

# 《每天学一点英语》

## 图书基本信息

书名：《每天学一点英语》

13位ISBN编号：9787122206521

出版时间：2014-7

作者：[英] Joseph

页数：250

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《每天学一点英语》

## 内容概要

为了帮助学习者不管在生活中还是职场上都能流利使用英语，本书特别分为两大部分：生活会话与办公室会话，再根据不同场合挑选出最常出现的情况给予情境对话。每个单元先用一段话作为热身预习，预告学习者接下来该学的主题内容，帮助学习者更快融入情境，也更快记忆关键句子。本书收录由外籍教师录制的MP3文件，3种语速英语播放（4倍语速、2倍语速、正常语速），刺激听觉神经，培养英语语感，3步骤打造英语实力。通过训练，读者可以轻松地将英语记忆在脑中。

# 《每天学一点英语》

## 作者简介

约瑟夫 (Joseph)

## 书籍目录

### Part 1

#### 生活会话篇

##### Chapter 01 搞定生活中的大小事

- 01.购物002
- 02.点餐005
- 03.借书008
- 04.衣服送洗011
- 05.问路014
- 06.加油017
- 07.汇款020
- 08.寄快递023
- 09.领包裹026
- 10.搭便车029
- 11.借钱032
- 12.买衣服035
- 13.退货038
- 14.试穿041
- 15.杀价044

##### Chapter 02 开拓人际关系

- 01.遇到陌生人050
- 02.寒暄053
- 03.生日快乐056
- 04.道别059
- 05.庆祝062
- 06.生日贺词065
- 07.结婚贺词068
- 08.请客071
- 09.感谢074

##### Chapter 03 让你的周休二日更多姿多彩

- 01.挑电视节目080
- 02.看电影083
- 03.看时装秀086
- 04.参加派对089
- 05.吃饭092
- 06.唱歌095
- 07.休闲098
- 08.运动101
- 09.聚会104

##### Chapter 04 轻松帮你解决紧急需求

- 01.感冒看医生110
- 02.发生车祸113
- 03.被抢劫116
- 04.钱包不见119
- 05.迷路了122

### Part 2

#### 办公室会话篇

##### Chapter 01 带你进入外资公司工作

- 01.自我介绍128
- 02.学习和工作经历介绍131
- 03.推荐自己134
- 04.问福利137
- 05.感谢语140
- Chapter 02 职场人际顺畅无比
- 01.打招呼146
- 02.请求协助149
- 03.邀约152
- 04.建议155
- 05.表达感谢158
- 06.表达关心161
- 07.报告工作进度164
- 08.表达歉意167
- 09.赞美表扬170
- 10.工作交接173
- 11.工作确认176
- Chapter 03 用英语电话销售成功达阵
- 01.电话拜访182
- 02.电话销售185
- 03.电话礼仪188
- 04.电话转接191
- 05.留下口信194
- Chapter 04 争取国外客户订单
- 01.推荐新产品200
- 02.机场接客户203
- 03.用寒暄拉近关系206
- 04.讨论生产进度209
- 05.带客户参观工厂212
- 06.带客户观光215
- 07.确认订单218
- 08.确认顺利出货221
- 09.询问一日游行程224
- 10.旅游信息227
- Chapter 05 英语会议简报技巧一级棒
- 01.准备简报设备232
- 02.开场感谢235
- 03.陈述简报内容238
- 04.询问意见241
- 05.会议休息时间244
- 06.会议总结247

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)