

应用英语综合能力实训



[应用英语综合能力实训_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2010-3

装帧:

isbn:9787308070836

《应用英语综合能力实训》共有五个部分，主要内容有：第一部分为听和说(Listening and

Speaking), 分五个章节。其内容包括: 1)日常生活, 2)公共关系, 3)外贸事务, 4)商务洽谈, 5)商务会展。该部分重视语言共性教学, 训练应用英语的口语和听说技能。

第二部分为写作(Writing), 分三个章节。该部分结合专业, 强调实用文体模拟写作方面的训练。其内容包括: 1)个人事务写作训练, 包括简历、申请信、名片等; 2)一般商务公文写作训练, 包括便条、通知、报告、邀请函、证明信、感谢信、道歉信、备忘录、会议记录、图表等日常商务写作内容; 3)商务事务写作, 包括广告、建立业务关系、推荐信、询盘和报盘、订购、支付条款、投诉与调解等商务往来的信函写作。

第三、四部分为翻译(口译和笔译)(Interpretation and Written Translation), 共六个章节。其内容包括: 交际对话、礼仪用语、信用用语、商务用语等。

第五部分为商务同声打字(Business Audio Typirlg)。包括各种业务文字快速录入。

作者介绍:

目录:

[应用英语综合能力实训_下载链接1](#)

标签

评论

[应用英语综合能力实训_下载链接1](#)

书评

[应用英语综合能力实训_下载链接1](#)