

<<商务英语习语手册>>

图书基本信息

书名：<<商务英语习语手册>>

13位ISBN编号：9787560015552

10位ISBN编号：7560015557

出版时间：2000-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：戈达德 (Goddard)

页数：452

译者：陈向阳

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>

<<商务英语习语手册>>

内容概要

本书的意图是为英语学习者提供最有用、最国际化而又最无歧义的习语，减轻他们的学习负担。本书的编写和习语的选择有以下特色： 1.每个英语国家的语言都有在不同场合、为不同目的的不同用法，例如可分为口语，书面语，俚语，不正式，中性和正式用语，专业和技术用语等。把英语作为第二语言或外语的学习者面临的一个问题，就是如何避免语言表达不当的使用，如用诗歌的语言描绘科学过程或在重要的会议上使用俚语。本书的第一个也是主要的特点就是：它提供的习语可在任何场合使用，少数几个例外都标有“非正式用法”。

2.本书的第二个特点是它所包括的全部习语都可以在任何讲英语的地方使用，不管是作为第一语言、第二语言或外语。

为此，它们并不局限于英语国家的任何生活领域（但收录了几个体育习语，因为体育是国际性的）。也就是说，这些习语不是英国英语、美国英语或任何其它英语国家的英语。

尽管有其特定的起源，这些习语都可以在世界范围通用。

3.语言的目的是清晰地交流信息和观点，本书主要选录了不会混淆、引起误解的习语（一些动词短语由于用法较多，常引起混淆）。

因此，一些很熟悉的习语未被收录。

特别是本书中的动词短语习语仅限于单个间意义或常用意义（在后一种情况下任何第二种用法都清楚地标出）。

4.对于英语为母语的人来说，运用习语自然流畅，但是对于母语不是英语的人来说，很快地找出适当的词语可能是个问题。

因此，本书所收录的习语都排在具有功能标题的单元内。

这些功能标题是以内容的形式给出的，标题下面是习语名单。

这些标题能帮您找到所需要的习语意义领域。

当您想查找正文或听力材料里的某个习语时，可查阅书后面索引。

本书主要是供母语不是英语而将英语作为国际语言，并且至少达到了中级水平的人士使用，尤其是商界人士。

<<商务英语习语手册>>

书籍目录

简介学习单元 1概述学习单元 2事物的本质学习单元 3联系学习单元 4原因与结果计划会议学习单元 5优先学习单元 6目的与目标学习单元 7聚焦学习单元 8时间练习单元 B销售计划学习单元 9数量学习单元 10位置与运动学习单元 11难度与可能性学习单元 12有效的方法练习单元 C技术展示学习单元 13无效的方法学习单元 14进展学习单元 15问题与解决方法学习单元 16积极的成果练习单元 D评估和行动学习单元 17消极结果学习单元 18策略学习单元 19态度、意见和讨论学习单元 20阐述思想和论点练习单元 E陈述学习单元 21反对和批评学习单元 22条件学习单元 23逻辑和推理学习单元 24均衡论证练习单元 F谈判计划学习单元 25理解的步骤学习单元 26总结学习单元 27做出妥协和达成协议学习单元 28决定的理由练习单元 G谈判录音文本及答案词汇表

<<商务英语习语手册>>

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>