

《文秘英语》

图书基本信息

书名：《文秘英语》

13位ISBN编号：9787560011288

10位ISBN编号：7560011284

出版时间：1997-5

出版社：外语教学与研究出版社

作者：Yvonne Hoban

页数：352

译者：韩闽红/杨晓洪

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

《文秘英语》

内容概要

本书共分11课，各课包括以下部分：

词汇（Vocabulary）对阅读材料中的生词进行解释、定义并给出例句。这些词汇在办公室中经常用，但在一些英语教学课程中很少讲到。

词汇练习（Vocabulary Exercises）是专为帮助掌握前一部分学习过的词汇设计的。

词汇学习（Word Study）这部分给出了词汇部分中生词的同根词，从而扩展了词汇范围。为确保学习者熟练掌握这些词，还提供了相应的练习。

阅读（Reading）这一部分以对话或叙述形式出现。对话帮助读者熟悉常见的谈话形式，而段落的叙述则介绍了办公室的工作程序。在这之后，还设计了系列理解和扩充练习，帮助读者有充分的机会进行练习。

语法（Structure）目的在于帮助读者复习一些语法项目和写作规则，如标点符号、转行断词、大写、短语动词及不规则动词等。

复习（Review）是结合课文内容设计的写作或口语练习。

书籍目录

UNIT ONE

Greeting Callers接待来访

第一部分

VOCABULARY词汇

WORD STUDY词汇学习

READING阅读

REVIEW复习

第二部分

VOCABULARY词汇

WORD STUDY词汇学习

READING阅读

REVIEW复习

UNIT TWO

Filing汇编文件

第一部分

VOCABULARY词汇

WORD STUDY词汇学习

READING阅读

STRUCTURE语法结构

规则动词的一般现在时形式

REVIEW复习

第二部分

VOCABULARY词汇

WORD STUDY词汇学习

READING阅读

STRUCTURE 语法结构

不规则动词的一般现在时形式

REVIEW复习

第三部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

A. 以-y结尾的动词的一般现在时形式

B. to have的一般现在时形式

REVIEW 复习

UNIT THREE

Incoming Mail 外来邮件

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

规则动词的一般过去时形式

REVIEW复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

以不发音的-e结尾的动词的一般过去时形式

REVIEW 复习

UNIT FOUR

Outgoing Mail 外发邮件

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

不规则动词的一般过去时形式

REVIEW 复习

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

不规则动词的一般过去时形式

REVIEW 复习

UNIT FIVE

Telephone 打电话

第一部分

VOCABULARY 词汇

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

助动词

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

助动词 to be + 现在分词

REVIEW 复习

UNIT SIX

Planning a Meeting 安排会议

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

被动语态

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

完成时态

REVIEW 复习

UNIT SEVEN

Planning a Business Trip 安排出差

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

动词 to be 的缩略形式

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

助动词的缩略形式

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

缩略形式的复习

REVIEW 复习

第四部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法

大写、标点符号与缩略语规则

REVIEW 复习

UNIT EIGHT

Learning Office Procedures 学习工作程序

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

标点符号

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

标点符号

REVIEW 复习

第三部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

冒号与分号

REVIEW 复习

UNIT NINE

Office Training 工作培训

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

转行断词

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

并列句中的并列连词

REVIEW 复习

第三部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

复合句中的从属连词

REVIEW 复习

UNIT TEN

Learning Company Operations 学习公司运营过程

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

复合句中的从属连词

REVIEW 复习

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

If从句

REVIEW 复习

第三部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

《文秘英语》

READING 阅读

STRUCTURE 语法结构

短语动词

REVIEW 复习

UNIT ELEVEN

Letter Writing 信函写作

第一部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

第二部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

第三部分

VOCABULARY 词汇

WORD STUDY 词汇学习

READING 阅读

词汇表

练习答案

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