

图书基本信息

书名：<<高职高专英语应用能力考试写作突破>>

13位ISBN编号：9787562817673

10位ISBN编号：7562817677

出版时间：2005-9

出版时间：华东理工大学出版社

作者：李凤

页数：206

字数：240000

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

本书遵循“实用为主、够用为度”的方针，贯彻既要让同学们在高等学校英语应用能力考试写作中获得高分，又能对以后的工作有所帮助的原则来编写。

通过分析历年真题来归纳常考应用文并尽可能地涵盖应用文写作的各种文体。

书中各类应用文体写作含范文、模板、常用句型和实战训练等模块，能够帮助大家把握重点，快速提高英语应用文写作能力。

书籍目录

策略篇	第一章 英语应用能力考试写作要求及评分标准	第一节 考试大纲对写作的要求	第二节 评分原则和标准	第三节 历年应用文写作题例与分析	第二章 应用文定作应度对策
	第一节 优秀作文的三原则	第二节 写作高分突破	第三节 作文备考须知实践篇	第三章 社交与商务书信写作	第一节 社交信件
					一、社交书信重要特征
					二、英文书信格式
					与框架
					1.书信格式
					2.书信框架
					三、社交书信写作实践
					1.询问信
					2.邀请信
					3.感谢信
					4.祝贺信
					5.慰问信
					6.欢迎信
					7.介绍信
					8.求职信
					9.投诉信
					10.道歉信
					11.电子邮件写作及其它
					第二节 商务书信
					第四章 常用应用文体写作
					第一节 简历
					第二节 广告
					第三节 报告
					第四节 会议纪要与安排
					第五节 酒店、机票等的预订
					第六节 便条、留言条
					第七节 通知
					与启事
					第八节 海报
					第九节 备忘录
					第十节 日记
					第十一节 证明信
					参考文献

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>