

<<办公室英语>>

图书基本信息

书名：<<办公室英语>>

13位ISBN编号：9787543652682

10位ISBN编号：7543652684

出版时间：2009-3

出版时间：青岛出版社

作者：迪恩

页数：116

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>

<<办公室英语>>

内容概要

厌倦了枯燥无味、长篇累牍的句子罗列？

习惯了学英语只有三分钟热血？

想和老外同事轻松交流？

翻开《办公室英语》吧！

它用生动形象的漫画和简单易学的英文展示了办公室里多种多样的活动，带你进入真实的办公环境，帮你更好地解理、记忆词汇，掌握办公室英语，更有纯正、地道的英文录音助你全面提高口语和听力。

多样、熟悉的办公场景，生动、形象的卡通漫画，简练、地道的英语表达，定能让你一学就会，轻松自如地SHOW英文！

<<办公室英语>>

书籍目录

第一部分：日常安排1 上班前的准备2 到达办公室3 通过安检4 出勤报到5 工作前的准备活动6
每日计划/时间安排7 查看语音留言8 休息时间9 在自助餐厅吃饭10 吃自带午饭11 度过午餐
时间的其他方式12 结束一天工作13 离开办公室第二部分：办公室的交流沟14 接受任务15 汇报
进度或问题16 参加会议17 做会议纪要18 写备忘录19 写便笺第三部分：打印材料20 复印21
处理影印机问题22 整理与装订23 整理纸张/穿孔和装订24 将文件归档第四部分：邮寄及快递25
接收及分发邮件26 邮寄准备27 贴上邮资/发送邮件28 使用快递服务29 接收快递包裹第五部
分：使用电话和传真机30 查找电话号码31 接听电话32 打电话33 转接电话34 捎口信35 留品
信36 发送传真37 接收传真38 处理传题机问题第六部分：使用电脑等办公设备39 开启电脑40
关闭电脑41 用键盘输入文本42 打印43 接收电子邮件44 发送电子邮件45 从网上获取信息46
使用打字机47 使用计算器第七部分：财务事宜48 接收发票/付款49 开具支票50 发送票据51 接
收付款52 处理小额现金第八部分：办公室维护53 从储物室取用品54 处理事故55 处理维护事
宜56 办公安全问题附录附录1：交际练习材料附录2：词汇索引

<<办公室英语>>

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:<http://www.tushu007.com>