

<<全新英语写作>>

图书基本信息

书名：<<全新英语写作>>

13位ISBN编号：9787560524733

10位ISBN编号：7560524737

出版时间：2011-8

出版时间：西安交通大学出版社

作者：陈立平

页数：285

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>

## &lt;&lt;全新英语写作&gt;&gt;

## 内容概要

《全新英语写作》是以打好写作基础和提高语言应用能力为前提，突出内容的实用性，同时兼顾趣味性，适用于大学公共英语学生、普通高等学校、高等职业学校和高等专科学校英语专业的学生使用，也适用于同等水平的其他类学生。

本教材共分三部分：前五章为第一部分，介绍基础英语写作技巧，包括句子、段落、措辞、写作过程和各类短文的写作技巧；后十章为第二部分，介绍应用文写作技巧，包括摘要、图表作文、私人信函和便条、贺卡、名片、电子邮件、电报、证书、通知、启示、简历、事务信函、产品说明书、商务报告、旅游指南、菜单、广告英语及技术细节和标点符号的使用方法。

16章为第三部分，讲解写作的技术细节和标点符号的使用。

最后有两个附录：英语写作术语表和作文批改符号表。

我们在编写此书的过程中，参考了不少国内外写作经典教材，吸取了他们的长处。

本书具有以下特点： 1. 编写理念新颖。

本教材强调学生和教材之间以及师生之间的互动性，通过启发式教学，激发学生主动学习的热情，强化其写作实践。

为满足写作的不同层次的需要，我们提供了两类写作训练：实践类写作（如商务信函）和翻译类写作（如证书）。

2. 编写结构清晰。

我们力求遵循学生的认知规律，教学内容由易到难。

首先简单提供各种文体的概念解析、适用范围和分类介绍，然后剖析其基本格式、篇章结构和语言特点，寓多样化的范文实例于写作特点的讲解之中，使写作理论和写作实践融为一体。

3. 适用范围广泛。

本教材用汉语讲解，附有写作术语的英文翻译，英语例文力求语言简易，较生僻的单词第一次出现时均有汉语释义，因此可用于认知英语1500词为起点的读者。

4. 配套资源丰富。

本教材有配套的教师用书，由教学要点、课堂活动、练习答案和附加练习组成，为教师的课堂组织、学生的自学提供参考。

另外配有教学课件，使师生在全新的立体空间，体验教和学的乐趣。

## &lt;&lt;全新英语写作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 基础写作技巧 第一章 句子写作技巧 1.1 写出语法正确的句子 1.2 写出具有表现力的句子 练习 第二章 段落写作技巧 2.1 段落的统一性 2.2 主题句 2.3 段落的连贯性 2.4 段落的充足性 练习 第三章 遣词用词技巧 3.1 用词要确切 3.2 用词要得体 3.3 用词要形象 练习 第四章 短文写作过程 4.1 写作过程概述 4.2 写前准备——评估写作意图和读者期待 4.3 写前准备——探索作文题目 4.4 写前准备——计划文章内容 4.5 写作和改写文章 练习 第五章 各种短文的写作 5.1 记叙文 5.2 描写文 5.3 议论文 第二部分 实用英语写作技巧 第六章 摘要 6.1 摘要写作的意义 6.2 摘要写作的指导原则 6.3 摘要写作的步骤 6.4 例解 6.5 捕捉要点的策略 练习 第七章 图表和图片 7.1 图表作文 7.2 图片作文 练习 第八章 私人信函和便条 8.1 私人信函的结构和格式 8.2 信封的写法 8.3 私人信函的语言 8.4 各类私人信函或便条的写法 练习 第九章 卡片、电报和电子邮件 第十章 证书、通知和简历 第十一章 事务信函 第十二章 备忘录和报告 第十三章 企业介绍、使用说明和合同 第十四章 广告 第十五章 旅游指南和菜单 第三部分 技术细节和标点符号 第十六章 技术细节和标点符号 附录参考书目

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>