

<<实用英语口语>>

图书基本信息

书名：<<实用英语口语>>

13位ISBN编号：9787508248301

10位ISBN编号：7508248309

出版时间：2008-1

出版时间：金盾

作者：毛晓霞

页数：138

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>

<<实用英语口语>>

内容概要

《实用英语口语：办公室篇》用英语口语对话形式编写，内容包括在办公室上班时使用英语会话所涉及的各种情景，分为问候和介绍，办公室闲聊，谈论天气，讨论休假，度周末和假期的计划，到办公室报到，和同事讨论问题，使用办公设备，欢迎和问候顾客，预订和购买办公用品等9个单元。

书籍目录

Unit 1 问候和介绍 Unit 2 办公室闲聊 Unit 3 谈论天气 Unit 4 讨论休假、度周末和假期的计划 Unit 5 到办公室报到 Unit 6 和同事讨论问题 Unit 7 使用办公设备 Unit 8 欢迎和问候顾客 Unit 9 预定和购买办公用品

编辑推荐

《实用英语口语：办公室篇》适用于相关人员和广大英语学习者。

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>