

图书基本信息

书名：<<高等学校英语应用能力考试A级辅导>>

13位ISBN编号：9787305049200

10位ISBN编号：7305049204

出版时间：2006年9月1日

出版时间：南京大学

作者：梁为祥

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

本套书包括A级辅导和B级辅导，分别按《考试大纲》中的A级和B级两个不同层次的命题要求编写。本册书为A级辅导，书中包括了《高等学校英语应用能力考试(A级)大纲》规定的全部考试题型及《基本要求》中A级所指定的全部内容，并配有模拟练习。书后还附有配套的听力光盘。

全书共分五章，按《高等学校英语应用能力考试大纲》提供的考试样题题型顺序进行编排。

第一章为听力部分。

这一部分侧重对听力题型和听力技巧的分析说明，对做题方法、技巧和思路等方面进行了指导，并设计了大量模拟训练。

该章配有光盘。

第二章为词汇和语法(即结构)部分。

根据考试大纲我们分14项进行论述，项目分别为：名词、冠词、代词、数词、形容词与副词、介词、情态动词、动词、虚拟语气、非谓语动词形式、反意疑问句、倒装句、主从复合句、主谓一致。

本章主要通过语法点的讲解和大量的训练题，切实加强学生的语法基础。

第三章为阅读理解部分。

这一部分讲解了基本的阅读技巧，汇编了多篇考试规定的各种题型的实用文章以供训练，旨在训练学生应对考试中不同题材文章的应变能力。

第四章为翻译部分。

这一部分重点论述各种英汉翻译技巧，并提供大量单句与段落的翻译实例与练习供学生揣摩与训练。

第五章为写作部分。

这一部分着重介绍几种实用文体及其写作方法，如贺卡与名片、证明与证书、表格与单据、各类信函、商务传真、合同等的写作格式与技巧介绍。

同时，还配有范文和模拟练习。

本章旨在提高学生实用文的写作能力。

本书紧扣考纲，针对性强；难点考点解释详尽，模拟题实用性强，题量丰富；题目难度适当，涵盖考纲所有的题型。

本书信息量大，形式广泛，具有较强的考前辅导针对性，可供全国高职高专和成人高等教育的学生进行考前复习和强化训练。

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>