第一图书网, tushu007.com

<<秘书语文基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书语文基础>>

13位ISBN编号：9787562454106

10位ISBN编号：7562454108

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：徐乐军，熊畅 编

页数：259

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

《秘书语文基础》围绕高职高专文秘专业人才培养要求，以必需、够用为原则，选取了秘书人员必备的语文基础知识作为全书的编写内容。
第一章为语法，主要由词汇、短语、单句和复句等内容组成；第二章为修辞，重点是对歧解等32种修辞格进行介绍，并对存在的修辞障碍加以分析；第三章为逻辑，主要以词项、命题、归纳逻辑知识的学习为主，并对常见的逻辑规律作一介绍。
第四章为写作基础，主要是对观察、立意和选材、谋篇布局、表达与修改等内容加以介绍。
第五章为常用文体写作，主要以散文、消息、通讯、广告文案等四种文体为主。
《秘书语文基础》每一章、每一单元均以案例导入，列出培养的能力目标和必备知识点，用以指导教学。
在每一单元后均有知识链接内容，拓展学生的知识面。
自测题是对学生所学内容进行巩固和提高。
《秘书语文基础》虽主要为高职高专文秘专业学生所编写，但同样可作为各级各类单位文职工作人员日常工作和学习的重要参考书籍。
选择《秘书语文基础》，会使你的案头工作更加快捷！

<<秘书语文基础>>

书籍目录

第一部分 语法第一单元 语法概说一、语法的概念二、语法的性质三、为什么要学习语法四、语法单位五、句法成分第二单元 词类一、划分词类的依据二、现代汉语词类大系三、实词四、虚词五、词的兼类六、词类的活用七、词性与词类第三单元 短语一、短语的概念二、构成短语的语法手段三、短语的基本要素四、短语的分类五、短语的结构类型六、短语的功能类别七、短语结构类型和功能类别的对应表八、复杂短语的层次分析九、多义短语第四单元 单句一、单句概说二、句类三、句型四、倒装句和省略句五、单句语法失误第五单元 复句一、复句概说二、复句的类型三、多重复句的层次分析四、紧缩复句五、复句语法失误第二部分 修辞第一单元 修辞与修辞学一、修辞的含义二、修辞与语言三、修辞与言语四、修辞与语体五、修辞与语用六、修辞与语境七、修辞与文化第二单元 常用修辞格一、歧解伸缩婉曲讳饰二、衬跌衬托对比三、夸张讽喻比喻四、象征比拟借代五、倒反双关拈连六、顶针回文回环七、对偶排比层递八、反复转品飞白九、释语节缩镶嵌十、拆字叠字 炼字第三单元 修辞障碍一、语言障碍二、言语障碍三、文化障碍四、心理障碍第三部分 逻辑第一单元 词项逻辑一、词项二、直言命题及其直接推理三、三段论第二单元 命题逻辑一、联言命题及其推理二、选言命题及其推理三、假言命题及其推理四、负命题及其推理第三单元 归纳逻辑一、归纳推理二、类比推理第四单元 逻辑规律一、同一律二、矛盾律三、排中律第四部分 写作基础第一单元 写作观察一、写作观察的内涵及要求二、写作观察的三个层次三、写作观察能力的培养第二单元 立意与选材一、写作中的立意二、写作中的选材三、写作想象力的培养第三单元 谋篇布局一、谋篇、布局二、结构文章能力的训练第四单元 表达与修改一、语言表达的基本方式二、文章修改第五部分 常用文体写作第一单元 散文一、散文的涵义及分类二、散文的审美特征三、散文写作的要求第二单元 消息一、消息的定义、分类和特点二、消息的结构形式三、消息的内容与写法第三单元 通讯 一、通讯的定义、特点二、通讯的分类三、通讯的内容与写法第四单元 广告文案一、广告文案概述二、广告文案的分类三、广告方案的内容与写法参考文献

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