第一图书网, tushu007.com

<<巧嘴英语打电话>>

图书基本信息

书名：<<巧嘴英语打电话>>

13位ISBN编号：9787563512492

10位ISBN编号：7563512497

出版时间：2006-6

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：陈丹 编

页数：209

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

<<巧嘴英语打电话>>

内容概要

随着各个领域都在向全球一体化方向发展，英语已成为国际性的语言。
而在现代生活中，电话的使用频率越来越高，电话对话的内容也越来越丰富。
用英语打电话就是英语应用的一个重要方面，它可以锻炼口语听力，能极大提高运用英语的能力具有重要意义。
本书用最精练的英语句型、简单的对话告诉读者用英语打电话的方法、技巧和礼仪。
全书以口语为主，按外国人打电话的习惯及有关打电话的内容分成4个章节，共40个单元，每一单元又以1.脱口而出；2.触类旁通；3.对答如流；4.妙语连珠的顺序编排，内容详略得当，便于阅读和操练。
只要认真学习本书中打电话的的语言技巧，就会融会贯通，举一反三，熟练掌握其他口语技能。

<<巧嘴英语打电话>>

书籍目录

Chapter 1 生活Unit 1 Asking for Help 求助Unit 2 Asking for Leave 请假Unit 3 Appointment with Doctor 约诊Unit 4 Call in找人Unit 5 Conned with 联络Unit 6 Complains 抱怨Unit 7 Inquiries 询问Unit 8 Making an Appointment 约会Unit 9 Quarrelling 吵架Unit 10 Making a Reservation for a Meal 订餐Unit 11 Renting an Apartment租房Unit 12 Shopping 购物Unit 13 Reporting to the Police 报警Unit 14 Reporting Reparation 报修Chapter 2 工作Unit 1 Apply for a Job 求职Unit 2 Business Telephone Call 商务电话Unit 3 Resewing Rooms 预订房间Unit 4 Reserving a Right 订机票Unit 5 Ordering a Taxi 订出租车Unit 6 Changing Plans 改变计划Unit 7 Cancelling a Reservation 取消预订Unit 8 Leaving a message 留言Unit 9 Promote Sales 推销Chapter 3 礼仪Unit 1 Congratulations 祝贺Unit 2 Invitotions 邀请Unit 3 Making Apologies 致歉Unit 4 Making Thanks 致谢Unit 5 Sympathies 慰问Unit 6 Saying Goodbye 道别Chapter 4 其他Unit 1 Absence of the Called Person 受话人不在Unit 2 None-availabilily of the Called 受话人没空Unit 3 Bad Connedions 电话故障Unit 4 Coiled Call 打对方付费电话Unit 5 Dial the Wrong Number 打错电话Unit 6 Dial Public Phone 打公用电话Unit 7 Inquire the Number 查号Unit 8 fntemananal Call 国际长途Unit 9 Dialling by Mobil Telephone 用手机打电话

编辑推荐

如今，随着各个领域都在向全球一体化方向发展，英语已成为国际性的语言。
而在现代生活中，电话的使用频率越来越高，电话对话的内容也越来越丰富。
用英语打电话就是英语应用的一个重要方面，它可以锻炼口语听力，能极大提高运用英语的能力。
本书用最精练的英语句型、简单的对话告诉读者用英语打电话的方法、技巧和礼仪。

第一图书网, tushu007.com

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