

<<实用英语写作简明教程>>

图书基本信息

书名：<<实用英语写作简明教程>>

13位ISBN编号：9787560956138

10位ISBN编号：7560956130

出版时间：2009-9

出版时间：华中科技大学出版社

作者：王芝基

页数：146

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>

<<实用英语写作简明教程>>

内容概要

本书全一册共10章，内容涵盖了常见的各类应用文，如书信、通知、启事、广告、邮件、备忘录、简历、日程安排、说明书、合同协议等，不仅涉及范围广而且实用性强。

基于学生应试的需要，本书将历年PRETCO考题进行了分类、归纳、加工，所供范例精当，剪表性强，其取材在保持整体性和系统性的前提下，凸现了PRETCO中的重难点。

书中除了安排相当数量的范例和练习供教师参考或学生使用外，还简要介绍了实用英语写作方法，以助学生在谋篇布局及遣词造句方面做到融会贯通。

俗话说：“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟。

”常读常练，模仿记诵这些范例会使学生提高写作能力与语言应用能力。

<<实用英语写作简明教程>>

书籍目录

第一章 信函 (Letters) 第一节 感谢信 (Letter of Thanks) 第二节 祝贺信 (Letter of Congratulations) 第三节 求职信 (Letter of Job Application) 第四节 投诉信 (Letter of Complaint) 第五节 道歉信 (Letter of Apology) 第六节 邀请信 (Letter of Invitation) 第七节 询价信 (Letter of Inquiry) 第八节 报价信 (Letter of Quotation) 第九节 订购信 (Letter of Placing an Order) 第十节 推荐信 (Letter of Recommendation) 第二章 通知 (Notices and Announcements) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第三章 海报和启事 (Posters and Public Announcements) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第四章 广告 (Advertisements) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第五章 电子邮件 (Emails) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第六章 备忘录和电话记录 (Memos and Telephone Messages) (一) 备忘录 (Memos) (二) 电话记录 (Telephorle Messages) 第七章 简历 (Resume) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第八章 说明书 (Instructions) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第九章 日程和计划安排表 (Agendas and Programs) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 第十章 合同和协议 (Contracts and Agreements) 简介 (Brief Introduction) 练习 (Exercises) 参考答案 (Keys) 第一章 信函 (Letters) 第二章 通知 (Notices and Announcements) 第三章 海报和启事 (Posters and Public Announcements) 第四章 广告 (Advertisements) 第五章 电子邮件 (Emails) 第六章 备忘录和电话记录 (Memos and Telephone Messages) 第七章 简历 (Resume) 第八章 说明书 (Instructions) 第九章 日程和计划安排表 (Agendas and Programs) 第十章 合同和协议 (contracts and Agreements) 参考文献

<<实用英语写作简明教程>>

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>