

<<实用英文写作>>

图书基本信息

书名：<<实用英文写作>>

13位ISBN编号：9787306010735

10位ISBN编号：7306010735

出版时间：2003-2

出版时间：中山大

作者：刘礼进 编

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>

<<实用英文写作>>

内容概要

《实用英文写作》是一本理论与实践相结合、实用性强的英语写作教科书。

本书可供普通高等院校专、本科英语专业，高等院校成人教育英语专科、放大、职大、业大、电大以及教育学院英语专业的学生使用；也可供各类英语大专进修班的学生选用。

此外，对于赴英语国家学习和工作的人员、国内从事涉外工作的人员以及其他爱好英语的学习者，本书也是一本这前程的英语写作指南。

全书分上、下篇两部分，供一学年使用。上篇旨在通过简洁地介绍英语写作的基础理论，使学生通过大量的写作实践，较系统地掌握基础写作的技能；下篇介绍各种题材和体裁的英语应用文的写作技巧和范例，并配备有针对性的写作练习，帮助学生拓宽知识，学习在常工作和生活中使用较广泛的和种应用文的写作方法，逐步提高英语写作能力。

书籍目录

Acknowledgements Introduction PART ONE FUNDAMENTALS: Basic Writing Chapter
1: Awareness, Correction, and Appropriateness .Spelling .Punctuation .Vocabulary .Style and
Appropriateness Chapter 2: Writing Sentences .Types of Sentences .Qualities of Good Sentences
.Coordination and Subordination .Parallelism .Variety .Main Mistakes in Grammar by Students
Chapter 3: Writing Paragraphs .Topic Sentence .Unity and Coherence .Transition and Paragraph
Coherence .Paragraph Developing Techniques Chapter 4: Writing Essays .Essay Development by Various
Techniques .What is an Essay or Composition? .Steps in Writing an Essay .Types of Writing Chapter
5: Writing Summaries Chapter 6: Using Figurative Language PART TWO VARIETIES: Practical Writing Chapter
7: The English Letter Chapter 8: Personal Letters Chapter 9: Social Letters Chapter
10: Introduction, Recommendation and Application Chapter 11: Business Letters Chapter 12: Contracts Chapter
13: Advertisements Chapter 14: LCertificates Chapter 15: Notices and Posters Chapter 16: Notes, IOUs and
Receipts Appenidx 1: HANDWRITING AND FIGURES Appenidx 2: PUNCTUATION AND CAPITAL
LETTERS Appenidx 3: CORRECTIONS SYMBOLS GLOSSARY SUGGESTED KODY TO THE EXERCISES

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>