

图书基本信息

书名：<<交际英语新世纪实用英语培训系列>>

13位ISBN编号：9787806539439

10位ISBN编号：7806539433

出版时间：2008-1

出版时间：广东旅游出版社

作者：何传春

页数：455

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

《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》内容简介为：随着中国加入世贸和2008年奥运会将在北京举行，有越来越多的同胞跨出国门，也有越来越多的外国人涌入中国，如何表达自己，如何与外国人交流将日益受到关注。

《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》就是以能帮助同胞与外国人顺利地交流为宗旨，为所有有一定英语基础，但口头实际实践欠缺，或者将来有用英语交际的可能或需求的各行各业的男女老少同胞编辑的。

《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》定位于生活交际。

交际话题从空间上由近向远伸展，即从居所开始，到办公室，到公共场所再到他乡异国。

我们希望这《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》能满足不同层次的学习者在不同时空的需求。

拥有这《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》就好像多了一个帮手，需要时就把它请出来帮忙。

平时可以看一看，知道有哪些内容，学一学，垫垫底；需要前，拿出来，需哪个话题就啃好哪个话题，即学即用，印象深刻，效果非常。

《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》选材广泛，涉及了日常生活中必定遇到或可能遇到的41个方面，实际上是60多个话题。

话题既有传统的也有时尚的。

例如：介绍、问候，天气、时间，看病、购物，订票、开房，乘车、问路，购房、买车，修车、加油，手机、电脑，摄影、上网，求职、跳槽，恋爱、婚姻，美容、健身等等。

《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》为每一个话题提供了25个左右的典型句型，以便读者根据自己的需要做替换。

读者只要熟识这些句型，便可举一反三，掌握其他句子。

为了方便读者替换，编者还在有些话题后附录了相关的备用词汇和表达法。

此外，还配有3~5个情景对话以便读者扩展知识，灵活运用句子。

每个话题最后还有2个对话填空练习，书后附有参考答案以便帮助读者巩固并检查所学知识。

考虑到读者的英语水平差异，所有的句型、对话之后都有基本词汇、难点解释、语法讲解或相关用语表达，并配有汉语翻译。

任何一种语言都是文化的载体，都体现了丰富的文化内涵。

不同文化背景的人们在交际时，由于对同一交际行为的解释、赋义或判定所依据的社会行为规范不同，常产生误解甚至不快或者更坏的结果。

交际礼仪是交际过程中非常重要的一个环节，是完成有效交际的重要保证。

因此，我们学会了英语单词或句子并不等于我们就能顺利地用英语进行交往。

要用英语与外国人交际就不能对文化避而不谈。

要与外国人顺畅地交流，也要了解一些西方文化。

鉴于此，《新世纪实用英语培训教材？

交际英语》编辑了大量的文化礼仪方面的内容。

每一个话题之前有导言；之后有背景知识，介绍中西文化在该话题方面的礼仪及相关知识。

一方面可以使读者增长知识，另一方面也可以调节读者的学习兴趣，学得轻松愉快。

比如：在图书馆这个话题之后，介绍了美国人如何办借书卡，及借书的手续、时间、数量及收费情况。

还介绍了美国图书馆对儿童、外国人及社区所起的作用。

读者可以从公共图书馆了解纳税、选举、征兵、献血等信息。

儿童甚至婴儿都可办借书卡，有的图书馆还设立电话指导小学生做功课。

当然，介绍图书馆的设备及先进技术肯定少不了。

书籍目录

- Part Social Intercourse in Daily Life 日常生活中的交际 Unit 1 Introduction / Meeting (介绍 / 结识)
) Unit 2 Greeting / Closing a Conversation (问候 / 道别) Unit 3 Invitation / Present-giving (邀请 / 赠礼)
) Unit 4 Visiting Others / Receiving Guests (造访 / 待客) Unit 5 Congratulation / Compliment (道贺 / 称赞)
) Unit 6 Complaint / Consolation (抱怨 / 安慰) Unit 7 Apology / Gratitude (道歉 / 致谢)
) Unit 8 Photographing / Outing (摄影 / 郊游) Unit 9 Buying House / Buying Car (买房 / 买车)
) Unit 10 At the Gas Station / Garage (加油 / 修车) Unit 11 Weather / Time (天气 / 时间)
) Unit 12 Mobile Phone / Tele-communication (手机 / 电信) Unit 13 Love / Marriage (恋爱 / 婚姻) Part
Social Intercourse in the Office 办公室里的交际 Unit 1 Receiving Visitors (接待来访) Unit 2 Making
/ Answering Phone Calls (拨打电话) Unit 3 Setting Up a Meeting / Changing Appointments (安排 / 变更会面)
) Unit 4 Help Each Other / Exchanging Opinions (互助 / 交流) Unit 5 Computer / Internet (电脑 / 上网)
) Unit 6 Looking for a Job / Changing a Position (求职 / 跳槽) Part Social Intercourse in Public Places 公共场所
里的交际 Unit 1 In the Market / Supermarket (在菜场 / 超市) Unit 2 At the Restaurant (在餐馆)
) Unit 3 At the Dancing Party (在舞厅) Unit 4 At the Hospital (在医院) Unit 5 At the Bookstore (在书店)
) Unit 6 At the Post Office (在邮局) Unit 7 At the Bank (在银行) Unit 8 At the Library (在图书馆)
) Unit 9 In the Arena (在比赛场) Unit 10 At the Gym (在健身房) Unit 11 At the Barber's (在美容美发店)
) Unit 12 At the Department Store (在百货店) Unit 13 On the Campus (在校园) Part
Social Intercourse in a Strange Land 出行异地的交际 Unit 1 Reservation (预订机票) Unit 2 Check-in (办理登
机) Unit 3 Customs Clearance (海关检查) Unit 4 Checking in at the Hotel (办理入住) Unit 5 Asking for Help
/ Reporting to the Police (求助 / 报案) Unit 6 Losing / Asking the Way (迷路 / 问路) Unit 7 Taking a Bus
/ Taxi (乘车 / 打的) Unit 8 Buying Souvenirs (购买纪念品) Unit 9 Visiting / Sightseeing (参观 / 游览)
) Unit 10 Bidding Farewell / Seeing off (辞别 / 送行) Part Key to Imitative Practice (参考答案) 参考书目

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>