

<<商务英语开口说>>

图书基本信息

书名：<<商务英语开口说>>

13位ISBN编号：9787887518088

10位ISBN编号：7887518083

出版时间：2006-4

出版时间：世图音像电子

作者：[美]琳达\*塞普利斯

页数：301

字数：256000

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>

## <<商务英语开口说>>

### 内容概要

这是一本很好的指导你在商务场合如何说的书。

磁带和书的配套使用对于那母语非英语的商务人士来说具有较强的实用性和指导性。

在书里你可以学到日常商务情景中该说些什么，也可以了解一些说话的套路，同时在工作中几个主要方面得到了练习。

本书涵盖了电话用语、销售用语、会议发言、社交礼节，等等。

还有一些进阶话题，如财务报表语言的正确用法和格式、投资说明书方面的词汇，以及如何借助网络交流，磁带的內容则改编自日常工作的典型场景和实例中的商务英语。

<<商务英语开口说>>

书籍目录

序言第一编 生存法则 第一章 简单的社交 第二章 勇敢地拿起电话 第三章 更棒的商务信函第二编 掌控会议 第四章 工作午餐 第五章 在会议室的正式会议 第六章 完美的陈述第三编 告诉我, 钱在哪儿! 第七章 容易掌握的财务 第八章 在华尔街工作 第九章 用图表和曲线图探讨趋势第四编 销售和市场营销 第十章 每个人都是销售人员 第十一章 组合营销 第十二章 欢迎来到网络世界第五编 特殊挑战 第十三章 商务出差 第十四章 工作中的社交 第十五章 如何说“不” 结语词汇表磁带中的录音文稿答案

<<商务英语开口说>>

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>