

<<实用雅思考试>>

图书基本信息

书名：<<实用雅思考试>>

13位ISBN编号：9787040152371

10位ISBN编号：7040152371

出版时间：2004-6

出版时间：高等教育出版社

作者：干凤其编

页数：167

字数：280000

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>

<<实用雅思考试>>

内容概要

实用雅思考试系列教程共包括听力、口语、阅读和写作共4本丛书，本书就是该丛书的《写作教程》

。实用雅思考试系列教程的由活跃在雅思教学第一线的教师在深刻分析雅思考试、系统总结雅思教学经验的基础上编写而成的，完全针对雅思考试的循 璞、规律以及中国考生的弱点来编写。

编者讲授的方法不仅是系统的，而且是可操作的，实用性很强。

本书适用于那些期望在较短时间内考出理想成绩的广大雅思考生。

书籍目录

第一篇 写作基础 第1章 实用语法 1.1 主语 1.2 谓语 1.3 宾语 1.4 定语 1.5 状语 1.6 补语 1.7 表语 1.8 比较结构 练习 第2章 实用句法 2.1 短句与长句的转换 2.2 人称句与无人称句的转换 2.3 肯定句与否定句的转换 2.4 主动句与被动句的转换 2.5 动词和名词的转换 第二篇 淡术类和普通类写作——ESSAY 第3章 概述 3.1 字数和时间要求 3.2 命题形式 3.3 评分标准 3.4 写作格式 3.5 雅思写作的5大原则 第4章 辩论题目的写法 4.1 择一式写法 4.2 平行式写法 4.3 适用题型 第5章 说论式及综合式题目的写法 5.1 论说式题目的写法 5.2 综合式题目的写法 5.3 模拟试题 第三篇 学术类写作——图表 第6章 概述 第7章 数据表达 7.1 数据描述的常用句型 7.2 几种重要的数据表达法 7.3 图表题写作注意事项 第8章 写作方法 8.1 横向比较图形的写法 8.2 纵向比较图形的写法 8.3 综合性图形的写法 8.4 多图作文 8.5 程序描述类图形的写法 8.6 模拟试题 第四篇 普通类写作——信件 第9章 概述 9.1 字数和时间要求 9.2 写作格式 第10章 各种信件的写法 10.1 表扬信与感谢信的写法 10.2 道歉信的写法 10.3 抱怨信的写法 10.4 咨询信与请求信的写法 10.5 邀请信的写法 10.6 申请信与推荐信的写法 10.7 建议信的写法 附录1 雅思写作常用替代词汇表 附录2 论说式题目常用词汇表 附录3 雅思写作常用谚语和格言练习 参考答案 参考书目 后记

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>