

20%的英语实力  
决定80%的升迁几率

数字化  
换代产品

多功能DVD-ROM

# 抢救

Practical English for  
Business Situations

LiveABC 编著

# 上班族英语

办公室会话篇 (第二版)

# OFFICE TALK

本书包含14个最重要的办公室实用情境，  
快速提升你的职场竞争力！

- |                                              |                                                  |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ① 图解办公室情境<br>Picture Dictionary Express      | ② 如何用英语招聘员工<br>Recruiting New Staff              |
| ③ 求职面试英语<br>Job Interview                    | ④ 上班第一天<br>First Day                             |
| ⑤ 新员工培训<br>On the Job Orientation            | ⑥ 电话英语完全攻略<br>Telephone English                  |
| ⑦ 用英语开献策攻关会议<br>Brainstorm                   | ⑧ 如何用英语鼓励员工<br>Encouragement                     |
| ⑨ 客户服务英语完全攻略<br>Customer Service Made Simple | ⑩ 用英语调查客户满意度<br>Customer Satisfaction Management |
| ⑪ 用英语谈股票<br>Stock Gossip                     | ⑫ 如何用英语谈公司福利<br>Activities Committee             |
| ⑬ 用英语作年终考核<br>Bonus and Performance Review   | ⑭ 英语急救箱<br>Emergency English                     |



科学出版社  
www.sciencepress.com

# 抢救

Practical English for  
Business Situations

## 上班族英语

办公室会话篇 (第二版)

OFFICE TALK

LiveABC 编著

科学出版社

北京

**图字：01-2010-7414 号**

本书原名《抢救上班族英语——办公室会话篇》，原出版者 LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

---

**图书在版编目(CIP)数据**

抢救上班族英语. 办公室会话篇 / LiveABC 编著. —2 版.

—北京：科学出版社，2010

ISBN 978-7-03-029815-7

I. ①抢… II. ①L… III. ①办公室-英语-口语

IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 251284 号

---

责任编辑：阎 莉 / 责任校对：张怡君

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：010-6403 0529 / 电子邮箱：yanli@mail.sciencep.com

**科学出版社** 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京佳信达欣艺术印刷有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2011 年 2 月第 一 版 开本：B5 (720×1000)

2011 年 2 月第一次印刷 印张：18 插页：4

字数：500 000

定价：48.00 元

(含 DVD 互动光盘 1 张)

(如有印装质量问题，我社负责调换)

## 前言

自从中国加入WTO后，国际化的脚步加速。在这样一个变化急剧、竞争激烈的大环境下，如何使用流利的英语来提高自身在职场上的竞争力，是许多上班族的殷切期望。商场上的沟通不同于一般会话，只有具备良好的英语能力，才能顺利地表达自己的意见。因此，能用流利的英语沟通已成为纵横商场的必要条件。

《抢救上班族英语——办公室会话篇（第二版）》除了原来收录的办公室英语中最常见的题材，还新增了“图解Express”和“英语急救箱”单元。

新增的“图解Express”单元，精选了与上班族息息相关的“办公室内部”、“商务衣着”以及上班代步的“汽车及内外构造”等内容。

“英语急救箱”单元则是针对办公室中各种情境所设计的简短会话，此单元共分为三大篇：主管篇、员工篇以及其他篇。主要包含主管上对下的鼓励、责骂的说法；员工面对主管时该如何回应以及员工间的合作、闲谈等实用英文，而员工最关心的薪资、福利以及休假事宜也囊括其中。

原书分12个单元，涵盖了读者在办公室中会遇到的各种主题：从招聘员工、应聘新工作、上班第一天、新员工培训、上班族电话英语、参加策划会议到年终时的员工绩效考核，以循序渐进的方式，整理各种办公室情境下的英语表达方式，让读者学习实用的职场英语。例如，在“上班族电话英语”单元中，本书将要告诉您如何用英语打电话，让您在学完这个单元后，可以轻松地和外国人在电话中对话，让老外刮目相看。另外，“应聘新工作”单元对于刚踏入社会的新人，或是欲跳槽的社会人士来说都是不可不学的商业英语。通过这些单元，您可以轻松掌握实用的办公室英语。

本书的编排方式如下:

- 先从“图解Express”学习上班族办公室英语会话必备单词。
- 从按主题分类的常用句型开始,您可以迅速找到需要的句子,现学现用。
- 情境对话部分,模拟办公室情境及常见的话题,从寒暄开场白到细节讨论及各种应对等,利用生动的对话和地道的美语让您学习全面的商务英语。
- 单词及注释部分,为您挑选出常见的实用短语和词汇,加上简短的说明和中英对照例句,让您轻松学习。
- 充电站部分,为了让您对单元主题有更多的了解,每个单元后面特别设计充电站部分,补充和主题单元相关的实用信息。例如:在“上班第一天”这个单元的信息充电站中,我们介绍美国人在上班第一天必填的两份表格,而在“上班族电话英语”的信息充电站里,我们要告诉您如何用英语记录电话留言,让您在学完前面的办公室会话之后,更能掌握该单元的内容。
- 听力练习部分,设计与主题相关的对话内容,您可利用前面学过的字词,通过听力测验训练,来加强自己的听力能力。
- 口语练习部分,根据不同单元的需要,分成“发音练习”和“看图回答”两种,帮您提高英语口语能力。您还可利用光盘,比较自己与外籍老师的发音与语调的区别。
- “英语急救箱”每一主题共分三大情境,让您针对所需的情境,快速补充必要信息,地道英语立即脱口说。

互动学习部分每一单元的情境对话都是真人实地拍摄的视频,完整收录于光盘中,使读者学习时更有身临其境的感受,增添学习的乐趣和效率。另外,课文朗读MP3,除了可训练听力以外,还可以帮助读者学习纯正自然的美语口音,让英语听说能力能与读写能力一并得到提高。

语言是活的,是会演变的,而这个世界更是瞬息万变的。因此,要随时掌握新的事物、最新的话题。在面对全球化的企业竞争时,具备出色的英语能力绝对是必要的,专业领域的良好英语能力绝对能够使您的职场表现加分。希望本书能帮助您达到最佳的学习效果,并成为您学习办公室英语的一项重要资源,让您在工作舞台上一马当先!

# 如何使用本书

## 图解 Express

本单元收录“办公室”、“衣着”与“休闲”等内容,以图解方式呈现各个主题。



## 主题会话

### 1. 单元名称

### 2. 这个单元你会学到

列出每单元五大学习内容,读者可以在这一页了解每个单元的大纲及学习目的。

### 3. 常用句型

针对主题和情境,整理出办公室最常用的句型,让读者可以轻松应对各种状况。

4. 每个单元包含四段对话,每段对话的主题,都是取材自职场常见的题材。对话将带领读者进入虚拟实境,学习办公室英语并提高实际应用的能力。

5. MP3 中 Track 后的数字表示收录于课文朗读 MP3 第几个文件。

### 6. 学习重点

针对每个对话标出各篇的学习重点,让读者能一目了然,更容易掌握学习方向。

### 7. 对话标题

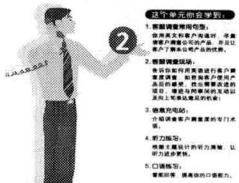
### 8. 剧情简介

简单介绍对话内容,让读者轻松掌握本单元的内容,快速进入剧情。

### 9. 中英对照

采取中英对照方式,让读者能马上了解中文意思,也可以通过中文翻译学习其英文说法。

## 9 调查客户满意度 Customer Satisfaction Management



### 客服调查常用句型

以下整理了十组常用句,让您轻松向客户对公司服务项目的意见,这是提高公司竞争力的关键。

| R = Company Representative<br>A company representative is asking a customer for feedback regarding his or her company's service. | C = Customer<br>一位代表正在向客户询问他对公司服务项目的意见。 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| R: Is there anything we could do better?                                                                                         | 代表: 我们可以在哪些方面做得更好?                      |
| C: Your service is terrific, but you are kind of expensive.                                                                      | 客户: 贵方的服务很棒,但价格有点高。                     |
| R: Is our company meeting your expectations?                                                                                     | 代表: 我们公司达到了您的期望吗?                       |
| C: Pretty much. Although, there's always room for improvement.                                                                   | 客户: 差不多,但总是有需要改进的地方。                    |
| R: What could we do to improve our service?                                                                                      | 代表: 我们能做些什么来改善服务?                       |
| C: I would appreciate quicker responses from your staff.                                                                         | 客户: 我希望贵方的员工能更快地回应我的需求。                 |
| R: How would you rate our products?                                                                                              | 代表: 您对我们的产品评价如何?                        |
| C: Your products are great, although, your customer service could be better.                                                     | 客户: 贵方的产品很棒,但客户服务方面还有待提高。               |
| R: I'm interested to hear your feedback regarding our products.                                                                  | 代表: 我很想听听您对我们产品的反馈。                     |
| C: Overall, I'd say I'm pretty satisfied.                                                                                        | 客户: 总的来说,我对贵方的服务很满意。                    |

### 学习重点

1. 调查客户对公司的服务评价  
2. 了解改进以及解决的方式

### The Feedback 7

客户的回应

丹和安吉住在他们的岗位上,丹已收到100%最高的客户评价分数,正在电话上与客户沟通,询问客户对服务的评价。

丹: 品质项目得分九十七分,而技术支援得分九十二分,这成绩很棒(十分),真是好极了!

安吉: 那很棒呀!

丹: 嗯,七十五分,不过这是比预期的好,我只期望能一劳永逸地解决所有问题。

安吉: 好技术支援得上满分吗?

Den: Ninety-seven for quality and ninety-two for technical support. And eighty for delivery! That was close.

Angie: And communication?

Den: Oh, no. Seventy-five. Well, it could have been worse. I only have one CAR to complete, not two.

Angie: Is it too late for sweet talk?



## 11. Language Notes

解释文中较实用或较难理解的短语、句型等，并提供中英文例句，以便让读者了解其用法。

### 13. 听力练习

针对该单元主题设计试题内容，帮助读者提高英语听力。借着相关主题的听力练习，读者可以同时复习该单元的内容。

## 14. 口语练习

针对该单元主题设计练习，帮助读者提高英语口语能力。根据不同单元的需要，分成“发音练习”和“看图回答”两种，配合互动光盘以及MP3学习，让读者不但可以说好英语，而且还可以说准英语。

## ► 英语急救箱

针对办公室中各种情境所设计的简短会话,此单元共分为三大篇:主管篇、员工篇以及其他篇。主要包含主管上对下的鼓励、责骂的说法;员工面对主管时该如何回应以及员工间的合作、闲谈等实用英语,而员工最关心的薪资、福利以及休假事宜也囊括其中。

### More Information

### Corrective Action Request (CAR) 纠正措施需求

企业品质管理与客户服务方面常有需要改进的地方, 而纠正措施需求 (corrective action request, CAR) 正是不可缺少的利器。所谓「纠正措施需求」, 就是当从企业人员收到客户投诉之后, 针对不良事件或异常现象, 像事故记录及异常报告等, 最后再经品质管理部门, 在评估过原因后, 再出一份「纠正措施需求表」, 确保问题不会再发生。通过这个过程, 企业可纠正产品或服务的问题, 满足客户的需求与期望, 从而树立企业信誉, 不断进步。

### 口语练习

**14**  Maybe we should ditch work and go to the beach.

威特曼的编辑用了什么策略呢？

- [illegible]

## 英语急救箱

## How to Get Employees to Do What You Want

### ☐ Ways to Criticize an Employee



### • Vocabulary

1. overlook [ˌəʊvə'lu:k] v. 忽略, overlook; 宽恕
2. dreaded ['dredəd] adj. 令人担忧的, 害怕的
3. killer ['kɪlə] n. 凶杀案; 杀手
4. botched [ˈbɒtʃt] adj. 糟糕的

• **Language Notes**

- throw caution to the wind 不顾一切，鲁莽行事  
 caution 意思是“警告、小心”，字面意思是“把警告抛入风中”，表示完全不顾警告，只知冒险行事，所以引申为“不顾一切，鲁莽行事”之意。  
 Stan threw caution to the wind and asked Kelly out on a date.  
 斯坦不顾一切地向凯莉发出了约会邀请。
- pitch in 齐心协力，作贡献  
 pitch in 本意是“丢入、投入”，字面意思是“将一桶桶水，扔进为‘金盏花’、‘胜利’等”之类。  
 In order to make our deadline, we'll need everyone to pitch in.  
 为了赶上截止日期，每个人都要齐心协力。
- cut into 减少，从中间占时间  
 cut into 本义是“切入、割入”，意思是“从外部切入占了一点时间”，引申为“减少、从中间占时间”之意。  
 Working overtime really cuts into quality family time.  
 加班真的会减少我们相处的宝贵时间。

**13 听力练习**

## Practice Questions

本听力练习是根据本单元主题命题的, 共有两个部分, 听完第一部分后, 请回答第一部分的一至五题。听完第二部分后, 请回答第二部分的一至五题。

- |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) Get a car advance</p> <p>2) Make a deposit</p> <p>3) Cash a check</p> <p>4) Open an account</p>                                                                                                                                               | <p>1) There was a bad accident</p> <p>2) There was a new promotion on</p> <p>3) There was a new promotion on</p> <p>4) Follow-up after the sale</p> <p>5) The customer came back to follow up on her back</p>   |
| <p>1) Under twenty years old</p> <p>2) Under thirty years old</p> <p>3) Between thirty and fifty-five years old</p> <p>4) Under fifty years old</p>                                                                                                 | <p>1) The car was damaged properly</p> <p>2) The car was damaged improperly</p> <p>3) The car was damaged</p> <p>4) The salesperson had the wrong name</p>                                                      |
| <p>1) I was waiting for her last night</p> <p>2) I didn't know how. Richmood</p> <p>3) I didn't know how. Richmood</p> <p>4) I didn't know how. Richmood</p>                                                                                        | <p>1) An irregular decision</p> <p>2) An irregular decision</p> <p>3) An irregular decision</p> <p>4) An irregular decision</p>                                                                                 |
| <p>1) Twenty-five thousand dollars</p> <p>2) Fifty thousand dollars</p> <p>3) Thirty thousand dollars</p> <p>4) Twenty-five thousand dollars</p>                                                                                                    | <p>1) A word of wisdom</p> <p>2) A word of wisdom</p> <p>3) A word of wisdom</p> <p>4) A word of wisdom</p>                                                                                                     |
| <p>1) They were happy to be angry and were willing again</p> <p>2) They were happy to be angry and were willing again</p> <p>3) They were happy to be angry and were willing again</p> <p>4) They were happy to be angry and were willing again</p> | <p>1) That he had a good friend in the car pool</p> <p>2) That he had a good friend in the car pool</p> <p>3) That he had a good friend in the car pool</p> <p>4) That he had a good friend in the car pool</p> |

口语练习

## How to Treat Rude Customers



\* There goes a saying, "Customers are always right."  
We need to try our best to satisfy our customers.

\* However, some rude customers are hard to please

Q: If you were a customer service representative, how  
would you treat a rude customer who tries to  
demand his or her money back?

## How to Get Employees to Do What You Want

### 要求员工加班该怎么说

职场上难免会遇到加班工作，加班，严格来说是不提倡的。主管该如何对员工提出上述要求？请看以下的实用例句——

- ▶▶▶ 要求掌握句型与单词

A: Could I go to look over this case? I don't think I appreciate it.  
B: When do you need it back?  
A: In three days say I could get you to take on this project? You are the best person for the job.  
B: What are the details involved?  
A: I need your expertise on this. Could you help?  
B: Yes I'm somewhat right now. Is it urgent?  
A: Would you be able to cover for Diane this week?  
B: What exactly does that entail?  
A: You must help Stephanie and...  
B: What? What would you like her to do?  
B: 这个案子涉及到的问题比较大，我不太愿意接手。  
A: 什么时候能交还给我？  
B: 三天之内可以吗？  
A: 如果三天之内你能接手这个案子，你就是最合适的人选了。  
B: 有什么细节问题？  
A: 我需要你的专业知识，你能帮忙吗？  
B: 是的，我现在可以帮忙。  
A: 这个案子现在是不是很紧急？  
B: 具体要做什么事情？  
A: 你必须帮助 Stephanie 并且...  
B: 什么？你想要她做什么？



# 如何使用光盘

## 系统需求建议

- 处理器Pentium 4或以上(或同等AMD、Celeron处理器)
- WINDOWS XP、VISTA、Win7以上简体中文版
- 512MB内存
- 16倍速以上光驱
- 全彩显卡(16K色以上)
- 声卡、扬声器、麦克风(内置或外接)
- 硬盘需求空间200MB
- Microsoft Windows Media Player 9
- Adobe Flash Player 10

## 光盘安装程序

1. 进入中文操作系统, 将光盘放进光驱。
2. 本产品备有Auto Run运行功能, 如果您的电脑支持Auto Run光盘程序自动播放功能, 则将自动出现【抢救上班族英语——办公室会话篇(第二版)】的安装画面。



3. 如果您的电脑已安装过本系列任一产品, 您可以直接点击“快速安装”图标, 进行快速安装; 否则, 请点击“安装”图标, 进行完整安装。
4. 如果您要删除【抢救上班族英语——办公室会话篇(第二版)】, 请点击“开始”, 选择“设置”, 选择“控制面板”, 选择“添加/删除”程序, 并在菜单中点击“抢救上班族英语——办公室会话篇(第二版)”, 并运行“更改/删除”即可; 若您先前采用的是“快速安装”模式, 请在安装画面点击“卸载快速安装”图标即可删除。
5. 如果您的电脑无法支持Auto Run光盘自动播放功能, 请打开Windows“我的电脑”, 点击光驱, 并运行光盘根目录下的autorun.exe程序。
6. 如果运行autorun.exe仍然无法安装本光盘, 请进入本光盘的setup文件夹, 并运行setup.exe程序, 即可进行安装。
7. 当语音识别系统或录音功能无法使用时, 请检查声卡的驱动程序是否正常, 并确认硬盘空间是否足够且Windows录音程序可以使用。
8. 麦克风设置请参照光盘主画面“说明”中的“语音识别设置说明”。



## 操作说明

点击“运行”，即进入本光盘的学习内容。按顺序说明如下：

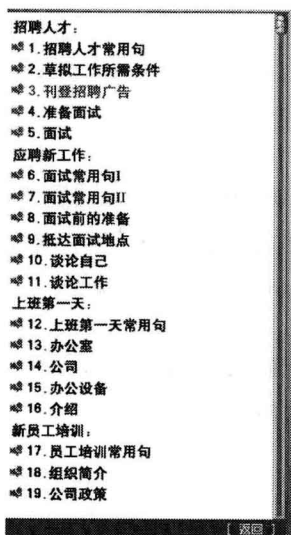
### 主画面

1. 主画面共有16个图标，分别为：12个学习单元、索引、连接网站、说明及退出。
2. 点击单元名称图标，屏幕中将出现单元名称，点击后进入该单元。



### 目录

点击“目录”图标，会弹出目录页，您可在此选择其他单元。



## 影片学习

当您点击“上班族电话英语”单元内“接不完的电话”中的内容，即进入本画面。



### 工具栏说明

① (AutoPlay) 自动播放 点击此功能，则在播放完本场景后会自动播放下一场景。

② (Play) 播放

③ (Pause) 暂停

④ (Next) 播下一句

⑤ (Previous) 播上一句

⑥ (Repeat) 反复播放本句 在此图标上点击右键将出现一个“反复朗读”的控制视窗，您可设定句子反复的间隔秒数及反复朗读的次数。

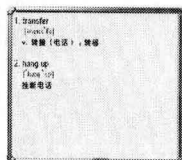


⑦ (Zoom in) 全屏幕播放

⑧ 影片播放点控制栏 可决定影片播放的起点。

⑨ (EN) 英文/(CH) 中文 画面下方的英文及中文字幕，通过选取字幕前的图标，可选择出现或隐藏字幕，以便做听力练习。

⑩ 单词解释 点击后出现另一视窗，在此将列出本场景的重要单词与注释，点击蓝字部分会发音。



## 文字学习

点击“影片学习”界面左下方的“文字学习”图标，即进入本画面。画面的右上方有一个影片视窗，在播放原声的同时，您可以在此视窗看到该段声音的影片。



## 工具栏说明

### 全文朗读

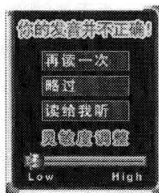
点击“全文朗读”图标，电脑将自动朗读本场景对话，如果您要中途停止播放，请再点击一下本图标或在任意处点击一下即可。

### 角色扮演

1. 点击“角色扮演”图标，则会在图标左侧列出该场景的角色人名。此时，您可选择想扮演的角色，程序将关闭该角色的声音，由您和电脑进行对话练习。

2. 如果您的发音正确，则将继续进行下一句；如果您的发音不正确，则会出现一个窗口，您可以选择“再读一次”、“略过”或“读给我听”来完成或略过该句对话；也可以调整语音识别的灵敏度。

**Narrator**  
**Nancy**  
**Robert**  
**Craig**



3. 如果您想要中途停止角色扮演功能，请在任意处点击一下即可。

### 快慢朗读

当您觉得对话速度太快时，可以点击“快慢朗读”图标，再点击“全文朗读”图标或任一句子，朗读速度将变慢，让您听得更清楚。如果您开始觉得速度太慢，想恢复为一般速度时，只要再次点击“快慢朗读”图标，即可恢复成一般速度。

### 反复朗读

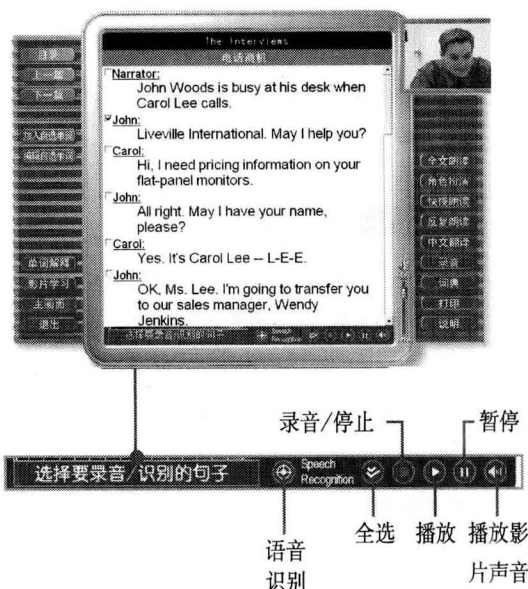
1. 点击“反复朗读”图标后，再选取任一句子，电脑将反复朗读该句子，在任一处点击一下即可停止。
2. 在“反复朗读”图标上点击右键，将出现一个控制视窗，您可在此设定句子反复的间隔秒数及反复朗读的次数。

### 中文翻译

点击“中文翻译”图标后，画面下方将出现本场景内容的中文翻译。当您点击中文翻译框中的某句中文时，则会朗读相对应的英文句子；同样的，点击文中的任一句子，也会朗读该句英文，并显示其中文翻译。

### 录音

点击“录音”图标，开启录音功能控制栏。



1. 点击段落前方的方框(□)即可选定要进行录音的句子。若您点击最右边的“播放影片声音”图标,则在您进行录音或播放录音前,都将会播放该段影片的原声。

2. 录音步骤如下:

- (1) 点击您要录音的句子,并选择是否要在录音前播放原声。
- (2) 点击“录音”键。
- (3) 请在电脑播放原声后,对着麦克风读出您所选的句子。
- (4) 当您完成该句录音后,请按键盘上的“空格键”(space bar),结束录音。
- (5) 点击“播放”键,即可听到您所录的声音。

3. 点击左边的“Speech Recognition”图标,将启动“语音识别”功能,请依照以下步骤进行语音识别:

- (1) 先选择要进行语音识别的句子,并选择是否要在语音识别前播放原声。
- (2) 点击“Speech Recognition”图标。

(3) 当画面出现“请录音”时,您必须对着麦克风读出您所选取的句子,如果您的发音正确,则将继续进行下一句;如果发音不正确,则会出现一个窗口,您可选择“再读一次”、“略过”或“读给我听”来完成或略过该句对话;也可在此调整语音识别的灵敏度。

4. 当您要在中途结束录音或语音识别时,请在任意处点击一下即可。

### 词典

当您点击“词典”图标后,在画面下方将出现词典框,点击文中的任意一个单词,词典框内会出现该单词的音标及中文翻译,并读出该词发音。

### 打印

当您点击“打印”图标后,在画面下方将出现打印控制键。您可选择“全部打印”或“部分打印”;打印内容可选择是否包括中文翻译。此外,本光盘还提供存盘功能,您可以选择全部存盘或部分存盘;并选择是否存储中文翻译。

### 说明

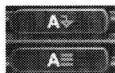
当您点击“说明”图标后,将开启辅助说明页。您可借此了解本光盘内容的各项操作说明及用法。

### taking the day off 学习重点

点击对话中蓝色文字的学习重点,画面下方会出现说明框,并配有发音;若在开启“中文翻译”功能时点击,则朗读您点击的句子。

### John: 段落朗读

当您点击文中的人名,程序将自动朗读此人该段会话。若您处于“慢速朗读”模式,则播放该段会话时,声音及文字反白将以小段方式出现。



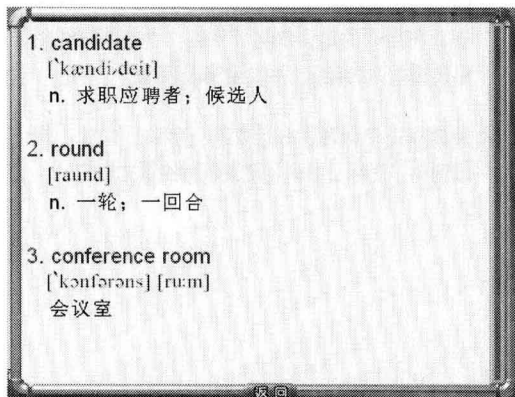
### 加入及编辑自选单词

点击“加入自选单词”图标后，您可以点击您要记录的单词。在此，您可以进行单词学习，也可以删除、打印或存储任意一个单词。

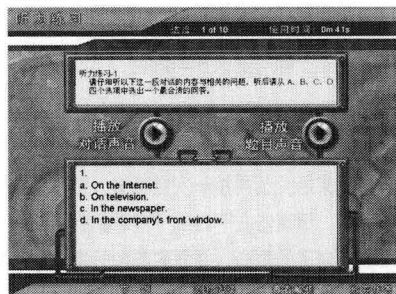


### 单词解释

在此将列出本场景的重要单词与注释，点击蓝色文字可听单词发音。



### 听力练习



#### 说明

1. 点击画面右边的播放键即可听到该题的声音，请逐一选择正确答案。
2. 上方的进度将提示您目前正进行到了第几题，完成题目后请点击“下一题”图标，继续进行测验。
3. 点击“测验选择”图标，可以切换至“听力练习-1”或是“听力练习-2”的测验题目。
4. 完成所有的题目后，请点击“查看解析”图标，即可查阅这次测验的答题过程；也可点击“再试一次”图标，重新进行测验。
5. 点击“放弃作答”图标，将退出测验画面并不予记录答题过程。

### 口语练习

#### 看图回答



## 说明

1. 进入主画面, 点击学习单元中的“口语练习-看图回答”, 即可进入练习画面。
2. 按空格键, 即可开始录音。
3. 录音结束后, 请再按一次空格键, 结束录音完成题目后, 请点击右下方的“查看解析”图标, 便可听到自己的声音, 并看到参考答案以及完整的中文翻译。
4. 点击“退出”图标, 将退出练习画面。

## 发音练习

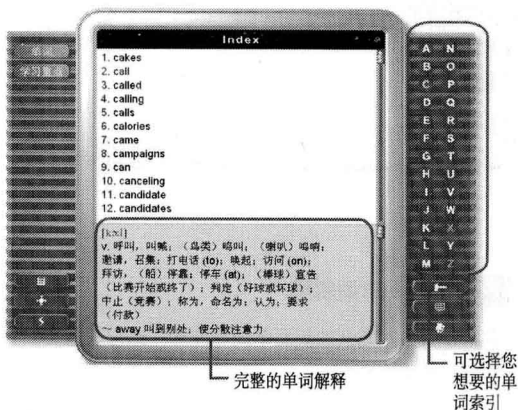
### 说明

1. 进入主画面, 点击学习单元中的“口语练习-发音练习”, 即可进入练习画面。
2. 点击右边“播放”图标, 便可听到外籍教师的示范发音。
3. 点击右边“录音”图标, 便可录下自己的声音。
4. 点击右边最下面的“录音”图标, 便可听到自己的声音, 并可对比自己和外籍教师示范发音的异同。
5. 完成一题后, 可点击“下一题”图标进行下一题。
6. 当您要略过该题时, 可点击“下一题”图标, 也可点击“上一题”图标作答。
7. 点击“退出”图标, 即可回到主画面。



## 索引

在主画面点击“索引”图标, 即可进入本画面, 内含单词及学习重点检索。



## 单词

1. 在此将所有的单词依字母分类, 点击单词时会出现该单词的音标、中文翻译及发音。
2. 连续点击单词两次或选取某一单词后点击“显示例句”图标, 即会显现该单词的课文例句。

3. 连续点击例句两次或选取任一例句后点击“连接课文”图标，即跳至该例句的“文字学习”画面。
4. 点击“自选单词”图标，即可在此看到您在学习过程中加入的自选单词。
5. 点击“朗读”图标，则会将所选字母的单词从头到尾读一次；点击“打印”图标，则将以该字母开头的所有单词打印出来；点击任一单词后，再点击“打印”图标，则可打印该单词的内容。

### 学习重点

1. 在此列出本光盘内容的学习重点，用鼠标点击任一学习重点，会自动朗读。
2. 连续点击两次或选取任一学习重点后点击“连接课文”图标，即跳至该学习重点的“文字学习”画面。
3. 点击“返回”图标，则回到索引画面。
4. 点击“朗读”图标，则会将所有的学习重点从头到尾读一次；点击“打印”图标，则将所有的学习重点打印出来。

### 说明

1. 在主画面点击“说明”图标，在此提供“操作说明”及“语音识别设置说明”两项内容。
2. 您可借此了解本光盘内容的各项操作说明、用法及语音识别设置上的安装说明。

### 网站

点击“网站”图标，将连接到科学出版社官方网站。

### 原文朗读MP3

电脑互动光盘中含有原文朗读MP3内容，您可放在MP3播放器中收听，也可以将光盘放在电脑中，从“我的电脑”中点击您的光驱，再从中选择光盘文件里的MP3文件夹，使用播放软件将文件打开收听MP3的内容。

### 请注意！

在Vista系统中，如果安装互动光盘时遇到以下问题：

1. 出现【安装字体错误】的信息。
2. 出现【无法安装语音识别】的信息。

请依照下列步骤再操作一次：

1. 删除本产品；
2. 进入控制面板；
3. 点击“用户账户”选项；
4. 点击“开启或关闭用户账户控制”；
5. 将“使用（用户账户控制）UAC来协助保护您的电脑”选项取消勾选；
6. 再次运行安装光盘。





# The Office 办公室大图解







- 1 **file cabinet** [faɪl] ['kæbənit] 文件柜
- 2 **pencil sharpener** ['pensəl] ['ʃɑ:pənə] 卷笔刀
- 3 **file folder** [faɪl] ['fəuldə] L形文件夹
- 4 **sticky note** ['stiki] [nəʊt] 便利贴  
同义词 Post-it note
- 5 **tape dispenser** [teɪp] [dis'pensə] 胶带座
- 6 **stapler** ['steɪplə] 订书机
- 7 **date book** [deɪt] [buk] 行程簿; 记事本  
同义词 appointment book
- 8 **staple** ['steɪpl] 订书钉
- 9 **photocopy** ['fəʊtə,kɒpi] 复印文件  
同义词 copy, Xerox copy
- 10 **copy machine** ['kɒpi] [mə'ʃi:n] 复印机  
同义词 copier, Xerox machine
- 11 **supply cabinet** [sə'plai] ['kæbənit] 供应柜; 文具柜
- 12 **paper shredder** ['peɪpə] ['ʃredə] 碎纸机
- 13 **bulletin board** ['bulitin] [bɔ:d] 布告板  
同义词 notice board
- 14 **fax machine** [fæks] [mə'ʃi:n] 传真机  
同义词 facsimile machine
- 15 **binder** ['baɪndə] (有孔) 文件夹
- 16 **correction tape** [kə'rekʃən] [teɪp] 修正带  
比一比 correction fluid 修正液
- 17 **binder clip** ['baɪndə] [klɪp] 长尾夹
- 18 **paper clip** ['peɪpə] [klɪp] 回形针
- 19 **thumbtack** ['θʌmtæk] 图钉  
比一比 push pin 大头钉
- 20 **yellow pad** ['jeləu] [pæd] 便签纸 (常为黄色)
- 21 **label** ['leɪbl] 标签
- 22 **(Scotch) tape** [skɒtʃ] [teɪp] (3M)透明胶带



# Business Dress Code

## 图解商务场合衣着

### Formal Dress 正式服装

通常极正式场合如晚宴、大型典礼才会穿

bow tie  
蝶形领结

vest/waistcoat  
[vest] ['weistkəʊt]  
背心

tailcoat  
['teilkəʊt]  
燕尾服

formal trousers  
['traʊzəz] 正式西裤

patent leather shoes  
['pætənt] ['leðə] 漆皮鞋

evening gown  
[gaʊn] 晚礼服

cocktail dress  
['kɒkteɪl] 小礼服

tuxedo coat [tʌk'si:dəʊ]  
晚礼服外套

cummerbund ['kʌməbʌnd]  
腰封/腰带

long-sleeved shirt 长袖衬衫

V-neck sweater  
V领毛衣

short-sleeved shirt  
短袖衬衫

casual pants  
休闲裤

pleated pants  
['pli:tɪd] 打褶裤

### Business Casual 商务休闲装

非正式商务场合穿着