第一图书网, tushu007.com

<<赢在互动>>

图书基本信息

书名：<<赢在互动>>

13位ISBN编号：9787894622808

10位ISBN编号：789462280X

出版时间：2010-1

出版时间：王华运、Christina Themar、Ariel Max Sommer、 昂秀互动部 齐鲁电子音像出版社 (2010-01出版)

作者：王华运Christina Themar，(美) Ariel Max Sommer，(澳) Brian Turner，(美) Amy Pag，e(美) Heman Cheng，(加) 昂秀互动部 编录

页数：500

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

第一图书网, tushu007.com

前言

你敢国际漫游吗？
你想成为国际英语自由人吗？
想跟老外聊天，看到外国人就“失声”？
！
不敢开口说——不是借口。
说英语不流利，讲英文外国人“听不懂”？
！
单词背太少——不是借口。
《赢在互动：商贸英语情景口语》让你少了借口，多了信心；《赢在互动：商贸英语情景口语》让你轻松用英语和外国人hang out。
在如今这个国际交流频繁的地球村里，必须使用英语的场合越来越多，对英语水平的要求也越来越高，学好英语几乎成了每个人的梦想。
但怎样才算学好英语呢？
其实，学好英语不在于考试拿多少分，不在于背了多少单词，也不在于能够造出多难的句子，而是在于能在特定的场合、以正确的表达方式、用适当的惯用口语和外国人进行有效沟通。
只会纸上谈兵可不行。
那怎样才能学好英语口语？
要学好英语口语，最基本的就是要有一套好的英语教程，这套教程必须包含3个基本要素——涵盖实用的口语知识、教授正确的学习方法、塑造地道的英语思维。
既要让读者“有的可学”，又要让读者知道“怎么去说”，同时解决“输入”和“输出”问题，断掉“哑巴”的根源。
为什么要选择学习《赢在互动：商贸英语情景口语》？
因为这套书是昂秀英语编辑部耗时3年零7个月，诚邀19位中外籍资深英语教师参与撰写、编辑、审校等工作才制作而成的，其目的就是为了给广大英语学习者打造一套“真正实用的口语大全”：全套5册，共86大类生活学习工作场景，涵盖365个口语话题。

内容概要

要学好英语口语，最基本的就是要有一套好的英语教程，这套教程必须包含3个基本要素——涵盖实用的口语知识、教授正确的学习方法、塑造地道的英语思维。
既要让读者“有的可学”，又要让读者知道“怎么去说”，同时解决“输入”和“输出”问题，断掉“哑巴”的根源。
1.字词句资深外教领读：直接复制地道发音；　2.Flash对话影片，再现对话场景：学英语，就像看大片；　3.常速，慢速朗读，模仿纠错：纠正每个发音细节；　4.3种字幕自由切换显示，强行锻造听力能力：杜绝听力自我欺骗；　5.字词句详细解说：犹如资深老师就在身边；　6.360°文化背景，细致理解欧美：不出国，全知道；　7.真人，真景参与，训练口语能力：学了，就能用。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

作者：王华运 (美国)Christina Themar (澳大利亚)Ariel Max Sommer 编者：昂秀互动部

书籍目录

第一节 建立业务关系 Establishing Business Relationship Relationship 1.建立业务关系 Establishing Business Relationship 2.实地拜访参观 Visiting the Company in Person Saying Sorry and the Appropriate 3.观看货样展品 Viewing Samples and Exhibited Products 第二节 价格与付款 Price and Payment 1.询价 Making an Inquiry 2.报价 Making an Offer 3.商议价格 Bargaining 4.折扣 Discount 5.佣金 Commission 6.下定单 Placing an Order 7.付款方式 Terms of Payment 第三节 包装与运输 Packing and Shipping 1. 包装 Packing 2.运输 Shipping 第四节 保险、索赔与纠纷 Insurance, Compensation and Dispute and Dispute 1.保险 Insurance 2.投诉与索赔 Making a Complaint and Claiming a Loss 3.拒绝赔偿 Refusing to Accept the Claim 4.同意赔偿 Accepting the Claim第二章 秘书、助理英语 第一节 接待来客 Receiving Clients 1.机场迎接客人 Meeting a Guest at the Airport 2.接待来客 Receiving a Client 3.送别来客 Seeing off a Client 第二节 日程安排 Schedule 1.安排老板日程 Making Schedule for the Boss 2.安排会议 Arranging a Meeting 3.安排预约 Making an Appointment第三章 银行职员英语 第一节 银行职员一般业务 General Services 1.业务咨询 Offering Inquiry Service 2.开户业务 Helping Open an Account 3.存取款业务 Helping Deposit and Withdraw Money 4.汇款业务 Helping Send Money 5.挂失与销户业务 Helping Report a Loss and Close an Account 6.银行卡业务 Offering Bank Card Service 第二节 银行职员其他业务 Other Services 1.外汇兑换业务 Offering Money Exchange Service 2.支票业务 Offering Cheque Service 3.零钱兑换业务 Offering Money Changing Service第四章 邮局职员英语 第一节 邮局职员一般业务 General Services 1.邮局业务咨询 Offering Inquiry Service 2.信件业务 Letter Service 3.包裹业务 Parcel Service 第二节 邮局职员其他业务 Other Services 1.信封邮票销售 Selling Envelopes and Stamps 2.报刊杂志业务 Newspaper and Magazine Subscription Service Colleagues第五章 宾馆服务英语 第一节 宾馆前台服务 Reception 1.客房预订 Taking Room Reservation 2.接待登记 Receiving Guest and Helping Check In 3.投诉处理 Handling Complaint 4.为顾客结账退房 Helping Check Out 第二节 宾馆客房服务 Room Services 1.引领客房 Showing Guest the Room 2.整理客房 Making up the Room 3.洗衣服务 Laundry Service 4.送餐服务 Room Service 5.叫醒服务 Wake-up Service Wake-up Service 6.设施维修服务 Facility Repair Service 第三节 宾馆商场部服务 Services at the Shop 1.在珠宝工艺品店 At the Jewelry and Crafts Shop 2.在丝绸店 At the Silk Shop第六章 餐厅服务英语 第一节 餐厅接待服务 Receiving Guests 1.接听订餐电话 Taking Reservation over the Telephone 2.领座 Seating a Guest 3.请客人点餐 Asking a Guest to Order 4.菜肴介绍 Introducing Dishes 第二节 餐厅其他服务 Other Services 1.上菜 Serving Dishes 2.处理顾客抱怨 Dealing with Complaints 3.随桌服务 Waiting on the Table 4.结账送客 Settling Bill and Sending off Guests第七章 售货员接待顾客服务 第一节 售货员英语 Serving Customer 1.招呼顾客 Receiving Customers 2.产品介绍 Introducing Products 3.产品价格 Products’Price 4.售后服务 After-sales Service 5.送别顾客 Saying Good-bye to a Custome 第二节 售货员销售商品服务 Selling Products 1.服装销售 Selling Clothes 2.鞋帽销售 Selling Hats and Shoes 3.食品销售 Selling Food 4.电器销售 Selling Household Appliances 5.化妆品销售 Selling Cosmetics 6.纪念品销售 Selling Souvenirs第八章 出租车英语 第一节 出租车司机接待乘客 Receiving Passengers 1.招呼乘客 Greeting a Passenger 2.途中询问 Questions on the Route 3.向乘客收费 Collecting the Fare from a Passenger 第二节 解释交通道路状况 Explaining Traffic Conditions 1.解释路面状况 Explaining Road Conditions 2.解释行驶故障 Explaining Troubles on the Road

章节摘录

插图：

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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