

<<OFFICE单词不用背>>

图书基本信息

书名：<<OFFICE单词不用背>>

13位ISBN编号：9787506298605

10位ISBN编号：7506298600

出版时间：1970-1

出版时间：世界图书出版公司

作者：金莉 编

页数：293

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>

<<OFFICE单词不用背>>

前言

单词不用背？

怎么可能？

不背怎么记单词呢？

更何况是超级难对付的商务单词？

也许你有些难以置信。

但本书绝对是你不容错过的“商务词汇宝典”。

相信很多上班族都有这样的苦恼——工作太忙，生活太累，没有时间和精力学习英文。

下定决心与英文奋战，却不知道从哪里入手。

不知道怎样才能记住复杂难懂的商务词汇。

单词好不容易记住了，在工作中却不知如何运用。

……在商务交流日益国际化的今天，上班族经常会与外国人打交道。

在进行会议、谈判、参观访问等活动时，英文总能派上用场。

然而由于忙碌的工作，大家没有充足的时间学习英文单词，所以掌握必备单词，做到与人交流，对上班族来说是非常关键的。

基于商务英语的特殊性，一些简单的单词，可能会有其特定的商务意义与用法，而只有掌握了单词的真正用法，才能避免记住单词而不会开口说的尴尬场面。

如何用快速的方法轻松记忆单词，记住了就不会忘，成为上班族最关切的问题。

<<OFFICE单词不用背>>

内容概要

单词不用背？

怎么可能？

不背怎么记单词呢？

更何况是超级难对付的商务单词？

也许你有些难以置信，但本书绝对是你不容错过的“商务词汇宝典”。

只要您读完这本书，就能轻松掌握office单词！

《OFFICE单词不用背》精选工作中常见的600个单词，将其按主题分为10大类场景，都是工作中常见的场景，如：“商务会议”“交际礼仪”“谈判磋商”等。

与此同时，将大类下的单词分为几个小组，每小组配有情景对应句，还原工作中的真实对话场景，使读者了解单词的使用语境，自己张口就能说。

<<OFFICE单词不用背>>

书籍目录

UNIT ONE 办公场景Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FiveUNIT TWO 商务会议Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FivePart SixUNIT THREE 交际礼仪Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FiveUNIT FOUR 商务往来Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FivePart SixPart SevenPart EightPart NineUNIT FIVE 商业关系Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FivePart SixPart SevenUNIT SIX 谈判磋商Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FivePart SixPart SevenPart EightUNIT SEVEN 商务旅行Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FiveUNIT EIGHT 公司管理Part OnePart TwoPart ThreePart FourPart FivePart SixPart SevenUNIT NINE 招聘应聘Part OnePart TwoPart ThreePart FourUNIT TEN 工作之余Part OnePart TwoPart Three

<<OFFICE单词不用背>>

编辑推荐

Office常用语+Office小贴士，超值奉送。
不背也能记单词，白领轻松学英语，35元单词难题统统搞定。
不背也能记单词白领轻松学英语，35元单词难题统统搞定。

<<OFFICE单词不用背>>

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>