

<<全景美语对话宝典（下）>>

图书基本信息

书名：<<全景美语对话宝典（下）>>

13位ISBN编号：9787119062617

10位ISBN编号：7119062611

出版时间：2010-3

出版时间：外文

作者：(美)Celina Ward//高婕

页数：230

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>

## &lt;&lt;全景美语对话宝典(下)&gt;&gt;

## 前言

近年来,随着我国对外交往日趋频繁,无论是国人出国考察、访问、旅游、留学,还是外籍人士来华工作、学习或旅游,都要用英语与他人交流。

这就是《全景美语对话宝典》面世的时代背景。

本套教材共两册。

上册侧重日常生活学习,下册侧重职场工作。

根据交际场景与功能的不同每一册分为10章,每一章分为8节,每一节中包括:基本句子、对话、注释、词汇等学习板块,在每一章的结束部分都有一个关于本章话题的文化背景小贴士。

“基本句子”将某一话题最常用的一些句子列出,供读者学习、模仿、熟记和运用。

“对话”中包括了与话题相关的实用对话以及前面列出的基本句型,这样学习者就可以充分了解每个句子的使用场合。

“注释”解释了对话中的重点语法、短语、单词或文化背景。

“词汇”部分把对话中较难的单词列出,标注词性与汉语释义。

“小贴士”着重介绍中西方的文化差异,提醒人们在某一特定情景下应该谈什么和不该谈什么。

本套书信息量大、实用性强,精选了多种场合不同英语表达的大量实例。

新颖的话题表达,清晰到位的全面场景模拟,囊括各种场景的全程演绎,涵盖英语口语交流的绝大部分“场景”和“功能”是本套书的一大特色。

语言难度从低到高逐步提升,字斟句酌、浓缩精华,每个句型都体现了现代英语口语特点!

熟练掌握,即可实现日常生活和工作中口语交流无障碍,在任何一个场景下,您都可以用英语毫无顾忌地“畅所欲言”!

学习配套教材时,学习者要有计划、有方法地学习,在日常生活中应多练习、多模仿、多运用。

比如:您最近要去出国旅游,就可以制订一个计划来学习上册的“旅游观光”这一章,它包括了旅游时会遇到的许多场景,非常方便查阅。

如果您想全面地学习日常生活和工作中各方面的常用口语,您可以根据自己的时间订一个计划,每天学习一章或一章里面的几个小节,模仿CD中的录音进行角色互换,并在日常生活中多与外国人交谈,争取在实际运用中完全掌握所学内容。

本教材附有CD,特聘请美国专家朗读,发音纯正,不仅有助于您模仿、跟读,还可以用来磨练您的听力。

本教材另配有多媒体互动学习软件。

种种人性化的交互设计极大地提高了学习者的学习效率,对于学习者听说能力的提高更是效果卓著!

## <<全景美语对话宝典(下)>>

### 内容概要

《全景美语对话宝典(下)》特色：“全景”覆盖，内容信息量超大!《全景美语对话宝典》通过对英语口语应用话题的全方位研究，对口语交际话题进行了科学合理的分类。

囊括各种交际场景，涵盖口语交流的绝大部分“场景”和“功能”，提供多种场合不同英语表达的大量实例。

新颖的话题表达，清晰到位的全面场景模拟，语言难度从低到高逐步提升；字斟句酌、浓缩精华，每个句型都体现了现代美语口语特点!熟练掌握，即可实现日常生活和工作中口语交流无障碍；在任何一个英语交际场合，你都可以用英语毫无顾忌地“畅所欲言”! 内容简介 “全景”架构，学习实用性超强! 《全景美语对话宝典》分为上下两册。

根据交际场景与功能的不同每册各分10章，每章分8节，每一节中包括：基本句子、多组实用对话、注释、单词等学习板块。

在每一章的结束部分还有一个关于本章话题的文化背景小贴士，让你全方位学习英语口语。

基本句子：将某一话题中最常用的10~20个句子列出，供读者学习、模仿、熟记和运用；对话：与话题相关的实用对话囊括了基本句子中所列的常用表达，这样，学习者可充分了解每个句子的使用场合；注释：解释了对话中的语法重点、短语、单词或文化背景；单词：将对话中较难的单词列出，配有词性与汉语释义；小贴士：着重介绍中西方的文化差异，提醒学习者在某一特定情景下应该谈什么、不应该谈什么。

<<全景美语对话宝典(下)>>

书籍目录

第一章 求职面试1.申请职位2.个人信息3.兴趣爱好4.工作经验5.教育背景6.应聘原因7.工资待遇8.结束面试  
第二章 新人入职1.入职第一天2.认识新同事3.熟悉办公室4.办公用品5.上下班6.请假7.加班8.新人培训  
第三章 办公室常用语1.日常寒暄2.互相帮助3.工作交流4.休息闲聊5.共进午餐6.情绪表达7.办公琐事8.同事关系  
第四章 客户联络1.接打电话2.电话转接3.电话预约4.电话留言5.打错电话6.电子邮件7.收发传真8.网上联系  
第五章 部门职能1.总经理办公室2.人力资源部3.行政部门4.财务部门5.市场部门6.产品研发部7.客户服务部8.物流部门  
第六章 会议用语1.准备会议2.主持会议3.客户会议4.展示会5.工作计划会6.工作报告会7.工作总结会8.会议结束  
第七章 商务旅行1.订机票2.订宾馆3.在飞机上4.入境检查5.机场迎接6.在宾馆7.日程安排8.机场送行  
第八章 业务洽谈1.约会安排2.拜访客户3.参观工厂4.产品介绍5.讨论价格6.谈论质量7.谈论数量8.签订合同  
第九章 商务社交1.发出邀请2.应邀做客3.介绍问候4.招待客人5.致祝酒词6.赠送礼物7.感谢招待8.告辞道别  
第十章 职业发展1.职业目标2.加薪3.升职4.调动5.跳槽6.工作失误7.辞退8.辞职

<<全景美语对话宝典（下）>>

编辑推荐

随查随用，随学随说的英语口语大全！  
信息量超大，学习性超强！  
满足多种学习环境！

<<全景美语对话宝典（下）>>

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>