

图书基本信息

书名：<<读者文摘-应用英文大全-自修英文写作必读>>

13位ISBN编号：9787532334841

10位ISBN编号：7532334848

出版时间：1994-10

出版单位：上海科学技术出版社

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

本书共分三十二章，从第一章至第二十一章，详细讨论各种应用英文的格式及体裁。

书中不但英文举例特别多，而且在附录中还有英文举例的中文译文，再加上扼要的提示，使这些内容清楚明了，易于掌握。

由第二十二章至第三十二章，主要介绍生字、文法、标点符号的运用及拼字法等，借此巩固你的英文写作基础。

附录中还有一个英文惯用法指南，把英文写作习惯上通用的规则和最易犯的错误一一举例说明。

使你写出的英文更加优美，给人更佳印象。

此外，本书在介绍各种应用英文写作知识的同时，还介绍了西方人的许多习俗礼仪以及与东方人完全不同的文化风俗，能增长读者的知识面。

本书有几个章节特别介绍了记忆单词、扩大词汇的方法，这对初学英语的人来说，也会获益匪浅。

本书有若干章还附有习题。

习题答案附在附录中，备作参考。

书籍目录

目录

- 第一章英文写作技巧不难学
- 第二章写英文信的秘诀
- 第三章私人英文信的写法
- 第四章英文信的正确格式
- 第五章怎样写英文社交短笺及请帖
- 第六章怎样写英文投诉信
- 第七章如何写英文信给报馆、杂志和电视台
- 第八章怎样写英文入学申请信
- 第九章英文写作与大学学业
- 第十章怎样用英文写研究报告
- 第十一章怎样写英文提要、读书札记和工作报告
- 第十二章应付英文笔试的技巧
- 第十三章申请工作
- 第十四章英文好生意好
- 第十五章写英文商业信函的要诀
- 第十六章怎样写英文推销信
- 第十七章怎样写英文婉拒信
- 第十八章怎样应付难题
- 第十九章怎样编写英文业务报告书
- 第二十章怎样用英文写会议记录
- 第二十一章怎样预备英文演讲稿
- 第二十二章工欲善其事，必先利其器
- 第二十三章增加英文字汇的方法
- 第二十四章利用“逐步发掘法”学习英文生字
- 第二十五章怎样增加英文词汇
- 第二十六章英文标点与拼字很重要
- 第二十七章英文标点符号用法
- 第二十八章怎样记忆英文生字
- 第二十九章如何成为英文拼字能手
- 第三十章英文文字清楚两要素：文法和惯用法
- 第三十一章英文文法的重要性
- 第三十二章英文书法的重要性
- 附录
- 各项英文举例的中文译文
- 测验你的技巧：答案
- 英文惯用法指南

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>