

<<商务英语专题发言>>

图书基本信息

书名：<<商务英语专题发言>>

13位ISBN编号：9787562830313

10位ISBN编号：7562830312

出版时间：2011-6

出版时间：华东理工大学出版社

作者：麦金农

页数：265

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>

<<商务英语专题发言>>

内容概要

《商务英语专题发言(应用&范例)》精确把握了商务英语专题发言流程；每个步骤均搭配大量的专题发言例句，中英对照；示范地道的商务英语专题发言用语，同时呈现步骤间自然的过渡与衔接。

《商务英语专题发言(应用&范例)》有大量的PPT图表解说，配合商务英语专题发言的实际运用情境，讲解如何运用图表辅助英语专题发言，以便令听众迅速捕捉到发言主旨。

每单元都附有精心设计的练习题，有助于立即检验学习效果，发现自己作英语专题发言时容易出现的错误与盲点。

《商务英语专题发言(应用&范例)》详尽列出专题发言的每个步骤：包括准备工作、开场白、主要内容阐述和发言要点总结，详细介绍商务英语专题发言技巧，帮你规划出一份主题明确、内容充实、分析完善的成功专题发言。

《商务英语专题发言(应用&范例)》让你充满信心，上台即能畅所欲言！不论在何种场合，你都能成为一位商务英语专题发言专家！

<<商务英语专题发言>>

书籍目录

- 1 作专题发言的准备工作
 - 了解发言对象
 - 设定发言纲要
 - 建立个人的发言大纲
 - 设计纲要形态
 - 提高口语表达能力
 - 发言模拟练习
 - 2 开场白之前的闲谈
 - 自我介绍及闲谈
 - 3 专题发言开场白的用语
 - 自我介绍
 - 介绍发言主题
 - 4 阐明专题发言内容的用语
 - 说明处理听众提问的方式
 - 说明文字资料的分发
 - 提出并说明图表及图片资料
 - 进行事实与数据趋势分析
 - 阐述专题发言相关定义并重申要点
 - 提供范例解释专题发言主题
 - 强调重要论点
 - 提出疑问阐述主题
 - 对听众直述重点
 - 列出分项要点
 - 依序列出要点
 - 联结专题发言的各个部分
 - 清楚标明要点
 - 对未来结果进行预测
 - 向听众提供建议
 - 5 总结专题发言的语句
 - 以纲要结尾
 - 邀请提问并予以回答
 - 致谢并结束
- 解答

<<商务英语专题发言>>

编辑推荐

《商务英语专题发言：范例&应用》用5大板块28个专题，详尽列出商务英语专题发言的每个步骤，帮助您规划出一份主题明确、内容充实、分析完善的成功专题发言。

用最短的时间帮助你掌握商务英语专题发言的流程、要领和技巧，并提供多种情境范例让您参考；详细介绍了专题发言各个步骤的方法和要点；附有大量PPT图表解说；模拟练习针对性强。

<<商务英语专题发言>>

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>