

图书基本信息

书名：<<短文写作快训/迎战日语考试丛书>>

13位ISBN编号：9787312017162

10位ISBN编号：7312017169

出版时间：2004-9

出版时间：中科大

作者：金锦珠 编

页数：163

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

日语考试如“专业”、“大学日语”、“自学”等考试都有短文写作项目。本书即针对这些考试，以专业四级及相当水平的考试要求为基准而编写。

日语作文考试一般是要求根据所出的题目或列出的写作提纲、图表、数字统计表等写一篇350~400字的短文。

求内容切题、完整，条理清楚，结构严谨，语言通顺，书写格式与语法正确。

考试时间一般为30~40分钟。

本书由日语作文的基础知识、习作与指导、范文以及补充作文题4个部分构成。

习作与指导是本书的重点内容，共有15个作文题，包括“题目型”（即命题）作文和“资料型”（即根据作提纲或图表、数字统计表等资料进行的）作文，每题由“解题”、“常用表达方式”、3篇“学生作文例”以及“点评”、“修改”（添削）等构成，编写手法新颖，实用性强。

本书可供大学日语专业本/专科学生以及广大的日语自学者提高日语写作能力，迎战相关考试学习使用。

书籍目录

日语作文常识1 标点符号的用法2 稿纸的书写格式3 文体4 叙述上的注意事项写文章的步骤1 决定主题2 收集材料3 构思(打腹稿)4 推敲各种文体的写作形式1 记叙文和说明文2 议论文3 书信体应试对策1 题目型作文的写法2 资料型作文的写法习作与指导范文补充作文题附录日文书信的常用时节寒暄语日文书信的惯用寒暄语

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>