们提供了宝贵的反馈意见，他们对教材内容体系给予充分肯定，但认为该教材全部用英语编写，起点较高，希望能有一本适用于一个学年教学的入门性写作教材。这便是我们编写这本《英语写作基础教程》的缘起。

为适应初学英语写作者的需要，《英语写作基础教程》用中文讲解，以英文为例，便于读者理解和掌握基本的英语写作技巧。

这本教材的编写遵照从句子到段落、从段落到篇章的循序渐进的过程，与同类教材一致。但我们在编写过程中不追求写作技能体系的完整，而是本着适用为主、够用为度的原则，以中国的英语学习者在初学写作过程中的常见问题为重点，根据一个学年的教学工作量，安排教材内容，重点突出，具有针对性。

不少初学英语写作者认为英语作文是汉语作文的翻译版，其实不然。汉语作文能够写得好当然有助于英语写作，但英语写作在句子结构、段落安排、篇章布局等方面与汉语作文都有很大区别。针对这种情况，我们在写作技巧讲解中尽可能地突出强调英汉两种语言在写作上的区别，以便读者能够更清楚地理解和把握这些差异，写出符合英语表达习惯的作文。

## <<英语写作基础教程>>

### 内容概要

本教材以句子、段落、篇章、修辞为基本框架，逐项讲解写作中最常用的技能。

教材中每章正文前扼要点明本章学习重点，每节后附有“本节要点”，帮助学生总结、把握重点内容。

教材中的每项写作技能都配有适量的练习题，帮助学习者训练和检查学习内容，锻炼实际写作能力。

书中另辟一章，专门讲解实用写作，介绍常见英语应用文的格式和写法，并介绍英语考试中常见作文题型和应试技巧，培养常见应用文写作能力和应试能力。

<<英语写作基础教程>>

书籍目录

前言第一章 句子写作要点 第一节 句子类型 第二节 句子合并 第三节 句子简化 第四节 句子的多样性  
第二章 段落写作要素 第一节 段落结构 第二节 描写性段落与记叙性段落 第三节 说明性段落与议  
论性段落 第四节 段落写作基本要求第三章 文章写作要领 第一节 文章结构 第二节 写作过程 第三节  
描写文与记叙文 第四节 说明文与议论文第四章 遣词造句要略 第一节 选词 第二节 常用修辞格 第  
三节 常见病句 第四节 标点符号及其他格式第五章 实用写作要诀 第一节 书信 第二节 简历和求职信  
第三节 其他应用文 第四节 应试作文参考答案

章节摘录

5.1.3.2 使用有抬头 ( letterhead ) 的信笺及其他 常设机构的公务信件一般都打印在有抬头的信笺上；抬头是指一个机构的名称、通讯地址和其他联系方式。

使用有抬头的信笺时就不需要再写信头了。

如果一封信的长度超过了一页，那么首页使用有抬头的信笺，其他页则不能使用有抬头的信笺，而应该用与首页相同大小、相同颜色、相同质地的空白纸张打印出信件内容。

如果一封信的长度超过了两页，则应该在信笺的底部居中的位置打印上连续的页码。

5.1.3.3 信件的叠放 中文书信的叠放有许多复杂的花样。

英文书信（无论是个人书信还是公务书信）的叠放要求简单，以方便收件人拆阅为上，务必使收件人展开信件就能看到信头。

如果信封比较大，放得下对折的信件，那么把信笺简单对折即可。

一般信封的高度只有信笺长度的三分之一，所以信笺需要三折，折叠方法如下：首先向上叠起下面的三分之一，然后再向下叠起上面的三分之一，这样收信人一展开信件就能看到信头，知道是谁写来的信件。

<<英语写作基础教程>>

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>