

高考英语《邀请信》(示范 课)课件(共21张)

制作人：制作者PPT
时间：2024年X月

目录

- 第1章 课程介绍
- 第2章 邀请信基本概念
- 第3章 邀请信写作技巧
- 第4章 邀请信实例分析
- 第5章 学生练习环节
- 第6章 课程总结

• 01

第一章 课程介绍



课程介绍

本课程旨在指导学生如何写作邀请信，掌握写作技巧和注意事项，提高学生在高考英语考试中的写作水平。通过示范课，学生将能够清楚理解邀请信的结构和内容要点，从而更好地应对考试。



课程内容

邀请信写作技巧

示范分析

互动讨论

注意事项



课程目的

通过本课程，学生将能够提高自己的写作能力，掌握邀请信写作的技巧，为应对高考英语考试做好准备。通过学习，学生将更加熟悉邀请信的写作要点，培养写作思维和表达能力。

教学方法

示例分析

通过具体案例分析邀请信的结构和写作技巧

互动讨论

学生之间展开讨论，分享写作经验和技巧

作业练习

布置作业，帮助学生巩固所学内容

课程目标

提高写作能力

掌握邀请信写作技巧

培养写作思维

准备高考英语考试



● 02

第二章 邀请信基本概念



01 书信形式

表示邀请参加活动

02 特定目的

明确表达邀请意图

03 礼貌用语

示好、尊重对方



邀请信的特点

真诚

表现出真诚的邀请
态度

明确

清晰明确表达邀请
内容

简洁

言简意赅，不啰嗦

礼貌

使用礼貌用语，尊
重对方

邀请信的组成部分

信头

写信日期
发信地址

称呼

对方称呼
尊称

正文

明确邀请内容
说明活动安排

结尾

表达期待
感谢礼貌

邀请信的格式

邀请信的格式是非常重要的，要包括日期、地址、称呼、正文、结尾等部分。在写邀请信时，要注意格式的规范性，以确保对方能够清晰明了地了解您的邀请内容。确保信函的格式整齐、美观，使其更具亲和力和可读性。



邀请信的格式

日期

标明信函写作日期

称呼

对收信人进行称呼

正文

详细说明邀请内容

地址

写明发信地址



总结

邀请信作为一种特殊的信函形式，在写作时需要遵循一定的格式和规范。通过了解邀请信的基本概念、特点和组成部分，我们能够更好地撰写出真诚、礼貌、明确、简洁的邀请信，有效传达邀请内容，达到预期目的。

● 03

第3章 邀请信写作技巧



写作准备

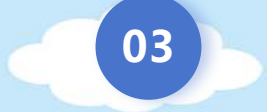
在撰写邀请信之前，务必确定活动的内容、时间、地点以及受邀人群。这些基本信息将有助于确保邀请信的准确性和针对性，为成功的邀请信打下基础。



01

02

03



注意礼貌用语

请

表示礼貌的请求或
邀请

诚挚邀请

用词真诚表达邀请
意图

谨此邀请

表达邀请的郑重态
度

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/577166001030006055>