

<<新剑桥商务英语词汇用法>>

图书基本信息

书名：<<新剑桥商务英语词汇用法>>

13位ISBN编号：9787115187932

10位ISBN编号：7115187932

出版时间：2008-10

出版单位：人民邮电出版社

作者：马斯卡尔

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>

## <<新剑桥商务英语词汇用法>>

### 内容概要

《新剑桥商务英语（初级）词汇用法》与《新剑桥商务英语（中级）词汇用法》《新剑桥商务英语（高级）词汇用法》为系列版图书。

它旨在帮助学习者学习初级商务词汇，以及巩固和提高学习者在特定的商务环境下的语言沟通技能。

本书由49个双页单元组成，共分为4部分内容。

第一部分（1-3单元），介绍有关学习者的训练；随后第2部分（4-5单元）主讲了数字的使用方法；第三部分（6-33单元）为本书的核心部分，每一单元都附有针对不同商务主题的重点词汇讲解；第四部分（34-49单元）着眼于商务沟通技巧的训练。

本书的特色在于每一个单元由双页组成。

左手边页，详细地解释了新单词和表达方式；右手边页上的一系列练习则会帮助学习者检查和进一步理解所学到的知识。

此外每一单元都设计有“由你参与”部分。

这为每一位学习者提供了情景模拟的机会，可以将学习到新的词汇和表达法用到自己相关的商务活动中去，起到对新知识更好地消化和吸收作用。

本书的读者是那些学习英语为开始工作做准备以及那些刚刚工作又需要提高英语水平的人。它既可以作为自学辅导之用也可作为和老师一起使用的课堂用书。

<<新剑桥商务英语词汇用法>>

书籍目录

介绍 学生训练 1 谈论语言 A 本书中用到的语法 B 学习“家族词” C 本书中的理解性说明 2 学习词汇 A 词的组合 B 本书中的理解注释 C 图片与表格 3 使用词典  
 A 我需要什么类型的词典?  
 B 词典会给出什么类型的信息 C 如何来使用词典数字 4 数字与年代 A 0到99 B 小数、分数、百分比 C 年代 5 数字排序, 百分比的表达 A 数字排序 B 数量大的数字工作  
 6 职业 A 你的职业 B 其他职业 C 企业 7 位置、部门与企业 A 位置 B 部门  
 C 理想职业 8 工作类型 A 职业与工作 B 地点、场所 C 与……一起工作 9 工作与数字  
 A 共有多少个员工 B 停止工作 10 开始工作 A 开始工作的方式 B 交流 11 谁是老板 A 管理者与雇佣者 B 管理部门 12 力争向上 A 力争向上1 B 力争向上2 13 技能 A 你能熟练使用计算机吗 B 技能 C 高技能与低技能的员工 14 资格与培训 A 资格 B 培训时间 15 数字与时间 A 时间表 B 开始与结束时间 C 早上、下午、晚上与夜里 16 时间表 A 谈论时间 B 谈论旅行时间安排 17 天与日期 A 早或者晚?  
 B 天与日期 C 公共假期 18 时间表达 A 月和季节 B 与时间相关的词的组合 C 频度副词 19 你有空吗 A 闲暇时间 B 周五你有空吗?  
 20 闲暇时间与假期 A 我没时间 B 有关“have”与“take”的词组钱 21 数字与钱 A 钱的数量1 B 钱的数量2 C 大约数量 22 价格 A 价谈论格 B 税 C 价格与价值 23 纸币与硬币 A 太贵了 B 兑换货币 24 我负担的起么 A 货币 B 谨慎用钱 C 贷款 25 支付与收益 A 工资 B 薪水 26 银行 A 账户 B 银行卡产品与服务 27 产品细节 A 维度 B 特征 28 服务公司 A 一个服务公司 B 谈论服务 29 出产地 A 店铺与百货商店 B 实物产品 30 销售地 A 制造产品 B 直接销售 31 改进产品的地方在哪?  
 A 第一台个人计算机 B 第一台个人计算机的制造地 32 产品说明书 A 按照说明书(操作) B 按下按钮 33 产品存在的问题 A 错误 B 保修社交 34 社交1: 见到你很高兴 A 在机场 B 在办公室 C 说再见 35 社交2: 在餐厅 A 选与定 B 小谈话 C 致谢电话 36 打电话1: 开始与结束 A 非正式电话的开场白 B 正式电话开场白 C 结束电话  
 37 打电话2: 拼写与数字 A 电话字母 B 拼写 C 数字 38 打电话3: 核实信息 A 表达理解对方意思 B 核实与确认信息 39 打电话: 留言 A 有用的表达 B 留言电子邮件、传真与信函 40 电子邮件、传真与信函1: 商务写作 A 写信息 B 正式与非正式 C 开始 D 结束 41 电子邮件、传真与信函2: 信息 A 交流方式 B 未来行动 C 附件 42 电子邮件、传真与信函3: 电子邮件 A 电子邮件的用语 B 非正式电子邮件 C 开始与结束演讲  
 43 演讲1: 开始 A 准备 B 介绍 44 演讲2: 主要部分 A 段落 B 讲义 C 结束与问题 45 演讲3: 图表 A 饼图 B 图片与条形图 46 演讲4: 参观 A 公司部门 B 参观简介 C 参观引导会议 47 会议1: 组织一场会议 A 与会议有关的词组 B 会议议程 C 致歉与会议记录 48 会议2: 主持会议 A 主持 B 打断与继续 49 会议3: 选择与解释 A 选择、同意与不同意 B 建议与解释字母的发音 动词 答案 附录

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>