

<<剑桥商务英语证书应试指南>>

图书基本信息

书名：<<剑桥商务英语证书应试指南>>

13位ISBN编号：9787561712979

10位ISBN编号：7561712979

出版时间：1995-04

出版时间：华东师范大学出版社

作者：魏葆霖主编

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：<http://www.tushu007.com>

<<剑桥商务英语证书应试指南>>

内容概要

本书有两大特点：一是简明扼要地说明了英式商务英语的主要特征，具有真实性和系统性。覆盖面广，信息量大，实用性强。

二是本教程根据BEC I级考试大纲和命题规律，编排了大量的练习和两套模拟试题供考生进行强化训练，提高实战能力。

某些练习的难度略高于考试大纲的要求，这样既能够高标准、严要求地训练考生，又能够为他们今后考BEC II级打下坚实的基础。

书中还简明、务实地介绍了应试技巧，为考生考试成功献计献策。

<<剑桥商务英语证书应试指南>>

书籍目录

目录

第一篇 BEC考试阅读理解题应试指导

第一章 阅读理解要旨

1.1 词的理解

1.2 句的理解

1.3 段的理解

第二章 阅读的基本技巧

2.1 一般性阅读

2.2 详读

2.3 略读

2.4 跳读

第三章 BEC阅读理解的基本特点

3.1 答题形式

3.2 阅读题的分类

3.3 阅读理解题的文体特征

第四章 BEC阅读理解题的应试技巧

4.1 备好考试用具

4.2 合理分配时间

4.3 选择恰当的考试步骤

4.4 回答每一个问题

4.5 熟悉商务英语的词汇、常用句型和图表

第五章 阅读理解题分类详解

5.1 第一部分 (part1)

练习1 5

5.2 第二部分 (part2)

练习6 11

5.3 第三部分 (part3)

练习12 15

5.4 第四部分 (part4)

练习16 20

5.5 第五部分 (part5)

练习21 23

5.6 第六部分 (part6)

练习24 28

第二篇 BEC考试写作题应试指导

第六章 商务英语写作要旨

6.1 词的用法

6.2 句的用法

6.3 段落意义的统一

6.4 语气

第七章 BEC写作试题分类详解及应试技巧

7.1 填表

7.2 写留言条或备忘录

7.3 写商务书信

7.4 BEC写作考试应试技巧

<<剑桥商务英语证书应试指南>>

第八章 BEC考试写作练习

8.1 填表练习

练习29 32

8.2 写留言条、备忘录等练习

练习33 37

8.3 写商务书信和看图说明练习

练习38 54

第三篇 BEC考试听力理解题应试指导

第九章 听力理解要旨

9.1 听力的特点

9.2 听力技能训练

第十章 BEC听力试题类型详解及应试技巧

10.1 第一部分 (part1)

练习22 90

词汇

10.2 第二部分 (part2)

练习91 124

词汇

10.3 第三部分 (part3)

练习125 166

词汇

10.4 第四部分 (part4)

练习167 215

10.5 录音文字资料 (tapescript)

part1 part4 (练习55—215)

BEC模拟试题

BEC模拟试题

练习题答案

模拟试题答案

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:<http://www.tushu007.com>