

《(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

出版社：大连理工大学出版社

页数：161

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《(高职高专)世纪英语 应用英语写作》

内容概要

《世纪英语:应用英语写作》主要特点如下: 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《世纪英语:应用英语写作》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《世纪英语:应用英语写作》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。

《世纪英语:应用英语写作》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《世纪英语:应用英语写作》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。

《(高职高专)世纪英语 应用英语写作》

书籍目录

1 Basic Knowledge of Practical English Writing 2 E-mail and Fax 3 Telephone Message and Memo 4 Notice and Poster 5 Schedule 6 IOU and Receipt 7 Diploma and Certificate 8 Job Advertisement, Job Application and Resume 9 Introduction and Recommendation 10 Making Hotel Reservation 11 Menu and Recipe 12 Invitation 13 Welcome Speech and Send-off Speech 14 Congratulation 15 Complaint 16 Thanks and Apology 17 Product Advertisement and Sales 18 Inquiry 19 Quotation 20 Placing an Order and Collection
Self-test Paper
Keys

《(高职高专)世纪英语 应用英语写作》

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:www.tushu000.com