

<<商务英语语法-体验商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语语法-体验商务英语>>

13位ISBN编号：9787040187007

10位ISBN编号：7040187000

出版时间：2006-12

出版时间：高等教育出版社

作者：斯特拉特,

页数：221

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>

前言

随着我国国际经济地位的稳步提升,随着2008年奥运会、2010年世博会的日益临近,培养具有国际视野和商务知识、具备用英语有效地进行商务交际能力的人才是时代的要求,也是对我国英语教学的挑战。

高等教育出版社引进培生教育集团出版的Marketz . eader和Powerhouse,并将其精心打造成《体验商务英语》系列教材,为有效地进行教和学,为迎接时代的挑战提供了形式和内容俱佳的蓝本。

《体验商务英语》系列教材中的Business English Grammar为广大学习者更好、更快地掌握商务英语的结构和使用提供了一部小而精的工具书。

它鲜明的“功能语法”特色也会为广大教员和商务英语研究人员带来启发和帮助。

《体验商务英语商务英语语法》由16个专题构成。

每个单元都紧密围绕英语在商务交际中的一项主要功能。

以第一单元为例,本书开宗明义,列出一般现在时的语法结构和一般现在时在商务交流中的主要功能:介绍公司企业的一般情况、业务范围、产品特点以及经营状态等等,并归纳出经常与表现一般事实的动词搭配的副词,一目了然、简便易查。

本书从第十四单元起扩展了基本语法,针对英语在商务交流中的几大主要功能进行了综合介绍,比如索要信息或报价、介绍产品或服务、制定计划、报告数字、参加会议、商务交际等。

在围绕功能和意义进行介绍之后,本书还针对所介绍的内容安排了大量的练习,例句全部出自真实的商务场景,便于读者学会在商务交往中使用适当的结构来确切地表达自己的意思。

本书清晰地归纳了商务英语的主要结构类型,有效地帮助学习者学会在商务交往中使用这些结构类型,是学习和研究商务英语语法不多见的一部小工具书,可供大专及以上水平的学习者使用。

<<商务英语语法-体验商务英语>>

内容概要

《体验商务英语》系列教材为学习者提供了全新的学习方式，即在体验中学习商务英语，进而提高运用英语进行商务交际的能力。

该系列教材是在培生教育集团出版的Market Leader和Powerhouse系列教材的基础上改编的，由《综合教程》、《听说教程》、《视听说》、《同步练习》、《教师用书》、扩展阅读系列、《商务英语语法》和配套的录音、录像等组成。

书籍目录

Unit 1 Present tenses Present simple (1) Present simple (2) Present progressive (1) Present progressive (2)
 Unit 2 Past tenses Past simple Past progressive Past perfect simple Past perfect progressive Unit 3 Combining past
 and present Present perfect simple (1) Present perfect simple (2) Present perfect progressive Unit 4
 The future Future (1) Future (2) Future (3) Unit 5 Conditionals Conditionals (1) Conditionals (2)
 Conditionals (3) Unit 6 verb
 combinations Verb+verb+ing Verb+to-infinitive V+verb+object+to-infinitive verb+object+verb+-ing Verb+infinitive
 without to Verb+it+object clause Verb+for+to-infinitive Verb+possessive+verb+-ing Special cases Unit 7
 Passives Passives (1) Passives (2) Unit 8 Modal verbs (expressing subjective viewpoints) Ability Obligation
 , prohibition Possibility Likelihood Permission , suggestions , offers Willingness , refusal , promises , threats
 , typical behavior Unit 9 Multi-
 word verbs Types of multi-word verbs Understanding multi-word verbs (1) Understanding multi-word verbs (2)
 Understanding multi-word verbs (3) Unit 10 Adverbs Adverb position and uses (1) Adverb position and
 uses (2) Unit 11 Nouns (identifying people and things) Noun formation Types of noun Plural nouns Two nouns
 together Compound nouns Nouns and prepositions Unit 12 Identifying nouns Articles (a / an , the and zero
 article) Quantifiers (1) Quantifiers (2) Unit 13 Describing nouns Adjectives Compound adjectives Adjective
 position Adjectives and adverbs Prepositions of place and direction Prepositions of time Unit 14
 Functions Advising Agreeing and disagreeing Asking for information Comparing products and services Complaining
 and apologising Confirming information Describing a company Describing processes Describing trends Forecasting
 and speculating Getting things done Giving instructions Planning ahead Reporting what people say or think (1)
 Reporting what people say or think (2) Reporting questions Requesting and offering Suggesting Understanding
 signs and notices Unit 15 Focusing on information Adding and combining information Emphasising Expressing a
 reaction Generalising / indicating relevance Highlighting information Linking (1) Linking (2) Substituting Unit
 16 Business communication skills Managing a conversation (1) Managing a conversation (2)
 Negotiating Presenting figures Presenting information Presenting visual information Social interaction Taking part
 in meetings Telephoning Answer key Index

<<商务英语语法-体验商务英语>>

编辑推荐

教材特点：将国际商务活动引入课堂，体验真实的商务世界 角色扮演和案例学习将体验式学习引向深入 教学设计严谨，为体验式学习打好基础 教学资源丰富，为体验式教学提供有力支持

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>