

<<文秘英语-教师用书>>

图书基本信息

书名：<<文秘英语-教师用书>>

13位ISBN编号：9787560069296

10位ISBN编号：7560069290

出版时间：2007-9

出版时间：外语教研

作者：文秘英语编写组 编

页数：126

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>

<<文秘英语-教师用书>>

内容概要

本教材面向中等职业学校文秘、商务、公关、旅游、外贸等专业的学生，以秘书工作的各个环节为主题，综合训练学生的英语听、说、读、写基本技能。

本书提供了大量真实，生动的素材，旨在帮助学生掌握语言技能，了解现代秘书的整个工作环节，在体验中学学习和运用语言。

<<文秘英语-教师用书>>

书籍目录

Unit 1 理解文秘工作 Unit 2 制订日程表 Unit 3 接待访客 Unit 4 电话沟通 Unit 5 电脑操作 Unit 6
办公设备 Unit 7 处理文件 Unit 8 会务工作 Unit 9 参加商务聚会 Unit 10 安排商务旅行 Unit 11 工作
人际关系 Unit 12 介绍公司 Appendix Text for Units 1-6 Test for Units 7-12

<<文秘英语-教师用书>>

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>