

<<实用英语写作指导手册>>

图书基本信息

书名：<<实用英语写作指导手册>>

13位ISBN编号：9787308090186

10位ISBN编号：7308090183

出版时间：2011-7

出版单位：浙江大学出版社

作者：单胜江，王群 编著

页数：137

字数：295000

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>

## <<实用英语写作指导手册>>

### 内容概要

经济全球化和对外合作的进一步深入使得英语写作和表达在实际工作中显得更为重要。单胜江，王群编著的《实用英语写作指导手册》是一部比较全面、精要、全英文的英语写作指导用书，旨在帮助广大英语学习者提高英语写作技能与水平。本着“实用”、“必要”原则，《实用英语写作指导手册》既梳理了必要的写作基础知识与基本理论以及写作的基本方法与过程，又提供了实用的示例来说明包括学术论文及商业书信、电子邮件等其他应用文的写作格式与基本要求。

<<实用英语写作指导手册>>

书籍目录

Part One Getting Started

Chapter 1 Mechanics

I Abbreviations and Numerals

II Capital Letters

III End-of-Line Punctuation and Syllable Structure

IV Italics

V Punctuations

Chapter 2 Grammar Basics

I Parts of Speech

II Sentence Structures

III Sentence Errors

Chapter 3 Diction

I Standard English and Style

II Figures of Speech

Part Two Process of Writing

Chapter 4 Deciding Ideas

I Facts

II Examples and Illustrations

III Definitions

IV Explanations

V Logical Thinking

Chapter 5 Organizing Details

I Transitions

II Chronological Order

III Space Order

IV Category Order

V Comparison and Contrast

VI Cause and Effect Order

Chapter 6 Writing Paragraphs

I Remarks

II Steps

Part Three Writing Research Papers

Chapter 7 Procedures

I Choosing a Subject

II Collecting Materials

III Analyzing Materials and Organizing Ideas

IV Writing the First Draft

V Revising the Draft

Chapter 8 Format

I Structures

II Quotations

III Footnotes

IV Bibliography

Part Four Writing Business Letters and E-mails

Chapter 9 Business Letters (I)

<<实用英语写作指导手册>>

- I Heading
- II Inside Address
- III Salutation
- IV Body
- V Complimentary Close
- VI Signature
- Chapter 10 Business Letters (II)
  - I Routine Business Letters
  - II Letters about Goods and Services
  - III Letters of Complaints and Adjustment
  - IV Letters about Credit
  - V Collection Letters
- Chapter 11 E-mails
  - I Remarks
  - II Importance of Business E-mails
  - III Characteristics of Business E-mails
  - IV Suggestions on Business E-mail Writing
- Chapter 12 Practical Writing
  - I Notes
  - II Notices
  - III Letters of Introduction/Recommendation/Job Application
- Part Five Bibliography

## <<实用英语写作指导手册>>

### 编辑推荐

《实用英语写作指导手册》分为四个部分：第一部分，介绍了基本的词法、句法基础知识和必要的写作基本理论；第二部分，介绍了写作的基本方法和过程；第三部分，介绍了研究论文的格式及写作的基本要求；第四部分，介绍了包括商业书信、电子邮件及其他应用文的写作。

《实用英语写作指导手册》全英文编写，既有一定的理论梳理，条理清晰，又有一定的实例说明，论述简要明晰，选例实用多样，适合教师、学生和其他英语爱好者使用。

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>