

《新概念应用文写作》

图书基本信息

书名：《新概念应用文写作》

13位ISBN编号：9787561766491

10位ISBN编号：7561766491

出版时间：1970-1

出版社：华东师范大学出版社

页数：312

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.tushu111.com

《新概念应用文写作》

内容概要

《新概念应用文写作》所列篇目顺序与数量，可以根据学生的教学的实际情况进行灵活调整。建议将基本写作能力训练与文种写作训练以一对一或一对二的方式结合起来教学，即进行一章基本写作能力训练的教学之后，再进行一至两篇文种写作训练教学，以达到二者相辅相成、相得益彰的教学效果。另外，由于大幅度地减少了理论解说，同时为了避免重复，公文文种与公文格式的一些相关内容没有在正式章节中出现，如果需要进行这方面的教学，可以参阅本教材附录中的介绍。下篇文种写作训练，每节都有仿写练习，最好让学生自备一本练习册，以便进行同步写作练习，并作为检查学生学习过程的依据。

《新概念应用文写作》

书籍目录

上篇 基本写作能力训练第一章 从说到写——口语、书面语与应用文第二章 收集材料处理材料能力训练第三章 写作思维方法训练第四章 语序与行文逻辑训练第五章 布局与结构训练第六章 学会修改下篇
文种写作训练第一章 日用类文书一、电波信使——传真二、好记性从哪里来——备忘录三、口说无凭，立字为据——条据四、公私事务好帮手——启事五、家书抵万金——普通书信六、职场敲门砖——求职信第二章 礼仪类文书七、礼仪之邦的信使——请柬八、受天之祐，四方来贺——贺信九、谢人致词美意真——感谢信第三章 事务类文书（一）十、书中自有黄金屋——商业信函十一、凡事预则立——计划十二、鉴往而知来——总结第四章 事务类文书（二）十三、以市场为鉴，可以知盛衰——市场调查报告十四、市场交易中的护身符——合同十五、数年寒窗，磨成一剑——毕业论文第五章 公务类文书十六、机关案头寻常见——通知十七、明辨是非，扬善贬恶——通报十八、取得许可的方法——请示十九、平行沟通好工具——函附录

另一种情况也必须注意：只是局限于表述自己的论点，不结合和实际事例，不做有步骤的科学论证，也会显得空洞、干巴、枯燥乏味、不生动、缺乏说服力。所以确定了重要的、经过精选过的论点以后，还必须有生动实例，有论证步骤，以重要的论据说明论点，与论点紧密结合。拟写提纲的主要好处是帮助自己从全局着眼，树立全篇论文的基本骨架，明确层次和重点，简明具体，一目了然。

小道理要服从大道理，局部要服从整体。单从某一局部看，有些论点和例子可能是精彩的，但从全局确定的基本发展线中看，它插不进去，用不上，也还是只能割爱。如果不先拟立提纲，就写初稿，很可能由于基本骨架不对，将来全部返工；即使有些片段写得精彩，但不符合全局要求，也只能抛弃。先写提纲，既可帮助自己明确纲领，也可使教师便于指导。提纲通常易犯的毛病是详略不均：自己想好了的、成熟了的意见，在提纲中写得像文章那么详细；而尚未想好的、还没有准备成熟的问题，就很简略，只是提出一个不明确的问题，没有具体展开论证的论点与例子，以致别人看不出你的观点，你的清晰答案，你论证步骤的转折和层次，你充足的理由与鲜明的结论。

七、修改定稿，准备论文答辩 提纲确定了，就要撰写初稿。提纲只是欲拟一个轮廓，不可能对每一细部都考虑周密完善。在写作时，顺着写作的思路，澎湃直泻的文潮，对于论点、例证和论证步骤等等细部，很可能发现原来提纲中某些设想计划是不恰当的，就应该加以修改和调整；临时发现某些论点、例证和论证理由不确切，还应该重新查书、思考、斟酌和推敲，给予增补，使之完善。

习作论文，应该尽可能短。短而又能把重要的话说透说深，就更难，更能锻炼研究能力。要给自己提出严格要求：决不花费宝贵篇幅用在废话上，去说一些可以不说的话、离题的话、众所周知的话、自己对此并无什么新的阐发的话。

当然，文气的通畅，文采华美，还是必要的。简短扼要，不说废话，并不是要把必要的语言都缩写成估屈聱牙、艰涩别扭的文句。该用排比、重复强调等修辞手法，以突出重点、倾注感情的地方，需要妙笔生花、使读者产生特殊感应的地方，还是不该吝惜笔墨。总之，该长则长，该短则短：一般以简短为好，但也不绝对化；短的不一定都是必要的，长的不一定都是不必要的。量体裁衣，还是从内容出发，为内容服务，句无虚发，字无浪费，这是基本原则。

《新概念应用文写作》

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.tushu111.com