

英语情景口语系列

秀吧英语  
SUPER

# 商务英语

The English You Need for Business

Mark Cunningham & Lawrence J. Zwier 著

卡通插画+全真情景+easy 英语=  
靠一本书掌握商务英语不再是梦!



风靡日韩的  
超级畅销书

青岛出版社

附赠MP3光盘

英语情景口语系列



# 商务英语

## The English You Need for Business

Mark Cunningham & Lawrence J. Zwier 著

王珍瑛 李剑宜 译



青岛出版社

**图书在版编目 ( CIP ) 数据**

商务英语 / 卡宁海姆编著; 王珍瑛, 李剑宜译.

—青岛: 青岛出版社, 2009.3

(英语情景口语系列)

ISBN 978-7-5436-5249-1

I. 商… II. ①卡… ②王… ③李… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 022758 号

Original edition © 2008 Compass Publishing

山东省版权局著作权合同登记号 图字: 15-2008-171 号

**书 名** 商务英语 (英语情景口语系列)

**编 著 者** Mark Cunningham & Lawrence J. Zwier

**译 者** 王珍瑛 李剑宜

**出版发行** 青岛出版社

**社 址** 青岛市徐州路 77 号(266071)

**本社网址** <http://www.qdpub.com>

**邮购电话** 13335059110 (0532)80998664 80998641 80998642

**责任编辑** 曹永毅 **E-mail:** cyyx2001@sohu.com

**责任校对** 周 莉

**封面设计** 于文涛

**照 排** 青岛海讯科技有限公司

**印 刷** 青岛海蓝印刷有限责任公司

**出版日期** 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

**开 本** 16 开(787mm × 1092mm)

**印 张** 7.25

**字 数** 110 千

**书 号** ISBN 978-7-5436-5249-1

**定 价** 32.00 元(赠光盘)

**编校质量、盗版监督免费服务电话** 8009186216

青岛版图书售出后如发现印装质量问题, 请寄回青岛出版社印刷物资处调换。

电话 (0532) 80998826

**建议陈列类别: 英语**

《商务英语》全面介绍了在各种商务场合进行各种商务活动所必需的英语表达, 包含会议和报告、贸易展览、进行交易、商务联络、与客户会面、商务旅行准备、商务航空旅行、住宿8个部分, 共46个话题, 每个话题围绕一种商务活动展开。使用者可以根据个人需要, 灵活安排各话题的学习顺序。

### 本书特色

★ 本书图文并茂, 用生动形象的图片 and 简单易学的英文展示了不同商务场景下多种多样的商务活动, 带读者进入一个真实的商务世界, 有助于更好地理解、记忆词汇, 掌握商务英语表达。

★ 48个话题中的每个话题都是一个连贯、完整的商务活动, 用最少的篇幅展现最为精练的英语会话模式和表达方式, 按照商务活动的实际进程展开, 不但能使读者产生亲切感, 还能帮助读者熟悉各种商务流程。

★ 每个话题中的“Key Vocabulary”部分收录了该话题中出现的大量重点词汇和短语表达, 介绍如何用英文表达各种商务活动及各种商务用品的名称, 有的词汇还配有图片。

“For Special Attention”部分对一些重点词

汇进行了更加详细的解释。为便于使用者练习口语, 书后附有各话题的交际练习材料并配有录音。

★ 书中每个话题的内容都配有录音, 英文表达纯正、地道, 实用性强, 便于模仿和口语练习。读者可以通过听录音自然而然地融入每个商务活动, 不知不觉地体会到英语的魅力, 真正掌握商务英语的运用。

### 使用方法

● 《商务英语》可用于课堂教学或当作自学教材。学习者可以结合工作中的具体活动, 如销售走访、做报告、预订宾馆等, 从本书中找到对应的章节, 结合图片和词汇进行学习, 并通过录音材料提高口语和听力水平。

● 在学习中如果遇到不认识的单词或表达方式, 请先通过商务活动的进展或插图来联想、猜测其意思, 然后再对照单词表。以这种方式进行学习, 一定会不断提高自己学习英语的兴趣和自信心。

多样、熟悉的商务场景, 生动、形象的卡通漫画, 简练、地道的英语表达, 定能让你一学就会, 轻松自如地应对各种商务活动。

|          |   |
|----------|---|
| 前言 ..... | 3 |
|----------|---|

## Section 1: Meetings and Presentations 会议和报告

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 1 Calling a Meeting 召集会议 .....                         | 6  |
| 2 Conducting a Meeting 主持会议 .....                      | 8  |
| 3 Resolving an Issue Through Discussion 通过讨论解决问题 ..... | 10 |
| 4 Organizing a Presentation 准备报告 .....                 | 12 |
| 5 Giving a Presentation 做报告 .....                      | 14 |

## Section 2: Trade Shows 贸易展览

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 6 Preparing for / Arriving at a Trade Show 准备/到达贸易展览 ..... | 16 |
| 7 Setting up an Exhibition Booth 布置展位 .....                | 18 |
| 8 Operating a Booth 展位工作 .....                             | 20 |
| 9 Going Around an Exhibition Hall 参观展览 .....               | 22 |

## Section 3: Dealing with Customers and Suppliers 进行交易

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 10 Reaching Customers: Sales & Marketing 走近客户: 销售和拓展市场 ..... | 24 |
| 11 Making a Sales Visit 进行销售走访 .....                         | 26 |
| 12 Following up After a Sales Visit 销售走访之后的跟踪服务 .....        | 28 |
| 13 Quoting / Negotiating Prices 报价/议价 .....                  | 30 |
| 14 Closing a Deal 成交 .....                                   | 32 |
| 15 Filling out a Purchase Order 填写订单 .....                   | 34 |

## Section 4: Communication for Business Travelers 商务联络

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 16 Using a Cellular Phone 使用手机 .....    | 36 |
| 17 Using a Public Phone 使用公用电话 .....    | 38 |
| 18 Using a Laptop Computer 使用手提电脑 ..... | 40 |
| 19 Sending / Receiving Faxes 收发传真 ..... | 42 |
| 20 Using E-mail 使用电子邮件 .....            | 44 |
| 21 Using the Internet 使用互联网 .....       | 46 |

## Section 5: Meeting Business Contacts 与客户会面

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 22 Looking up Business Contacts 查找商业联系 ..... | 48 |
| 23 Meeting New People 结识新客户 .....            | 50 |
| 24 Getting down to Business 开始谈生意 .....      | 52 |

|    |                                         |    |
|----|-----------------------------------------|----|
| 25 | Arranging Further Contact 安排进一步接触 ..... | 54 |
| 26 | Having a Business Lunch 共进商业午餐 .....    | 56 |

## **Section 6: Preparing for a Business Trip 商务旅行准备**

|    |                                                    |    |
|----|----------------------------------------------------|----|
| 27 | Making Airline Reservations 预订机票 .....             | 58 |
| 28 | Making Hotel Reservations 预订酒店 .....               | 60 |
| 29 | Getting Visas 获得签证 .....                           | 62 |
| 30 | Arranging to Meet People 安排会晤 .....                | 64 |
| 31 | Last-minute Details at the Office 在办公室敲定最后细节 ..... | 66 |
| 32 | Packing 整理包裹 .....                                 | 68 |

## **Section 7: Air Travel for Business 商务航空旅行**

|    |                                                        |    |
|----|--------------------------------------------------------|----|
| 33 | Getting to the Airport 抵达机场 .....                      | 70 |
| 34 | Checking in for a Flight 登记登机 .....                    | 72 |
| 35 | Before Boarding a Flight 登机前 .....                     | 74 |
| 36 | Boarding a Flight 登机 .....                             | 76 |
| 37 | During a Flight 飞行期间 .....                             | 78 |
| 38 | Landing / Getting off a Plane 飞机着陆 / 下飞机 .....         | 80 |
| 39 | Going Through Immigration and Customs 通过入境检查处和海关 ..... | 82 |
| 40 | Getting Ground Transportation 乘坐陆上交通工具 .....           | 84 |

## **Section 8: Accommodations 住宿**

|    |                                                          |    |
|----|----------------------------------------------------------|----|
| 41 | Checking into a Hotel 入住酒店 .....                         | 86 |
| 42 | Getting Settled in Your Room 在房间安顿下来 .....               | 88 |
| 43 | Basic Hotel Services 酒店基本服务项目 .....                      | 90 |
| 44 | Hotel Recreation & Entertainment Services 酒店娱乐休闲服务 ..... | 92 |
| 45 | Using a Hotel Business Center 使用酒店商务中心 .....             | 94 |
| 46 | Checking out of a Hotel 酒店退房 .....                       | 96 |

## **Appendix 1: Conversation Practice Material Chapter by Chapter**

|                   |    |
|-------------------|----|
| 附录1: 交际练习材料 ..... | 98 |
|-------------------|----|

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| <b>Appendix 2: Index 附录2: 词汇索引</b> ..... | 109 |
|------------------------------------------|-----|

## 1

## Calling a Meeting 召集会议

## Key Vocabulary

## VERBS 动词

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| attach                   | 贴上, 附上    |
| attend                   | 出席        |
| check                    | 检查, 核实    |
| contact                  | 联络        |
| cover (points)           | 包含 (要点)   |
| decide on<br>(something) | 决定 (某件事情) |
| draft                    | 起草        |
| finalize                 | 最终确定下来    |
| gather                   | 收集        |
| include                  | 包含        |
| limit                    | 限制        |
| prepare                  | 准备        |
| thank                    | 感谢        |

## NOUNS 名词

|                  |              |
|------------------|--------------|
| agenda           | 议程, 日程       |
| article          | 文章           |
| information      | 信息, 材料       |
| item             | 项目           |
| list             | 清单           |
| material         | 材料           |
| meeting room     | 会议室          |
| packet           | 包, 袋, 文中指材料袋 |
| participant      | 出席会议的人, 与会人员 |
| point            | 要点           |
| proposal         | 提案           |
| reaction         | 反应           |
| sales department | 销售部门         |

## OTHERS 其他单词

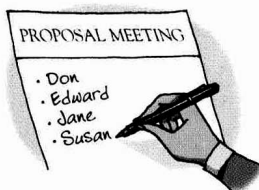
|           |                  |
|-----------|------------------|
| essential | 精华的, 本质的         |
| free      | 空闲的, 免费的, 文中指空闲的 |

## For Special Attention

- **call a meeting** 是指召集一次会议。
- **participants** 是指出席会议或其他活动的人。
- **draft** 是指起草。
- **keep something to a certain**



Tessie wanted to get reactions to a proposal she was preparing. 泰茜正在写一个提案, 她想知道人们对这个提案有些什么看法。



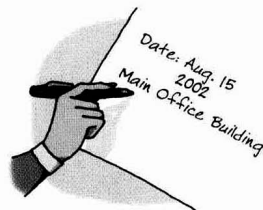
She drafted a list of the participants she wanted to attend. 她草拟了一份她认为应当出席会议的人员的名单。



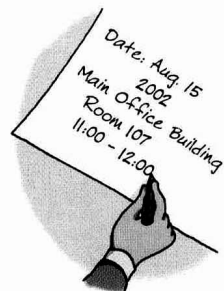
...and checked if a meeting room was free. 查看是否有空闲的会议室。



She decided to call a meeting with people in the sales department. 她决定召集销售部门的人员召开一次会议。



Then she decided on a date... 然后她定下会议日期……



She kept the meeting time to one hour. 她把会议的时间定为一个小时。

- **amount of time** 是指把某件事情控制在一定的时间内。
- **agenda** 是议事列表。
- **packet** 是指放在一起的一些文件或纸张。
- **cover letter** 用于说明沟通的目的。

- **review** 是指快速阅读或浏览。
- **finalized agenda** 是指最后确定的会议议程。
- **background** 是指为帮助理解而附加的其他信息。



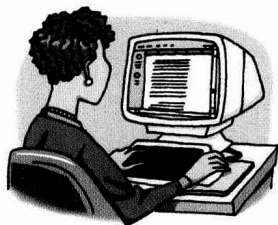
Tessie contacted people to see if they could attend.  
泰茜给大家一一打电话，以确认他们能否参加会议。



She drafted an agenda with the points she wanted to cover.  
她起草了一份会议议程表，罗列了她想要涉及的会议要点。



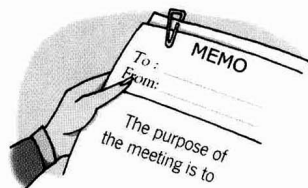
She limited the agenda to essential items.  
她将会议议程缩减，只剩最重要的事项。



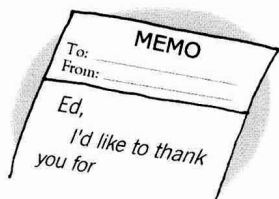
She gathered information participants needed.  
她准备与会人员需要的材料。



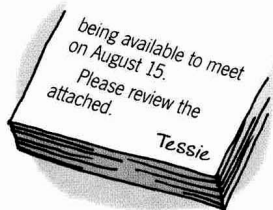
She prepared information packets to send to them.  
她准备好材料袋，以便发放给与会人员。



She included a cover letter about the meeting...  
她附上了关于会议的说明信……



...thanked the participants, ...  
并对与会人员表示了感谢，……



...and asked them to review the materials.  
请大家预先浏览材料。



She attached a finalized agenda, ...  
她附上了最终确定的会议议程，……



...a copy of her proposal, ...  
以及提案的复印件，……



...and some articles for background.  
和相关的背景文章。



She sent the packets early to give participants time to prepare.  
她提前把材料袋发了下去，以使参加会议的人有充分的准备时间。

## Key Vocabulary

### VERBS 动词

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| arrange                         | 安排          |
| chair                           | 主持          |
| conclude                        | 总结          |
| conduct                         | 主持, 组织      |
| deal with [dealt 过]             | 处理          |
| discuss                         | 讨论          |
| go over [went 过]<br>(an agenda) | 研究, 讨论 (议程) |
| implement                       | 实施          |
| invite                          | 邀请          |
| make sure<br>[made 过]           | 确定          |
| state                           | 陈述, 表明 (立场) |
| summarize                       | 总结, 归纳      |
| take notes<br>[took 过]          | 记笔记, 做记录    |

### NOUNS 名词

|              |            |
|--------------|------------|
| agenda       | 议程         |
| agenda item  | 议题         |
| disadvantage | 弊端, 劣势     |
| interruption | 打扰, 打断     |
| item         | 项目         |
| opinion      | 意见, 观点     |
| participant  | 出席 (会议) 的人 |
| presentation | 陈述, 演示     |
| proposal     | 提案         |
| purpose      | 目的         |
| snack        | 点心         |
| timeline     | 时间表        |

### OTHERS 其他单词

|         |          |
|---------|----------|
| briefly | 大体地, 大概地 |
| exactly | 准时地, 精确地 |

## For Special Attention

- **to chair a meeting** 是指主持会议。
- **to go over something** 是指讨论, 阅读或者考虑某件事情。
- **to turn a meeting over to someone** 是指由某人来控制



Tessie arranged a meeting with the people in the sales department.  
泰茜安排与销售部门的人员召开一次会议。



On the day of the meeting, Tessie made sure the room was ready.  
会议当天, 泰茜先确保会议室安排妥当。



The participants arrived early and had coffee and snacks.  
出席会议的人员提前到了会议室, 大家先喝咖啡, 吃甜点 (等待会议召开)。



Tessie started the meeting exactly on time.  
泰茜准时开始会议。



Tessie chaired the meeting.  
She thanked everyone for coming...  
泰茜主持会议并对大家的到来表示感谢……

今天我想征求一下大家对一项提案的意见。



...and stated the purpose of the meeting.  
然后阐述了会议的目的。

- (会议或时间)。
- **to move on to something** 是指进行下一项事情。
- **to take notes** 是指以简要的形式记下载言人所说的信息。
- **a timeline** 是一种行动的方案或者

- 时间表。
- **to conclude** 是指总结, 结束。



She went over the agenda briefly...  
她把会议的议程安排大体说了一下……

托尼，非常好，谢谢。

Tony, that was great. Thanks.



After Tony concluded, Tessie thanked him...  
托尼介绍完，泰茜对他表示了感谢……



...and then started on the first item.  
……然后开始进行第一项。

现在我们一起分析一下优势和劣势。

Now let's consider the pros and cons.



...and moved on to the next agenda item.  
……然后进入下一项会议议程。

I've asked Tony Chan to tell us about the market.

首先有请陈托尼对市场方面做报告。



First, she turned the meeting over for a presentation.  
首先，她请人做大会发言。

优点之一是……

One good point is that...



Tessie asked for opinions on the proposal...  
泰茜询问大家对于这项提案的意见……



Can anyone see any problems?

Well, what about costs?

大家觉得还有问题吗？

那么，要投入多少成本呢？

...and invited participants to discuss the disadvantages.  
……然后请大家对提案的弊端进行讨论。

We'll need answers for the questions raised today.

我们需要考虑今天所提出的问题的解决办法。



Tessie summarized the discussion...  
泰茜对讨论的结果进行总结……



Tessie took notes during the discussion.  
大家边讨论，泰茜边做笔记。

Can we meet again on April 25th?

我们4月25日再开一次会，好吗？



...and gave a timeline to implement the plan.  
……并且确定实施方案的时间。

...also, we need to increase...

But...

In a minute, Susan.

……同样，我们还需要增加……

但是……

苏珊，稍等一下。



She dealt with interruptions.  
她对这种打断别人发言的情况进行处理。

Thanks for coming.

感谢大家的到来。



Tessie concluded by thanking everyone for coming.  
泰茜在会议结束时对大家的到来表示了感谢。

# Resolving an Issue Through Discussion 通过讨论解决问题

## Key Vocabulary

### VERBS 动词

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| accept                  | 接受       |
| acknowledge             | 认可, 赞同   |
| bring up<br>[brought 过] | 提出, 列举   |
| disagree                | 不同意      |
| handle<br>(a problem)   | 处理 (问题)  |
| interrupt               | 打断       |
| invite                  | 邀请       |
| point out               | 指出       |
| raise                   | 抬起, 举起   |
| recognize               | 认出, 认可   |
| rephrase                | 重新解释     |
| resolve                 | 解决       |
| signal                  | 给出信号, 示意 |
| summarize               | 总结, 归纳   |
| support                 | 支持       |

### NOUNS 名词

|               |            |
|---------------|------------|
| advantage     | 优点, 好处     |
| clarification | 解释         |
| disadvantage  | 弊端, 坏处     |
| discussion    | 讨论         |
| interruption  | 打断, 打扰     |
| issue         | 问题         |
| objection     | 异议, 争论     |
| participant   | 出席 (会议) 的人 |
| proposal      | 提案         |

## For Special Attention

- **point something out** = call attention to it 指出
- **pros and cons** 意思是优点 (advantages) 和缺点 (disadvantages) (好处和坏处)。
- **bring something up** = talk about it 谈论 (某个问题)
- **someone's view** 意思是某人对某件事的看法。  
在会议中, 如果一个人想发言, 他或她可以看着 (look at) 发言人并且稍微举(raise)一下手。  
**recognize** 认可, 在会议中, 主持人可以认可某人并且允许他或她发

Pros... 好处是……



Tessie pointed out possible advantages of accepting the proposal... 泰茜指出采纳这一提案可能带来的益处。

However, there may be problems with...



...and brought up possible disadvantages. 同时列举了可能存在的弊端。

I'd like to know what you think.



我想知道大家的想法。

Then Tessie asked participants for their views. 然后泰茜询问大家的观点。



Susan looked at Tessie directly and raised her hand. 苏珊看着泰茜并举起手。

Susan? 苏珊?



Tessie recognized her and invited her to speak. 泰茜认可并且请苏珊发言。

我觉得有一个很现实的问题……

I think there is a real problem...



Susan gave her opinion... 苏珊陈述了自己的观点……

- 言。
- to **support an opinion** 是指摆出事实论据以说明为什么支持某一观点。
- to **bring someone into discussion** 是指让某人发言。
- to **handle something** 指成功地处理某事。
- an **objection** 指反对意见, 不同观点。

- **providing clarification** 指阐明某件事情 (某个观点) 的含义。
- **rephrase an idea** 是指用不同的措辞解释同一观点。

...there's a lot of data to show...

有很多数据可以证明……



...and supported it.

……并且（列出了大量的数据）证明自己的观点。

That's a good point, Susan.

苏珊，这是个很好的观点。



Tessie acknowledged Susan's points...

泰茜对苏珊的观点表示认可……

Gene, what do you think?

吉恩，你怎么想呀？



...and brought other people into the discussion.

……同时让其他人也加入讨论。

...but...

……但是……



Sam disagreed with one of Tessie's points.

萨姆不同意泰茜提到的一个要点。

I understand your point, but...

我明白你的意思，但是……



Tessie handled the objection.

泰茜对出现的异议予以回应和处理。

Could you tell us what you mean by...?

可以告诉我们……是什么意思吗？



Susan asked for clarification on another point.

苏珊希望（泰茜）对另外一个要点进行解释。

What I mean is...

我的意思是……



Tessie rephrased her point.

泰茜详细解释了一下她的观点。

Could you go over that again?

可以把那个（观点）再说一遍吗？



Jane didn't understand one of Tessie's points.

珍不理解泰茜提到的一个观点。

But last year...

但是在去年……



Sam interrupted Susan while she was speaking.

当苏珊发言的时候，萨姆打断了她。

Thanks, Sam. We'll get to that in a minute. Susan?

谢谢，萨姆，我们马上讨论那个问题。苏珊？



There's some support, but...

有一些建议，但是……



Tessie summarized the discussion...

泰茜对讨论的情况进行归纳总结……

We need to move on to our last item.

我们该进行最后一个议程了。



...and signaled the end of the discussion.

……并且示意讨论结束。

# 4

## Organizing a Presentation

## 准备报告

### Key Vocabulary

#### VERBS 动词

|                |        |
|----------------|--------|
| arrange        | 安排     |
| connect        | 连接     |
| face           | 面对     |
| focus          | 集中精力在  |
| make sure      | 确保     |
| organize       | 组织, 准备 |
| point          | 指出, 强调 |
| practice       | 练习     |
| prepare        | 准备     |
| set up [set 过] | 建立, 支撑 |
| time           | 计时     |

#### NOUNS 名词

|              |                  |
|--------------|------------------|
| audience     | 听众               |
| equipment    | 设备               |
| essentials   | 本质               |
| handout      | 印刷品              |
| Internet     | 网络               |
| market trend | 市场趋势             |
| outline      | 纲要, 大纲           |
| overhead     | 高射幻灯片            |
| transparency | 报告, 演示, 演说       |
| presentation | 出版物              |
| publication  | 研究, 调查           |
| research     | 屏幕               |
| screen       | 幻灯片              |
| slide        | 软件               |
| software     | 主题, 题目           |
| topic        | 直观的教具 (如幻灯片、地图等) |
| visual       |                  |

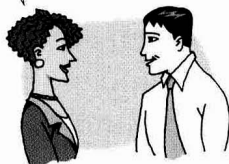
#### ADJECTIVES 形容词

|          |     |
|----------|-----|
| current  | 当前的 |
| detailed | 具体的 |
| main     | 主要的 |

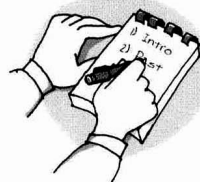
### For Special Attention

- **outline** 是演讲的纲要、计划。
- **do research** 做研究, 做调查, 是获得信息的方式。
- **look something up** 指查询信息。
- **visual** 是指在演讲中用到的图表或图片等直观的教具。

Could you say a few words...? 你可以说一  
说……吗?



Tessie asked Tony to talk on market trends.  
泰茜请托尼就市场趋势方面做一下介绍。



Tony made an outline for his presentation...  
托尼先为报告写了一个纲要……



...and did research to get data he needed.  
……然后搜集他需要的数据。



He looked up information in current business publications...  
他在当前出版的各种商业刊物中查询需要的信息……



...and looked on the Internet.  
……并且上网 (查询信息)。



Tony used software to make visuals.  
托尼用软件做了一些直观的展示 (幻灯片)。

### Equipment needed for presentations 演讲需要的设备



pointer  
指示器

laser pointer  
激光指示器



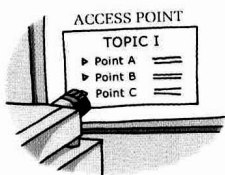
overhead  
projector  
高射投影仪

video  
projector  
(connect to  
a computer)  
(连接电脑的)  
视频投影机



- **handout** 是指打印出来以便在会议时发给大家的材料。
- **work** 指机器或设备运作正常。
- **presentation software** 是用于制作在演讲中用到的幻灯片或其他教具所用到的软件。

- **keep something short** 指缩短时间, 使其简练。
- **focus on essentials** 指仅仅处理 (关注) 必要的信息。



His slides gave the topics and the main points.  
他做的幻灯片包括了报告的题目以及主要内容。



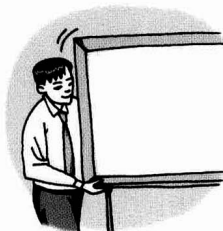
Tony made some overhead transparencies...  
托尼做了一些（投影仪可以用的）透明片……



...and arranged for an overhead projector.  
……并且预订了一台投影仪。



He prepared handouts with detailed information.  
他准备了包含详尽信息的材料（用于发给听众）。



Tony set up a screen...  
托尼准备好一个大屏幕……



...and made sure the presentation software worked well.  
……然后确认演讲设备运作正常。



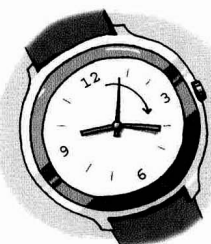
He practiced giving his presentation.  
他练习讲演。



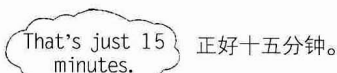
He practiced facing his audience...  
他练习着面对听众……



...and facing the screen only when pointing at something.  
……只有当需要指着屏幕的时候才看向屏幕。



Tony timed himself...  
托尼自己计时……



...and kept his presentation short...  
……使演讲简练……



...by focusing on essentials.  
……重点精讲。

## Key Vocabulary

## VERBS 动词

|           |          |
|-----------|----------|
| conclude  | 总结       |
| hand back | 交还给……    |
| hand over | 移交给……    |
| introduce | 介绍       |
| outline   | 纲要, 计划   |
| pass out  | 分发 (材料等) |
| point out | 指出       |
| refer to  | 涉及, 提到   |
| show      | 展示, 显示   |
| state     | 提出, 表明   |
| summarize | 总结, 归纳   |
| use       | 运用       |

## NOUNS 名词

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| bar graph          | 柱状图          |
| computer projector | 电脑放映机        |
| graph              | 图表           |
| handout            | 散发材料         |
| line graph         | 线形图          |
| marker             | 马克笔 (做记号用的笔) |
| overhead projector | 高射投影仪        |
| pie chart          | 饼状图          |
| point              | 要点           |
| pointer            | 指示器          |
| presentation       | 报告, 演示, 演说   |
| purpose            | 目的           |
| question           | 问题           |
| whiteboard         | 白色书写板        |

## For Special Attention

- **handout** 是指打印出来以便在会议时发给大家的材料。
- **outline** 是演讲的纲要、计划。
- **summarize** 指大体回顾 (总结) 一下某件事情 (某个问题)。
- **hand back** 做完报告之后, 把会议时间交还给主持人。

我想大家都认识陈托尼吧。

I think you all know Tony Chan.



Tessie introduced Tony...  
泰茜介绍托尼……

把会议时间交给你啦。

谢谢, 泰茜。

Tony, it's all yours.

Thanks, Tessie.



...and handed the meeting over to him.

……然后把会议时间交给他。

Today I'd like to explain our marketing plan.

今天我想分析一下我们的营销计划。



Tony stated the purpose of his presentation.

托尼阐明了报告的目的。

First, I'll explain... next... finally...

首先, 我想说……然后……最后……



He outlined his presentation...  
他介绍了报告的框架。

You should all have a handout.

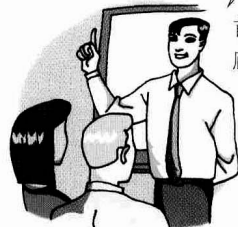
大家应该都拿到材料了吧。



...and passed out handouts.  
……分发打印材料。

I'd like to start with a review of...

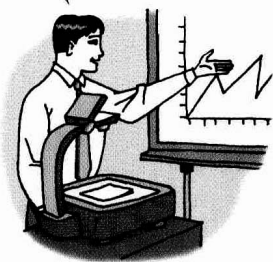
首先我们回顾一下……



He introduced his first point.  
他介绍了报告的第一个要点。

通过这个图表，我们  
可以看出……

Here we see that...

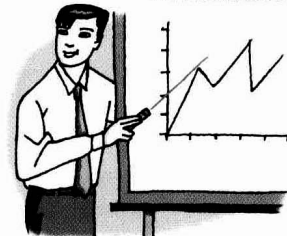


He showed a graph on an overhead projector...

他用投影仪展示了一个图表……

Now, if we look at this.

如果我们看这里。



...and pointed out important information.

……并且指出了图表显示的重要信息。

If you look at the handout...

看看材料，  
大家可以……



Sometimes he referred to the handout.

有时他会提到材料上的内容。

So we've seen these.

因此我们可  
以发现……

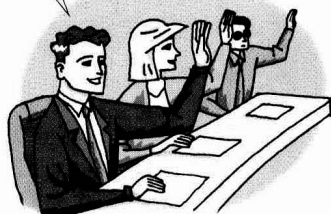


He concluded by summarizing the main points.

最后，他归纳总结要点。

How much will it cost?

成本会是多少？



Then some people asked questions...

然后有些人问了一些问题……

...about \$50,000 over the next 3 years.

……在今后3  
年将花费5万  
美元。



...and Tony answered them.

……托尼进行了回答。

Now, back to the chair.

把会议时间交  
还给主持人。

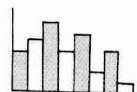


Then Tony handed the meeting back to Tessie.

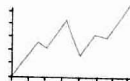
然后托尼又把会议时间交还给泰茜。

## Some things used in presentations 在做报告中用到的一些东西

bar graph  
柱状图



line graph  
线形图



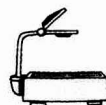
pie chart  
饼状图



table  
表格

|     |       |    |
|-----|-------|----|
| JAN | 1,000 | TC |
| FEB | 3,500 | SA |
| MAR | 3,650 | TC |

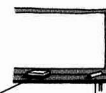
overhead projector  
高射投影仪



computer projector  
电脑放映机



whiteboard  
白色书写板



eraser  
橡皮擦，  
擦除器

marker  
马克笔（做记  
号用的笔）

pointer  
指示器



## 6

# Preparing for / Arriving at a Trade Show

## 准备/到达贸易展览

## Key Vocabulary

## VERBS 动词

|                |        |
|----------------|--------|
| check in       | 登记, 报到 |
| enter          | 进入     |
| look through   | 浏览, 通读 |
| pack up        | 整理, 打包 |
| plan           | 计划     |
| prepare        | 准备     |
| pre-register   | 提前登记   |
| put on [put 过] | 戴上     |
| register       | 登记     |
| ship           | 海运     |
| stand in line  | 排成一队   |
| [stood 过]      |        |

## NOUNS 名词

|                     |          |
|---------------------|----------|
| airline reservation | 预订航班     |
| badge               | 胸卡, 徽章   |
| clerk               | 办事员, 接待员 |
| convention center   | 会展/会议中心  |
| directory           | 名单, 目录   |
| escalator           | 自动扶梯     |
| exhibit             | 展览       |
| exhibition area     | 展区       |
| exhibition hall     | 展览大厅     |
| express courier     | 快递员      |
| hotel reservation   | 宾馆(房间)   |
| material            | 预订材料     |
| program packet      | 程序包      |
| staff               | 员工       |
| trade show          | 贸易展览     |
| turn                | 轮班, 轮流   |

## I. Preparing for a trade show 准备贸易展览



Jim registered in advance for the trade show. (He pre-registered.)  
吉姆在贸易展览前提前登记。

Let's put a banner here.

我们把横幅挂在这。



He and his staff planned their exhibit...  
他和员工们为展览做计划……

I'd like four economy class seats, please.  
请预订4个经济舱位。

...four single rooms.  
……4个单人房。



...and made airline and hotel reservations.  
(See Chapters 27 and 28.)  
……并且预订了航班和宾馆房间。(请阅读话题27和28。)



They packed up some materials...  
他们把材料整理、打包好……



...and shipped them by express courier...  
……然后通过快递的方式把材料送到……



...to the exhibition hall.  
……(送到)展览大厅

## For Special Attention

- **register** 把名字登记在参与活动(项目)的人员名单中。
- **in advance** 提前, 预先
- **plan an exhibit** 对展览做计划, 决定展示什么, 如何去展示等。
- **exhibit** 展示, 展览
- **express courier** 快递

- **exhibition hall** 展览大厅, 可以是一个单独的建筑, 也可以是一个大建筑物中的一部分区域(例如宾馆的一部分)。
- **check in** 到达(某个地点)之后进行的登记。
- **program** 既定的、安排好的事情,

这些都在秩序表(时间安排表)中列出来。