

<<2011年-实图导学商务英语>>

图书基本信息

书名：<<2011年-实图导学商务英语>>

13位ISBN编号：9787533747862

10位ISBN编号：7533747860

出版时间：2011-1

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：(日) 佐滕美幸 (日) 形山昌由 著

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>

<<2011年-实图导学商务英语>>

内容概要

全彩页。

囊括了公司内部交流必不可少的场景！

在【书面交流】、【电话交流】、【从策划到谈判】等各单元都收录了重要语句和会话例子！

看配套照片，商务用语易学易记！

特别设置了大量的介绍美国商业信息和商务礼仪的专栏！

附CD，方便随时随地练习会话和听力！

书籍目录

使用说明全书构成Chapter 1 书面交流Unit 1 发送问询邮件Unit 2 回复邮件Unit 3 发送请求邮件Unit 4 发送推销邮件Unit 5 写商务书信Unit 6 邮？
Unit 7 写贺卡Unit 8 发送传真COFFEE BREAK 美式英语和英式英语Chapter 2 电话交流Unit 1 接电话Unit 2 打电话Unit 3 联系客服Unit 4 电话销售COFFEE BREAK 商务电话语录Chapter 3 面对面交流Unit 1 访问公司Unit 2 介绍公司Unit 3 介绍商品Unit 4 使用工具进行说明Unit 5 使用图表进行说明COFFEE BREAK 闲谈语录Chapter 4 从策划到谈判Unit 1 推销策划Unit 2 制作估价单Unit 3 谈判条件Unit 4 接待顾客COFFEE BREAK 中国饮食的英语表达Chapter 5 从签约到要求付款Unit 1 签约Unit 2 受理订单Unit 3 交货Unit 4 制作账单Unit 5 处理投诉COFFEE BREAK 时事英语Chapter 6 销售和促销活动Unit 1 写新闻稿Unit 2 刊登广告Unit 3 制作网页Unit 4 在展销会上进行销售和促销活动Unit 5 进行市场调查Unit 6 出席不同行业的交流会COFFEE BREAK 不同场合常见的英语表达卷末附录美国人的姓名在变化英语的思维、表达方式谈判中常用的表达方式关于数字、单位的表达方式

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>