

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787543652491

10位ISBN编号：7543652498

出版时间：2009-3

出版时间：青岛出版社

作者：卡宁海姆

页数：116

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>>

前言

《商务英语》全面介绍了在各种商务场合进行各种商务活动所必需的英语表达，包含会议和报告、贸易展览、进行交易、商务联络、与客户会面、商务旅行准备、商务航空旅行、住宿8个部分，共46个话题，每个话题围绕一种商务活动展开。

使用者可以根据个人需要，灵活安排各话题的学习顺序。

本书特色 本书图文并茂，用生动形象图片和简单易学的英文展示了不同商务场景下多种多样的商务活动，带读者进入一个真实的商务世界，有助于更好地理解、记忆词汇，掌握商务英语表达。

48个话题中的每个话题都是一个连贯、完整的商务活动，用最少的篇幅展现最为精练的英语会话模式和表达方式，按照商务活动的实际进程展开，不但能使读者产生亲切感，还能帮助读者熟悉各种商务流程。

每个话题中的“Key Vocabulary”部分收录了该话题中出现的大量重点词汇和短语表达，介绍如何用英文表达各种商务活动及各种商务用品的名称，有的词汇还配有图片。

“For special attention”部分对一些重点词汇进行了更加详细的解释。

为便于使用者练习口语，书后附有各话题的交际练习材料并配有录音。

书中每个话题的内容都配有录音，英文表达纯正、地道，实用性强，便于模仿和口语练习。

读者可以通过听录音自然而然地融入每个商务活动，不知不觉地体会到英语的魅力，真正掌握商务英语的运用。

<<商务英语>>

内容概要

《商务英语》全面介绍了在各种商务场合进行各种商务活动所必需的英语表达，包含会议和报告、贸易展览、进行交易、商务联络、与客户会面、商务旅行准备、商务航空旅行、住宿8个部分，共46个话题，每个话题围绕一种商务活动展开。

使用者可以根据个人需要，灵活安排各话题的学习顺序。

本书特色： 本书图文并茂，用生动形象图片和简单易学的英文展示了不同商务场景下多种多样的商务活动，带读者进入一个真实的商务世界，有助于更好地理解、记忆词汇，掌握商务英语表达。

48个话题中的每个话题都是一个连贯、完整的商务活动，用最少的篇幅展现最为精练的英语会话模式和表达方式，按照商务活动的实际进程展开，不但能使读者产生亲切感，还能帮助读者熟悉各种商务流程。

每个话题中的“Key Vocabulary”部分收录了该话题中出现的大量重点词汇和短语表达，介绍如何用英文表达各种商务活动及各种商务用品的名称，有的词汇还配有图片。

“For Special Attention”部分对一些重点词汇进行了更加详细的解释。

为便于使用者练习口语，书后附有各话题的交际练习材料并配有录音。

书中每个话题的内容都配有录音，英文表达纯正、地道，实用性强，便于模仿和口语练习。

读者可以通过听录音自然而然地融入每个商务活动，不知不觉地体会到英语的魅力，真正掌握商务英语的运用。

<<商务英语>>

书籍目录

前言Section 1 : Meetings and Presentations 会议和报告1 Calling a Meeting 召集会议2 Conducting a Meeting 主持会议3 Resolving an Issue Through Discussion 通过讨论解决问题4 Organizing a Presentation 准备报告5 Giving a Presentation 做报告Section 2 : Trade Shows 贸易展览6 Preparing for/Arriving at a Trade Show 准备/到达贸易展览7 Setting up an Exhibition Booth 布置展位8 Operating a Booth 展位工作9 Going Around an Exhibition Hall 参观展览Section 3 : Dealing with Customers and Suppliers 进行交易10 Reaching Customers : Sales&Marketing 走近客户 : 销售和拓展市场11 Making a Sales Visit 进行销售走访12 Following up After a Sales Visit 销售走访之后的跟踪服务13 Quoting/Negotiating Prices 报价/议价14 Closing a Deal 成交15 Filling out a Purchase Order 填写订单Section 4 : Communication for Business Travelers 商务联络16 Using a Cellular Phone 使用手机17 Using a Public Phone 使用公用电话18 Using a Laptop Computer 使用手提电脑19 Sending/Receiving Faxes 收发传真20 Using E-mail 使用电子邮件21 Using the Internet 使用互联网Section 5 : Meeting Business Contacts 与客户会面22 Looking up Business Contacts 查找商业联系23 Meeting New People 结识新客户24 Getting down to Business 开始谈生意25 Arranging Further Contact 安排进一步接触26 Having a Business Lunch 共进商业午餐Section 6 : Preparing for a Business Trip 商务旅行准备27 Making Airline Reservations 预订机票28 Making Hotel Reservations 预订酒店29 Getting Visas 获得签证30 Arranging to Meet People 安排会晤31 Last-minute Details at the Office 在办公室敲定最后细节32 Packing 整理包裹Section 7 : Air Travel for Business 商务航空旅行33 Getting to the Airport 抵达机场34 Checking in for a Flight 登记登机35 Before Boarding a Flight 登机前36 Boarding a Flight 登机37 During a Flight 飞行期间38 Landing/Getting off a Plane 飞机着陆/下飞机39 Going Through Immigration and Customs 通过入境检查处和海关40 Getting Ground Transportation 乘坐陆上交通工具Section 8 : Accommodations 住宿41 Checking into a Hotel 入住酒店42 Getting Settled in Your Room 在房间安顿下来43 Basic Hotel Services 酒店基本服务项目44 Hotel Recreation&Entertainment Services 酒店娱乐休闲服务45 Using a Hotel Business Center 使用酒店商务中心46 Checking out of a Hotel 酒店退房Appendix 1 : Conversation Practice Material Chapter by Chapter 附录1 : 交际练习材料Appendix 2 : Index 附录2 : 词汇索引

<<商务英语>>

编辑推荐

卡通插画 + 全真情景 + easy英语 = 靠一本书掌握商务英语不再是梦！

厌倦了枯燥无味、长篇累牍的句子罗列？

习惯了学英语只有三分钟热血？

想和老外轻松谈判？

翻开《商务英语》吧！

它用生动形象的漫画和简单易学的英文展现了不同商务场景下多种多样的商务活动，带你进入一个真实的商务世界，帮你更好地理解、记忆词汇，掌握商务英语表达；更有纯正、地道的英文录音助你全面提高口语和听力。

多样、熟悉的商务场景，生动、形象的卡通漫画，简练、地道的英语表达，定能让你一学就会，轻松自如地应对各种商务活动！

风靡日韩的超级畅销书

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>