第一图书网, tushu007.com

<<(高职高专)世纪英语 应用英语写作>>

图书基本信息

书名：<<(高职高专)世纪英语 应用英语写作>>

13位ISBN编号：9787561145371

10位ISBN编号：7561145373

出版时间：2008-11

出版时间：大连理工大学出版社

作者：黄瑛瑛　主编

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

高职高专教育是高等教育的重要组成部分，其根本任务是以就业为导向，培养技术应用型专门人才。本教材根据《高职高专教育英语课程教学基本要求》中对英语写作能力的要求进行编写，以高职高专人才培养特点为依据，以培养学生实际运用语言的书面交际能力为目标，突出教学内容的实用性和针对性。

本教材对各类英语应用文进行有选择性的搜集整理，融合了社交书信、商务书信、表格等30余种常用文体，涵盖了现代社会生活的各个方面，将写作知识、写作技巧与实际需求有机地结合起来，为学习者提供了多种多样的范文和实践习题，着重提高学习者的英语应用文写作能力。

本教材遵循英语应用文写作的特．点和规律，结合学习者的实际需求，以应用为目的，以“实用为主，够用为度”为编写原则。

本书主要特，氛如下：　　1.实用每单元均编有4道实践习题，题量不大，但很实用，使学习者能轻松做到“学一点，用一点，会一点”。
另附1套自测题，试题以全册内容为参考，供学习者学完本书后自我检测对英语应用文知识与写作技巧的掌握程度。
这一点也是本书与市面上同类书籍相比的优，氛。
市面上同类书籍大都编有大量习题，“题海战术”让学习者望而生畏；然而，又没有自我侧试题，学习者无法了解自己到底学得怎么样。
本书就全面地解决了这两个问题。

2.方便写作要点部分采用中英文对照的形式编写，在方便学习者自学的同时，还能提高学习者的英语水平，而市面上同类书籍的写作要点大多用中文编写。
练习答案和自测题答案都附在书后，方便学习者查阅和核对。

3.全面本书选材范围广且内容丰富，不仅向学习者介绍了常用的英语书信写作，还介绍了电子邮件、传真、议事日程、备忘录、产品广告等广泛应用的非书信文体。
同时，为学习者提供了多种多样的范文。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

1 Basic Knowledge of Practical English Writing2 E-mail and Fax3 Telephone Message and Memo4 Notice and Poster5 Schedule6 IOU and Receipt7 Diploma and Certificate8 Job Advertisement, Job Application and Resume9 Introduction and Recommendation10 Making Hotel Reservation11 Menu and Recipe12 Invitation13 Welcome Speech and Send-off Speech14 Congratulation15 Complaint16 Thanks and Apology17 Product Advertisement and Sales18 Inquiry19 Quotation20 Placing an Order and CollectionSelf-test PaperKeys

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