

《星火英语·新思维BEC写作高分快训(中级)(2012年8月印刷)》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787546328942

编辑推荐

- 1.权威分析：分析考试两大题型，概括方法与技巧
 - 2.充足范文：68篇范文全面覆盖BEC商务话题，供考生练习及模仿
 - 3.细致点评：分级点评、思路点拨、要点词组、核心句型、黄金模板
 - 4.商务拓展：常用商务写作句型集锦，地道用语助考生赢得考试 10套模拟练习
- 高度仿真：完全按照真题形式及难度编排，让考生身临其境。

内容简介

本书首先讲解了BEC（中级）写作题型特点、命题规律、评分标准、语体风格、方法和技巧；其次对BEC（中级）写作的两个部分（小作文和大作文）分别进行了详述：包括解题思路，语言组织和参考范文。为了巩固学习成果，本书还提供了大量练习和范文解析，供考生参考。在讲解写作中的语言组织方面，创新性地总结出要点词组，核心句型以及黄金模板，旨在加强学生的理解和记忆，减少写作时构造整体框架的精力，从而使考生能够把主要功夫投入到如何组织内容和精炼文字上。本书对于范文进行了细致点评，不光让考生学习别人的优点，同时让考生从别人的错误中学习，以防出现相似的错误。另外本书还附录了常用商务写作句型集锦，帮助考生积累商务写作素材，并供考生在临场考试中信手拈来。

目录

- 第一章 全面认识BEC（中级）写作 第一节 写作概述 第二节 语体风格 第三节 方法与技巧
- 第二章 PART ONE—商务信函，商务便条，商务留言，备忘录和电子邮件 第一节 商务信函 第二节 商务便条 第三节 商务留言 第四节 备忘录 第五节 电子邮件 第六节 专项练习
- 第三章 PART TWO—商务信函，商务报告和商务建议 第一节 商务信函 第二节 商务报告 第三节 商务建议 第四节 专项练习
- 第四章 十套模拟 第一节 五套综合练习试题 第二节 五套综合练习参考范文 附录：常用商务写作句型集锦

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)