第一图书网, tushu007.com

# <<实用英语写作一本通>>

## 图书基本信息

书名：<<实用英语写作一本通>>

13位ISBN编号：9787508242002

10位ISBN编号：7508242009

出版时间：2006-11

出版时间：金盾出版社

作者：青闰

页数：288

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

## 内容概要

《实用英语写作一本通》是从书信、日记、启事、证书、通知、致辞、海报、名片、广告、报道、简历、自传、说明文、描写文和议论文等多方面、多角度、多层次，通过大量新颖独到、地道权威、原汁原味的例子，条分缕析，情景模拟，使学生一目了然，手到擒来，即套即用。
此外，《实用英语写作一本通》还精心编写了英语实用文体写作所必需的相关知识和背景材料，使学生们省去了诸多查询的不便。
《实用英语写作一本通》全面、实用、准确、科学，熔知识性、指导性、趣味性和仿真性于一炉，相辅相成，讲练结合，并能使读者活学活用、举一反三。

## 书籍目录

前言第一章　书信第一节　信封1．信封的书写格式2．信封上常用的缩略语第二节　书信的格式1．信端2．信内地址3．称呼4．正文5．信尾客套话6．署名7．附言第三节　个人书信1．祝贺信2．明信片3．感谢信4．邀请信5．慰问信6．道歉信7．吊唁信8．投诉信9．解释信10．请求信11．申请信12．介绍信13．推荐信14．求职信15．辞职信16．情书17．家书第四节　便条1．请假条2．留言条3．收条4．借条5．备忘录第五节　电子邮件1．范例2．电子邮件常用缩写3．上网常用符号第六节　商务书信1．商务书信的组成部分2．商务书信的写作原则3．商务书信常用语4．范例第二章　日记第一节　日记的格式第二节　范例第三节　星期和月份的缩写1．星期的缩写2．月份的缩写第四节　气象常用语第五节　二十四节气第三章　启事第一节　寻物启事第二节　寻人启事第三节　招领启事第四节　征稿启事第五节　招聘启事第六节　婚庆启事第七节　讣告第四章　证书第一节　荣誉证书第二节　奖状第三节　毕业证书第四节　聘书与资格证书第五节　英语证书第六节　证明书第五章　通知第一节　布告通知第二节　书信通知第三节　口头通知第四节　天气预报第五节　公告第六章　致辞第一节　介绍辞第二节　开幕辞第三节　闭幕辞第四节　答谢辞第五节　欢迎辞第六节　庆祝辞第七节　演说辞第八节　告别辞第七章　海报第八章　名片第九章　广告第十章　新闻报道第十一章　简历第十二章　自传第十三章　说明文第十四章　描写文第十五章　议论文附录一、英语标点符号及其用法二、常用警示语三、常用节日四、美国州名和州首府五、英美常用词对照表

第一图书网, tushu007.com



## 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