

《史上最强职场英语》

图书基本信息

书名：《史上最强职场英语》

13位ISBN编号：9787561338339

10位ISBN编号：7561338333

出版时间：2008-7

出版社：陕西师范大学出版社

作者：邓静葳

页数：414

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《史上最强职场英语》

内容概要

《史上最强的职场英语》特点：第1强：独创词典式学习功能，任何情景皆能随查随用，不用害怕词穷。规划了职场上各类表现意境，包含：介绍引见、谈判与协调、呈报、道歉与致谢等28个主题，让上班族可以随时翻阅、立即套用。第2强：独创情景式对话练习，不同于整篇对话，能精确掌握重点、迅速查阅。每单元皆有十组对话情景，并附单词解释和可替换的词句，方便聚焦学习、活学活用。第3强：收录125句重点句型祥解，提供上班族最需要的实战语录。于情景对话之后，详列该主题的主要表现句型，除了说明用法之外，也辅以例句，提供上班族举一反三的应用方式。第4强：精心编写82组进阶语法辨析，让你轻松分辨易混淆的字词。学会了基本句型后，再次复习重点词汇，并列出了较易混淆的相关字词，让读者进阶学习。

《史上最強职场英语》

作者简介

邓静葳，毕业于英国牛津布鲁克斯大学（Oxford Brooks University）出版学研究所。日本语能力测验合格。目前为自由译作家，译作有《差异制造者》；著作有《国中小学基本英单1000字》《史上最強职场英语》。

《史上最强职场英语》

书籍目录

Part 1 基本情景与句型Unit 01 初见面经常使用场合重点句型Unit 02 介绍引见经常使用场合重点句型Unit 03 说明经常使用场合重点句型Unit 04 开展对话经常使用场合重点句型Unit 05 询问经常使用场合重点句型Unit 06 表达需求经常使用场合重点句型Unit 07 表达意见经常使用场合重点句型Unit 08 赞同支持经常使用场合重点句型Unit 09 表示反对经常使用场合重点句型Unit 10 委婉拒绝经常使用场合重点句型Unit 11 坚持立场经常使用场合重点句型Unit 12 惊讶经常使用场合重点句型Unit 13 满意与称赞经常使用场合重点句型Unit 14 抱怨与责备经常使用场合重点句型Unit 15 鼓励与安慰经常使用场合重点句型Unit 16 谈判与协调经常使用场合重点句型Unit 17 推荐与建议经常使用场合重点句型Unit 18 误会与解释经常使用场合重点句型Unit 19 通知经常使用场合重点句型Unit 20 转达经常使用场合重点句型Unit 21 确认经常使用场合重点句型Unit 22 推测经常使用场合重点句型Unit 23 期待经常使用场合重点句型Unit 24 呈报经常使用场合重点句型Unit 25 道歉与致谢经常使用场合重点句型Unit 26 祝贺经常使用场合重点句型Unit 27 邀请经常使用场合重点句型Unit 28 结束话题与道别经常使用场合重点句型Part 2 进阶辨析与语法Part 3 实用书写与范例Unit 01 关于书写格式Unit 02 关于电邮撰写Unit 03 信函范例

《史上最强职场英语》

编辑推荐

最适合中国人的职场英语。包含情景会话、语法解析、书信范例三大主题，满足上班族用英语听、说、读、写四大基本要求，迅速提升上班族职场竞争力。史上最强的职场英语学习方案，史上最强，欢迎参观比较！

《史上最强职场英语》

精彩短评

- 1、免费光盘不能使用
- 2、职场英语，帮你解决职场难题！
- 3、好好学好英语！！！！！！
- 4、史上最强的职场英语
- 5、一次买太多了 还没看
- 6、有用？看看

《史上最強职场英语》

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：www.tushu111.com