

《语文》

图书基本信息

书名：《语文》

13位ISBN编号：9787122055279

10位ISBN编号：7122055272

出版时间：2009-7

出版社：化学工业出版社

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

前言

本教材是参照教育部2000年颁布的《中等职业学校语文教学大纲（试行）》及当前实际情况编写的。根据大纲要求及现今学生的现状，遵照注重基础、注重实用、加强情感教育的原则，设计教材内容，以培养学生的语言理解和表达能力。这本教材按89学时编排，其中基础知识29学时，应用文写作22学时，口语训练20学时，名篇佳作鉴赏18学时。本教材为按教学内容分为四个单元，每个单元所选内容都是必学内容。本教材的序列为第一单元基础知识，这一部分由汉语拼音方案和常用字练习两块组成。汉语拼音方案部分重点帮助学生重新学习一下汉语拼音规则，纠正学生错误发音，使得学生能说标准普通话；常用字练习部分重点让学生会读会写常用字，并能把汉字写得工整漂亮。

第二单元为应用文写作，包括书信；申请书；感谢信；通知；便条、单据；计划；总结；决心书；请示、报告；求职书、应聘书等内容的写作训练。应用文学习可以按照课本中由前到后的正常顺序依次学习，也可根据实际情况稍稍调整。每一篇课文后面都有练习，以巩固所学知识。

第三单元为口语训练，包括介绍；倾听和交谈；复述和模仿；交往；朗诵；即兴说话；绕口令；演讲；面试。口语训练的目的在于使学生的口语表达能力得到加强，克服不敢在公开场合说话的心理障碍，学会口语交际的一些技巧，培养较强的口语表达能力。口语训练部分可单独讲练，也可和其他单元配合起来，交叉使用。

第四单元为名篇佳作鉴赏，包括左迁至蓝关示侄孙湘；赋得古原草送别；江城子·记梦；致橡树；再别康桥；荷塘月色；洛阳诗韵；项链等名人名篇佳作。本单元的学习能开阔学生视野，提高学生的审美能力，在使用时应以读说为主，也可以作为朗诵训练的素材。

《语文》

内容概要

《语文》共由四个单元组成。一是基础知识，二是应用文写作，三是口语训练，四是名篇佳作鉴赏。除正文内容外，书中还加了一些成语故事、名人故事，历史朝代歌、书法作品欣赏等供学生学习、欣赏。

《语文》可作为中职学校学生公共基础课教材使用，也可作为企业员工的培训教材。

《语文》

书籍目录

第一单元 基础知识 单元提示 汉语拼音方案及练习 第二单元 应用文写作 单元提示 一、书信 二、申请书 三、感谢信 四、通知 五、便条、单据 六、计划 七、总结 八、决心书 九、请示、报告 十、求职书、应聘书 第三单元 口语训练 单元提示 一、介绍 二、倾听和交谈 三、复述和模仿 四、交往 五、朗诵 六、即兴说话 七、绕口令训练 八、演讲 九、面试 第四单元 名篇佳作鉴赏 单元提示 左迁至蓝关示侄孙湘 赋得古原草送别 江城子·记梦致橡树 再别康桥 荷塘月色 洛阳诗韵 项链 附录一 汉语常用字(字)及次常用字(字)表 附录二 历史朝代歌 附录三 书法作品欣赏 参考文献

章节摘录

第二单元应用文写作 一、书信 一般书信，即私人来往的信件。书信在内容上十分广泛，在形式上也有其特定的格式和写法。书信的格式可分为六个部分，即称呼、问候语、正文、结尾（祝愿语）、署名和日期。

1. 称呼 写信人对收信人的称谓，它表示写信人和收信人的关系，好比日常生活中打招呼一样。称呼写在第一行要顶格，后边加冒号“：”，表示下面有话要说。
2. 问候语 简单的问候，表示关切，一般为“你好”、“最近好吗”等。
3. 正文 书信的主体是回信，要先写明收到来信的日期，并先回答来信所提的问题，然后再写要告诉对方的话。如果内容较多，最好分段写。一事一段，使之眉目清楚。
4. 结尾 一般都要写上表示敬意、祝愿、勉励的话，这就是祝语，也就是书信的结尾。祝语一般应分两行写，如“此致敬礼”，“此致”在正文的后边，也可另起一行空两格写，“敬礼”则必须另起一行，顶格写。
5. 署名 署名写在祝语的下一行右边。
6. 日期 书信一定要写明日期，写在署名的下一行。

写书信应该注意以下几点。 目的要明确，意见要完整。主要事件，要突出醒目，让人看了一目了然。发表意见要尽量说完全，说清楚。

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