

<<英语作文、书信、修辞>>

图书基本信息

书名：<<英语作文、书信、修辞>>

13位ISBN编号：9787543307827

10位ISBN编号：7543307820

出版时间：1995-12

出版单位：天津科技翻译出版公司

作者：程存熹

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>

<<英语作文、书信、修辞>>

书籍目录

目录

第一章 英语句子

第一节 怎样写正确的句子

第二节 句子的完整性、连贯性、简洁性和强调性

第三节 句子的多样化

第四节 关于几个形式问题

第五节 常误用的词语

第二章 英语标点符号

第一节 逗号

第二节 问号

第三节 冒号

第四节 分号

第五节 引号

第六节 撇号

第七节 破折号

第八节 感叹号

第九节 句号

第十节 圆括号

第十一节 方括号

第十二节 斜线

第十三节 连字符号

第十四节 底线

第三章 书写规则

第一节 大写

第二节 缩写同

第三节 斜体字

第四节 数字

第五节 手稿形式

第四章 措词与逻辑

第一节 遣词的恰当与准确性

第二节 写作中的逻辑性

第五章 文章的段落

第一节 英语段落的特点

第二节 段旨句

第三节 段落间的整体性

第四节 段落的连贯性

第五节 段落内容的细节安排

第六节 三种特殊段的写法

第七节 展开段落的写法

第六章 英语短文的写作

第一节 如何写好英语文章

第二节 连段成篇的纽带

第七章 文章的模式

第一节 说明

第二节 描写

<<英语作文、书信、修辞>>

第三节 记叙

第四节 议论

第八章 特殊目的的写作

第一节 概要的写法

第二节 学术论文

第三节 广告

第九章 英语书信的写法

第一节 私人信件和公务信件

第二节 社交书信

第三节 申请信

第四节 介绍信

第五节 证明书和公证书

第六节 合同

第十章 修辞

1明喻

2暗喻

3拟人

4换喻

5提喻

6夸张

7间接肯定法

8反语

9矛盾修饰法

10似非而是的隍语

11双关语

12委婉语

13一语双叙

14轳式搭配

15暗讽

16讥讽

17类比

18换称

19警句

20拟声

21转类形容词

22 头韵

第十一章 英语修辞中的几种句式

1对偶句

2圆周句

3排比句

4重复

5反问句

练习题

练习参考答案

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>