

图书基本信息

书名：<<高职高专英语翻译与写作考试训练>>

13位ISBN编号：9787560829425

10位ISBN编号：7560829422

出版时间：2005-4

出版时间：同济大学出版社

作者：许涛|主编

页数：177

字数：282000

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

本书根据《高职高专教育英语课程教学基本要求》编写而成，分翻译篇与写作篇。

翻译篇着重介绍各种常用的的翻译技巧，以及各种应用文体材的翻译方法，对提高翻译能力很有帮助。

写作篇主要是对应用文写作的各种要求以及各种写作技巧进行详细的分析与介绍，同时结合学生的常见写作错误进行分析对比，并进行解释与纠正，帮助学生提高认识，掌握写作技巧与方法，从而提高写作能力。

本书涉及面广，有讲解、练习、范文，非常实用，适合各类英语学习人员。

书籍目录

翻译篇 第一章 翻译与高等学校英语应用能力考试 第二章 词的翻译方法和技巧 第一节 词义的选择  
第二节 对等译法 第三节 引申译法 第四节 词性转译法 第五节 增词译法 第六节  
重复译法 第七节 省词译法 第三章 句子的翻译方法和技巧 第一节 翻译和句型结构 第二  
节 分译,合译法 第三节 被动语态的译法 第四节 名词性从句的译法 第五节 定语从句的  
译法 第六节 状语从句的译法 第四章 各种文体的翻译 第一节 应用文体的翻译 第二节  
新闻文体的翻译 第三节 科技文体的翻译 第四节 各种文体的综合模拟翻译练习 第五章 高职  
高专翻译专项全真模拟练习 附录:翻译篇参考答案写作篇 第一章 写作与高等学校英语应用能力  
考试 第二章 应用文写作 第一节 书信的组成部分及格式 第二节 私人信件的写作与范例  
第三节 业务信件的写作与范例 第四节 便条的写作与范例 第五节 致辞的写作与范例 第六  
节 卡片的写作与范例 第七节 合同的写作与范例 第三章 实考作文分析与讲评 第四章 高职高  
专英语写作常见错误分析与练习 第五章 英语写作中容易混淆的常用词 第六章 各类英语作文写作  
技巧和方法 主要参考书目

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>