

<<现学现说英语会话>>

图书基本信息

书名：<<现学现说英语会话>>

13位ISBN编号：9787119070360

10位ISBN编号：7119070363

出版时间：2011-6

出版时间：外文出版社

作者：Kevin Zhu, 许澄u 合著

页数：299

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>

<<现学现说英语会话>>

内容概要

大部分英语学习者的弱项就是“羞于开口”，怕发音不标准、怕语法不正确等等，其实若要克服这样的恐惧最好从简单的会话开始学习，循序渐进地掌握说英文的诀窍。

由许澄瑄等编著的《现学现说英语会话（附光盘）》设定成三个主题，也就是我们最容易接触到的：生活中、职场上以及旅途中，总共囊括了140篇情境会话，让读者随时随地都能找到可以套用的情境，不管是日常闲聊或是职场用语，全部以最快的速度上手。

<<现学现说英语会话>>

作者简介

Kevin Zhu · 格罗宁根大学经济学双硕士

· 格罗宁根汉瑟大学国际商学院毕业 · 获得英语教师资格 · 于英语国家担任财经类讲师及助教超过五年

· 多次获邀法兰克福书展、伦敦书展、西班牙书展做专题研讨嘉宾 · 曾获得DELTA奖学金（此为荷兰政府对亚洲优秀留学生设置的专项奖学金）

许澄瑄，1975年出生于台北，初中毕业后全家移民美国德州，并在美国接受高中及大学教育。

从高中到大学便努力打工存钱，大学毕业后使用打工存下的钱独自到欧洲及南美洲进行为期八个月的自助旅行，其间了解了许多国家宝贵的风情文化，更增加了视野。

出版作品有《旅游英语会话，看这本就够了》、《职场英语，看这本就够了》、《无敌7000单字》、《英语会话简单到不行》及最新作品《现学现说英语会话》。

<<现学现说英语会话>>

书籍目录

使用说明

作者序（一）

作者序（二）

Part1 生活会话篇

- 01 从起床到出门
- 02 谈论学校或工作情形
- 03 回家到上床睡觉之前
- 04 邀请好朋友
- 05 和好朋友一起去喝一杯
- 06 在家里用餐
- 07 生病了
- 08 参加婚礼
- 09 问问题及回答问题
- 10 征求对方同意
- 11 反问及引起他人注意
- 12 插入他人谈话
- 13 引导他人参与谈话
- 14 提供建议与意见
- 15 回应他人的谈话
- 16 向对方道歉
- 17 赞美别人
- 18 被邻居打扰
- 19 接听电话
- 20 电话收讯不佳时
- 21 旅客服务中心
- 22 打出租车
- 23 饭店住房与退房
- 24 如何杀价
- 25 找人问路
- 26 餐厅订位
- 27 付账买单
- 28 逛夜市
- 29 交通规则
- 30 今天天气如何
- 31 语言交流
- 32 文化领域
- 33 风俗习惯
- 34 娱乐活动
- 35 聊八卦新闻
- 36 打招呼
- 37 自我介绍
- 38 邀请与拒绝
- 39 预订位子
- 40 会见老友
- 41 向朋友倾诉困扰

<<现学现说英语会话>>

- 42 拜访朋友
- 43 与人会面
- 44 改变话题
- 45 让谈话持续进行
- 46 祝贺别人
- 47 列别人生气
- 48 感到悲伤
- 49 喜欢和讨厌
- 50 安慰别人
- 51 谈论兴趣与嗜好
- 52 谈论电视节目
- 53 谈论运动
- 54 谈论公事
- 55 谈论学校发生的事
- 56 谈论周末
- 57 谈论天气
- 58 谈论网络
- 59 谈论日寸事
- 60 谈论自己的工作
- 61 约访客户
- 62 向同事寻求协助
- 63 询问他人的职业
- 64 同事间的情谊
- 65 乔迁祝福
- 66 吊唁慰问
- 67 新年祝福
- 68 过情人节
- 69 母亲节礼物
- 70 订购生日蛋糕
- Part2 职场会话篇
- 01 认识同事, 自我介绍
- 02 会见直属上司
- 03 职前工作说明
- 04 介绍人事规章
- 05 邀请同事共进午餐
- 06 实际接触工作
- 07 征询同事意见
- 08 领取办公用品
- 09 与同事一同搭车回家
- 10 电话转接
- 11 电话留言
- 12 电话拜访客户
- 13 向客户介绍产品
- 14 会议工作检讨
- 15 会议休息时间
- 16 职员工作分配
- 17 会议结论发表

<<现学现说英语会话>>

- 18 员工旅游消息发布
- 19 预订饭店
- 20 旅馆对话
- 21 旅游见闻
- 22 旅游饮食
- 23 旅游购物
- 24 旅游结束返程
- 25 个人休假安排
- 26 请求人力支援
- 27 团队合力解决问题
- 28 上司赞赏
- 29 推销公司新的产品优惠
- 30 客户要求减低价格
- 31 争取大量订单
- 32 与公司讨论报价及方案
- 33 订货以及确认交易方式
- 34 催促付款
- 35 商品运送出错向客户道歉
- 36 激励员工工作成效
- 37 年度目标设定
- 38 主管关切团队绩效
- 39 激励优良表现员工
- 40 庆祝年度目标达成
- Part3 旅游会话篇
- 01 安检
- 02 动植物检验所
- 03 免税商店逛一逛
- 04 登机了
- 05 在机舱内
- 06 如何过境
- 07 如何转机
- 08 如何入境
- 09 领取行李
- 10 出关
- 11 向他人问路
- 12 搭地铁、火车
- 13 搭公车
- 14 搭出租车
- 15 租车更方便
- 16 去咖啡厅喝咖啡
- 17 去酒吧喝一杯
- 18 在速食店订餐
- 19 博物馆、音乐厅
- 20 温泉泡汤、SPA
- 21 想做点户外活动
- 22 拍张照纪念
- 23 逛百货公司

<<现学现说英语会话>>

- 24 逛超级市场
- 25 逛跳蚤市场
- 26 兑换货币、兑换旅游支票
- 27 寄信、包裹
- 28 打国际电话
- 29 打室内电话
- 30 发电报

<<现学现说英语会话>>

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>