

<<实用商务英语200句>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语200句>>

13位ISBN编号：9787560934785

10位ISBN编号：7560934781

出版时间：2005-9

出版时间：华中理工大学出版社

作者：盛平

页数：112

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>

<<实用商务英语200句>>

内容概要

该书以句型学习为主，通过情景交际达到让学生掌握英语句型的目的。

本书包括三部分内容：第一部分为日常用语，主要解决学生实际英语会话技能；第二部分为商务英语，提供营销人员在商务活动中必须掌握的专业词汇和表达方法，达到进行商品交易的目的；第三部分是实用生活口语，可丰富各类英语学习者的语言能力，帮助读者流利地练习地道的英语。

本书特点：1 注重语言积累。

针对语言功能项目中常用句型进行严格的训练，增加语言积累，然后经过训练从而能够自由运用。

2 注重语言运用能力的培养。

本书旨在培养学生用英语进行口头交际的能力和连贯表达能力。

3 培养学生的跨文化交际意识。

该教材还旨在帮助学习者了解主要英语国家的文化背景和生活习俗。

本书可作为中等职业学校的公共基础课教材，也适用于商贸企业员工培训课程。

<<实用商务英语200句>>

书籍目录

第一部分 日常用语Unit 1 问候和告别Unit 2 介绍 (1) 介绍 (2) Unit 3 辨认Unit 4 日期和时间Unit 5 天气Unit 6 问路 (1) 问路 (2) Unit 7 打电话Unit 8 邀请Unit 9 约会Unit 10 接待Unit 11 在机场Unit 12 填表Unit 13 在火车站Unit 14 乘出租汽车Unit 15 在公共汽车上Unit 16 在旅馆Unit 17 在药房Unit 18 谈论购物Unit 19 求职Unit 20 祝贺与祝愿第二部分 商务英语Unit 21 询盘Unit 22 报盘Unit 23 还盘Unit 24 接受Unit 25 折扣Unit 26 付款Unit 27 履行合同Unit 28 交货Unit 29 谈论销售Unit 30 兑现支票Unit 31 国际交易会与展览会Unit 32 广告词汇表附录 实用生活口语100句

<<实用商务英语200句>>

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>