

<<大学英语实用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<大学英语实用写作教程>>

13位ISBN编号：9787562450658

10位ISBN编号：756245065X

出版时间：2009-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：张梅 编

页数：156

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>

<<大学英语实用写作教程>>

前言

编写《大学英语实用写作教程》的目的是为了帮助学生在较短的时间内掌握英语写作中的词、句子、段落和篇章的基础知识以及常见的应用文（如通知、便条、海报、书信、履历等）摘要、读书报告和演讲词的写作方法与技巧。

全书涵盖了如何打好英语写作基本功，如何草拟便条、通知、海报和公共标语，如何设计各类书信及简历，如何撰写演讲词和读书报告等章节，具有很强的实用性和可操作性。该书内容简明扼要而不失循循善诱，每章均包括简介、范文、常用语和练习，并在书后附有练习参考答案或提示。

值得一提的是，该书绝非资料的简单罗列，而是将不同的文体和素材分门别类，这样更有助于读者快捷地查寻并掌握实用文体的写作技法，更有效地丰富语言表达方式，加深对英语国家文化的了解，从而打开视野，提高写作和交际能力。

有鉴于此，它既是一本供高校师生使用的英语写作教材，也是一本不可多得的案头工具书。

由于绝大多数高校的提高课程或选修课程学时都在30学时左右。

所以我们编写的《大学英语实用文体写作教程》遵循以“实用、够用”为原则；知识和技能相结合，以技能为主的原则；便于教学的原则；注重培养学生的综合能力的原则，切实有效地提高学生英语写作能力，以适应以后工作的需要以及社会发展和国际交流的需要。

由于编者水平有限，时间仓促，书中疏漏和失误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

<<大学英语实用写作教程>>

内容概要

本书旨在帮助学生在较短的时间掌握英语写作中的词、句、段落和篇章的基础知识，涉及到便条、通知、海报、书信、简历、演讲词和读书报告等。

每章均包括简介、范文、常用语和练习，并在书后附有练习参考答案。

<<大学英语实用写作教程>>

书籍目录

Chapter 1 Introduction to Practical English Writing Chapter 2 Notes Chapter 3 Notices Chapter 4 Posters Chapter 5 Business Cards Chapter 6 Public Signs Chapter 7 Letters Chapter 8 Curriculum Vitae/ Resume Chapter 9 Speeches Chapter 10 Summary and Book Report Keys

<<大学英语实用写作教程>>

章节摘录

演讲是指在宴会、学术报告会、比赛等一些正式场合所作的正式讲话，其目的通常是为了阐明观点和表达立场。

演讲词，也称演讲稿，是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现了演讲的目的和手段以及演讲的形式和内容。

根据不同的目的，演讲词的表达方式也有所不同，但通常都要有称呼、正文和结束语等几个部分，其结构与一般文章的结构大致相同；但由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是开头和结尾都有特殊的要求。

1. 演讲词的开头部分要抓住听众的注意力。

开头有多种写法，常见的有：开门见山，提示主题；介绍情况，说明根由；提出问题，引起关注。

2. 正文要环环相扣、层层深入。

在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等问题。

通常可以使用排比、设问、反问等形式来增强演讲的表达效果；使用明喻、暗喻等修辞手法能让演讲更生动；合理引用名人名言更能增强说服力。

3. 结尾要简洁有力，余音绕梁。

总的来说，演讲词的主题要鲜明、目的要明确、内容详略得当、层次清楚。

比较正式的演讲词要求语言规范、措辞得当、结构严谨；而非正式演讲词则提倡语言随和、结构宽松。

<<大学英语实用写作教程>>

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>