第一图书网, tushu007.com

<<最新英语实用文大全>>

图书基本信息

书名：<<最新英语实用文大全>>

13位ISBN编号：9787805673806

10位ISBN编号：7805673802

出版时间：2000-5

出版时间：译林出版社

作者：井升华 编

页数：1249

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

对于中国学者来说，使用英语的道路中的障碍很多，比如冠词、前置词、动词时态的正确使用。
英语词汇量之大，组建新词之灵活多变，习语、俚语之丰富，固然使英国具有特强的表情达意和传递新知识的能力，但也给英语学习者在新闻记者和写作时增添不少困难。
另一种障碍，则是英语中成百上千种不同的实用文文体。
　解决这个问题的可靠办法，也许是有一部分门别类、查找方便、例文选用得当而注释说明确切可靠的英语实用文工具书。
　这是一部分门别类、查找方便、例文选用得当而注释说明确切可靠的英语实用文工具书。
该书试图将学习英语与了解英语国家文化结合起来：一方面帮助具有一定水平的英语学习者解决在实际阅读各种实用文时遇到的种种困难，并为有关专业人员制作对外宣传的各种实用文提供模仿的实例及常用参考用语；同时也为英语语言教学人员提供语言与文化教学素材，使广大英语学习者从各种反映语言与文化的实用文实例中学习掌握地道英语，了解英语国家的文化。
它是一本题材广泛、内容丰富、信息量大、实用性强的英语读物。

书籍目录

序 Foreword 修订版前言 前言 体例说明 英语日常实用文篇　第一章 标记与告示　第二章 指南　第三章 各类广告　第四章 服务英语　第五章 大学介绍实用文　第六章 会议实用文　第七章 报告　第八章 知识产权英语　第九章 法律英语　第十章 社会保障　第十一章 图书文献资料中的英语实用文　第十二章 其他英语实用文 英语商贸实用文篇　第一部分 英语信函写法　第一章 英语信函的基本组成部分及格式　第二章 英语信函写作中使用语言注意事项　第三章 英语信函写作涉及的问题　第二部分 外贸商务程序信函　第一章 推销信函　第二章 询价信函　第三章 报价信函　第四章 买方对报价不同反应的信函　第五章 卖方对买方还价的不同反应信函　第六章 契约　第七章 信用证　第八章 装运　第九章 付款及结算单据　第十章 催收账款信函　第十一章 贸易纠纷交涉信函　第十二章 代理与委托　第三部分　证券财税英语　第一章 证券英语　第二章 会计报表　第三章 税务及其种类　第四部分　商务管理与信息技术　第一章 商贸与市场英语　第二章 企业管理　第三章 公司及其种类　第四章 信息技术一般社交信函篇　第一章 申请信　第二章 投拆信　第三章 邀请信　第四章 请求信　第五章 推荐信　第六章 确认信 第七章 祝贺信　第八章 预定信 第九章 传递函 第十章 其他信函附录一 世界各国货币简况表 附录二 世界各国主要航空公司代码及其名称 附录三 英语实用文常用缩略语 专题索引

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