

裴文 / 编著

商务英语

证书

考试

850

应试指南

江苏科学技术出版社

商务英语证书考试应试指南

裴 文 编著

江苏科学技术出版社

(苏)新登字第 002 号

内 容 简 介

商务英语证书考试(简称 BEC)由英国剑桥大学考试委员会主办,主要用于测试非英语国家从事国际贸易者的英语水平,其考试成绩为英国、美国、加拿大、澳大利亚等国所承认。我国自 1993 年起开始举办该项考试。

本书从应试者的角度出发,介绍了 BEC 考试考生须知、考试内容与范围、考前强化、语法结构要点等方面的内容,并配以大量练习和 BEC 真题。

本书可作为 BEC 考生考前强化的复习资料,也可作为有志于 BEC 考试的考生了解、准备考试的可靠参考材料。

商务英语证书考试应试指南

出版发行:江苏科学技术出版社

经 销:江苏省新华书店

印 刷:扬 中 县 印 刷 厂

开本 787×1092 毫米 1/16 印张 7 字数 166,000

1994 年 8 月第 1 版 1994 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—5,000 册

ISBN 7-5345-1801-6

H·53 定价:5.50 元

责任编辑 钱亮

我社图书如有印装质量问题,可随时向承印厂调换。

前 言

商务英语证书考试(BEC)自70年代问世以来,在世界上100多个非英语国家中久盛不衰。自1993年起,我国引进了BEC考试,首先在北京、广州、南京等10座城市举办该项考试,并将向全国推广。BEC之所以为众多国家所推举,不仅因为它是一种公正、科学的测试手段,而且它还能为首求职者提供最权威、最可靠的证明。

由于我国刚刚开始举办该项考试,考生对其宗旨、对象、题型及内容都不甚了解,以致胸无良策。本书分概述、考前强化和试题等部分。概述部分全面、系统地介绍了BEC考试,以期考生对考试有完整的概念。考前强化部分从语言基础和商务知识两方面指导考生进行考前强化,并精心选编了与之匹配的练习,供考生练习。试题部分提供了完整的试题和详尽的解释,以帮助考生测定自己的预期考试水平。

在编写本书的过程中,承蒙南京大学外语系刘志谟教授、张柏然教授、美籍专家Lawrence T. Farley博士和江苏广播电视大学刘国良先生提供许多帮助,特在此表示诚挚的感谢。

裴 文

1993年12月于南京

目 录

第一部分 概 述

第一章 考生须知	(1)
一、简 介	(1)
二、报 名	(2)
三、考 试	(2)
四、证 书	(4)
第二章 考试内容与范围	(5)
一、试卷项目与题型	(5)
二、纲 要	(5)
三、听 力	(6)
四、语法和结构	(7)
五、阅读理解和写作	(7)
六、第二阶段口语考试	(8)

第二部分 BEC 考前强化

第三章 语法和结构要点	(9)
一、动 词	(9)
二、时 态	(10)
三、动词的形式	(13)
四、短语动词和带介词的动词	(15)
五、条件句	(16)
六、间接引语	(16)
七、疑问词	(18)
八、名 词	(19)
九、代 词	(21)
十、冠 词	(22)
十一、形容词	(22)
十二、副 词	(24)
十三、介 词	(26)
十四、连 词	(29)
第四章 商务英语及练习	(31)
一、日常会话和练习	(31)
二、商函、电报、便函及练习	(33)
三、电话交流及练习	(42)
四、报告、摘要及练习	(45)
五、公司和工作	(48)
六、进口与出口	(54)

七、付款事宜及练习	(56)
八、发货和售后服务	(59)
九、出差旅行及练习	(64)
十、市场和销售	(67)
十一、会议及练习	(71)
十二、生产和加工制作过程	(73)
十三、共事及练习	(81)

第三部分 BEC1 试题汇集及详解

第五章 BEC1 试题汇集	(85)
一、阅 读	(85)
二、写 作	(93)
三、听 力	(97)
第六章 BEC1 试题详解	(102)
一、阅 读	(102)
二、听 力	(103)

第一部分 概 述

第一章 考生须知

一、简 介

商务英语证书考试 (Business English Certificate, 简称 BEC) 由英国剑桥大学考试委员会主办, 主要用于测试非英语国家从事国际贸易者的英语水平, 其考试成绩为英国、美国、加拿大、澳大利亚等国所承认。

英国剑桥大学是一所世界闻名的高等学府, 剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examinations Syndicate 简称 UCLES) 是它的一个直属机构。该考试委员会的任务除在英国提供中学层次教育的标准考试之外, 一个重要的领域就是在全世界范围内提供英语作为外语的 EFL (English as a Foreign Language) 考试。它所举办的英语水平考试, 特别强调语言的交际功能, 并有丰富的教学手段和教学方法作后盾, 从而在世界各国获得承认。目前, 剑桥大学考试委员会在世界上 100 多个国家设有考点, 每年参加剑桥考试的考生人数达 100 多万, 剑桥英语证书被广泛用于入学、就业等。

我国国家教委考试中心和剑桥大学考试委员会为了适应改革开放的需要, 双方协议自 1993 年起在我国合作举办剑桥英语考试。作为双方合作举办的第一个考试项目, 剑桥大学考试委员会专门聘请大批 EFL 专家, 根据中国的实际需要, 设计了商务英语证书考试 (共分三级) 从听、说、读、写四方面进行全面考察。该项考试是我国各类经济部门 (特别是涉外部门) 及政府部门、企事业单位在招收职员时英语能力的证明, 对英语学习者可作为提高英语水平的验证。BEC 能为求职提供权威、统一的英语语言运用能力的证明, 是社会青年、在校学生就业、求职的重要砝码。

BEC 是剑桥为中国新设计的考试, 目前推出的仅是第一级, 是面向中下级水平的考试, 因此与 TOEFL 等考试不同, 不能直接用于出国求学等目的。BEC 是为立足国内的有志青年设计的, 国家教委准备进一步和剑桥大学、BBC 广播台及国内有关部门合作, 提供完善的助学手段, 以考促学, 使国内目前群众性的英语学习热潮不仅是为了出国, 而且能够在改革开放的中国建功立业, 同时, 为越来越多的“三资企业”和中国企业参加国际经济合作与竞争, 创造良好的语言环境。

1993 年, BEC 已在北京、广州、南京等地试点, 各省市教育委员会考试局 (或考试中心、高校招生考试办公室) 作为省级机构具体承办考务工作, 根据考生报名情况, 这些省市将建立若干考点。

1994 年后, BEC 考试将逐步扩大到全国各大城市, 每年定期举办 2 次。

二、报 名

BEC 考试报名时间定为考试 3 个月前,具体日期由各考点确定,请注意各考点通告。

国家教委考试中心规定,凡中华人民共和国公民均可报名参加 BEC 考试,但考生报名必须持有中华人民共和国居民身份证,以居民身份证作为考生的唯一有效证件,并将据此管理和发放考生成绩,身份证号码将印在准考证和成绩认定书上。因此,没有居民身份证的考生目前暂不能报考。

报名需按标准交纳考试费,其中包括美元(\$12)和人民币(各省市考点略有不同)。

报名考生应按要求填涂报名表(REGISTRATION FORM),填涂前应详细阅读以下说明:

- (1) 使用 2B 铅笔按照图示正确格式填涂。
- (2) 根据表格要求,用中文填写“姓名”、“身份证号”、“通讯地址”、“邮政编码”,字迹应清楚整洁。
- (3) 在“YOUR NATIONAL ID NUMBER”栏,每列第一格内填上身份证号,然后将下方相应数字涂黑。
- (4) 向报名处工作人员询问考点编号,填入:“TEST CENTER”栏第一行各格,并将下方相应数字涂黑。
- (5) 将考生本人邮政编码填入“YOUR POSTAL CODE”栏第一行各格,并将下方相应数字涂黑。
- (6) 在“NAME IN ENGLISH”栏,按从左到右顺序,首先将本人姓的拼音填入第一行的格子中,每格只填一个字母,然后,空一格,再把自己的名字的拼音填入后面的格子中,有两个以上汉字的名字中间不空格,填完后,将下方相应字母涂黑。
- (7) 不得由于任何原因折叠报名表。
- (8) 报名表上用英文提的问题是供考试研究使用的,请考生准确填涂。

报名结束后,请于考试前约 10 天到原报名点领取准考证。准考证上的考生个人信息是通过计算机从报名表上读取的,考生在领取准考证时必须仔细核对是否有误,一旦发现错误,请告知报名处工作人员及时修改并要求盖章证明,否则,将导致不许进入考场,无成绩单等后果。

三、考 试

考试分两个阶段进行,第一阶段(STAGE 1)为书面考试,第二阶段(STAGE 2)为口语考试。所有考生均必须参加第一阶段的考试,在第一阶段考试中获得 A 级的考生方可参加第二阶段的口试。

考生入场时要携带居民身份证,证件不全者一律不得入场,入场时除 2B 铅笔及橡皮外,不得携带其它文具。

考试开始前 20 分钟入场,开始考试后 10 分钟停止入场。

书面考试包括阅读(约 40 分钟,总分为 40 分)、写作(约 30 分钟,总分为 20 分)和听力(约 20 分钟,总分为 30 分)三个部分,考生在做题时要服从监考人员的指挥,按照监考人员的指令答题。

University of Cambridge
Local Examinations Syndicate
International Examinations

(A) (B) ☐

Examination Number

[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]
[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]	[2]
[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]	[3]
[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]	[4]
[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]	[5]
[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]	[6]
[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]	[7]
[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]	[8]
[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]	[9]

Part 1

1	(A) (B) (C)
2	(A) (B) (C)
3	(A) (B) (C)
4	(A) (B) (C)
5	(A) (B) (C)

Part 2

6.	A	B	C	D	E	F	G	H
7.	A	B	C	D	E	F	G	H
8.	A	B	C	D	E	F	G	H
9.	A	B	C	D	E	F	G	H
10.	A	B	C	D	E	F	G	H

Part 3

11	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
12	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
13	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
14	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
15	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

Part 4

16	(A)	(B)	(C)	20	(A)	(B)	(C)
17	(A)	(B)	(C)	21	(A)	(B)	(C)
18	(A)	(B)	(C)	22	(A)	(B)	(C)
19	(A)	(B)	(C)				

Part 5

23	[A] [B] [C]	27	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H]
24	[A] [B] [C]	28	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H]
25	[A] [B] [C]	29	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H]
26	[A] [B] [C]	30	[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H]

Part 6

31	(A) (B) (C)	36	(A) (B) (C)
32	(A) (B) (C)	37	(A) (B) (C)
33	(A) (B) (C)	38	(A) (B) (C)
34	(A) (B) (C)	39	(A) (B) (C)
35	(A) (B) (C)	40	(A) (B) (C)

Part 7

Part 7		Do not write here
41		☐ 1 ☐
42		☐ 2 ☐
43		☐ 3 ☐
44		☐ 4 ☐
45		☐ 5 ☐

Do not
write here

1 0

2

3

5-4-2

5

Part B
Question
46

Part 8	
Question 46	

Do not write here For Office Use Only.

Q46	(0) (1) (2) (3) (4) (5)
Q47	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) ☐

Part 9 - Question 47

Part 9 -- Question 47

Designed by Beijing Taixing Data Engineering Co., LTD Y930087

考生必须将所有答案按规定格式填涂到答题卡上，否则一律按未答处理（在听力考试部分，可以先写在试卷上，最后在规定的时间内填涂到答题卡上）。

答题卡共有两张，一张是阅读和写作，另一张为听力。考生领到答题卡后，首先要将自己的准考证号（CANDIDATE NUMBER）按要求先填好，再把相应数字涂黑，然后，开始答题。凡是选择题考生只需将选定的字母涂黑，需要作出文字答案的试题需将答案抄写在答题卡的规定部位，文字答案的字迹应清楚整齐，避免因字迹潦草影响阅卷。

第一阶段考试约 1 个月后考生可得到成绩报告单，考试成绩共分 A、B、C、D、E、U 六个等级，获 A 级的考生将同时得到口试通知单，确定口试的时间地点等事项。

四、证 书

凡在第一阶段考试中获 D 级以上的考生将获得剑桥大学考试委员会签发的认定证书。口试成绩共分三级，其中口试成绩为 I、II 级的考生其口试成绩在证书上标明，口试成绩为 III 级的考生与未参加口试的考生均作未参加口试处理。

获得证书的考生在第一阶段考试结束后约 3 个月到原考点领取证书，参加了口试的考生同时领取口试成绩通知单。

第二章 考试内容与范围

一、试卷项目与题型

每份 BEC 试卷都包含阅读、写作、听力三方面的内容。第一项至第六项为阅读理解，题号为 1~40；第七项至第九项为写作，题号为 41~47；听力部分共分四项，题号为 1~30。

1. 阅读理解和写作

第一项：多项式选择。共 5 题，题号为 1~5。内容包括通知、示意图、时间表、广告等。

第二项：配对。共 5 题，题号为 6~10。内容包括通知、信息、产品宣传。

第三项：配对。共 5 题，题号为 11~15。内容包括项目表、示意图、曲线图等。

第四项：正误选择。共 7 题，题号为 16~22。内容包括较长短文（100~150 字）、广告、商务信函、产品说明、备忘录等。

第五项：多项式选择和配对。共 8 题内容包括较长短文（200~250 字）、报刊文章、产品信息。

第六项：多项式选择填空。共 10 题，题号为 31~40。内容包括较长文章（100~150 字）、报刊文章（以语法为重点）。

第七项：填写表格。共 5 题，题号为 41~45。内容包括简短备忘录、通知、广告。

第八项：写电文或便函。要求写 1 篇 15~20 字的短文。题号为 46。

第九项：写信或便函，要求写 1 篇 50~60 字的短文。题号为 47。

2. 听力

第一项：多项式选择。共 8 题，题号为 1~8。要求根据简短对话选择正确答案。

第二项：（数字）填空。共 4 题，题号为 9~12。要求根据简短报告、讲演等进行填空。

第三项：（词和数字）填空。共 10 题，题号为 13~22。要求根据电话交谈进行填空。

第四项：多项式选择。共 8 题，题号为 23~30。要求根据会谈、讨论等进行答题。

二、纲要

BEC 考试委员会为应试者提供了测试的三个纲要，同时对考试的总体内容也作了范围规定。

BEC 测试纲要：

- 听力
- 语法和结构
- 阅读理解和写作

BEC 考试的内容：

- | | |
|------------|-----------|
| • 日常用语 | • 进口与出口 |
| • 书信、电报和便函 | • 付款事宜 |
| • 电话交流 | • 发货与售后服务 |
| • 报告与摘要 | • 出差旅行 |
| • 公司和工作 | • 市场与销售 |

- 会议
- 生产和加工过程

- 共事

三、听 力

BEC 考试纲要的第一个内容便是听力。听力测试包括简短对话、较长对话、讲演、报告等内容,要求应试者根据所听到的内容和信息选择正确答案或进行填空,考试时间为 20 分钟。答题时,可以先写在试卷上,最后在规定的时间内填涂到答题卡上。

BEC 考试委员会规定了听力测试的九大内容:

1. 理解简单的说明语和简短对话

- 问候语
- 引见用语
- 个人简历:姓名、国籍、职业等
- 询问和描述工作情况
- 询问和描述职责
- 询问和谈论公司及其机构
- 个人履历或公司详情

2. 从电话中提取有用信息并作笔记

- 接电话和打电话
- 提供并解释国际贸易中使用的缩略字和头字语及数据
- 在电话上交流简单信息
- 听取简单报告

3. 从独白中提取有用信息

- 预约
- 安排会议
- 重新安排预约和会议时间
- 批准计划
- 改变计划
- 申请或予以批准
- 安排集体活动
- 承诺
- 预测未来的趋势和结果
- 描述前景:新产品、市场等

4. 理解有关产品和服务的信息和解释

- 描述产品
- 解释产品的功用
- 询问并提供产品的详细情况
- 评价新产品
- 对比产品和产品价格
- 投诉产品和处理投诉
- 道歉和接受道歉
- 表达倾向性:喜欢的和不喜欢的

5. 理解商务会谈

- 询问和提供意见
- 同意,部分同意,不同意
- 提出建议,接受建议,反对建议
- 提出需求
- 谈论(不太)或有的事和(不)可能的事
- 表示确信和疑虑
- 讨论问题和进行推荐
- 为决策和(过去的)行为作辩护
- 理解会谈记录

6. 理解系统和过程

- 就公司设施交流信息
- 公司的生产,定货和发货体制
- 生产、加工制造过程
- 公司工作进程(包括人员选用、晋升等)

- 询问和解释生产故障

7. 从独白中理解报告信息

- 报告公司资金变化
- 报告并解释公司工作变化
- 陈述公司发展趋势
- 陈述公司的工作与成果

8. 理解出差情景对话

- 预定旅馆房间
- 在旅馆办理登记和结帐手续
- 订一客饭
- 作旅行咨询
- 预定飞机票
- 火车旅行
- 租用汽车
- 按指令行事

9. 理解款待客人情景对话

- 欢迎外国来访者
- 邀请、接受邀请和拒绝邀请
- 表示感谢
- 带来访者参观
- 建议、接受建议和拒绝建议
- 谈论嗜好和消遣等

四、语法和结构

BEC 考试纲要的第二个内容便是语法和结构。商务英语简洁、准确的特点往往是通过语言的语法和结构来体现的。因此，BEC 考试的三个方面对语法和结构都有较高的要求。

BEC 考试委员会规定考生必须掌握以下语法和结构要点：

- 动词
- 时态
- 动词的形式
- 短语动词和带介词的动词
- 条件句
- 间接引语
- 疑问词
- 名词
- 代词
- 冠词
- 形容词
- 副词
- 介词
- 连词

五、阅读理解和写作

BEC 考试纲要的第三个内容是阅读理解和写作。阅读理解和写作是 BEC 考试的重要内容，其分数占整个考试总分的三分之二。BEC 考试委员会对这个部分作了以下具体规定：

1. 商务英语应试者应理解与商务相关文章的主旨和相关细节

- 分清主旨和要点
- 区分事实和评论
- 辨识相关信息
- 充分利用标题、图表、目录、段落以及信息的先后顺序等

2. 考试文章

- 与商务密切相关
- 结构清晰
- 相关信息明了
- 清楚、易懂
- 涉及一般商务

对文章的理解不限于实际信息，往往会与选择、态度、情绪和愿望有关。

3. 阅读文章类型

- 项目表格
- 图表
- 时间表
- 示意图
- 曲线图
- 广告
- 产品宣传册
- 说明书
- 通知
- 商务参考资料
- 帐目
- 制度、传票等的描述
- 便函
- 留言
- 电文
- 产品包装说明
- 产品目录
- 贸易指南
- 电话簿
- 介绍信
- 履历书
- 商务信件
- 会议记录
- 建议和推荐
- 公司报告
- 表格

4. 写文章类型

- 限定长度的短文，如笔记、留言、备忘录、说明书等
- 较长的文章，如商务文件、商务信函、对某一系统或过程作出描述等
- 按照要求填写表格
- 对图表、示意图或曲线图进行评论
- 将文字信息转为图表信息
- 将图表信息转为文字信息

六、第二阶段口语考试

凡通过第一阶段考试，并获得 A 级成绩的考生方可参加第二阶段的考试。

口试要求考生：

- (1) 个别询问和交流真实信息。
- (2) 建立和保持社交关系。
- (3) 能进行一定的交易活动，如购买或询问情况等。

口试一般采用 2 名主考与 1 名考生或 1 名主考与 2 名考生相互对话的考试形式。

第二部分 BEC 考前强化

BEC 考前强化共分两大内容：一是语法和结构要点，二是商务英语及练习。尽管试卷没有单设语法和结构专项测试，但是，阅读理解和写作部分在测试商务英语的同时，尤为强调诸如时态、语态、冠词等重要语法结构的知识，这也体现了剑桥大学注重语言纯洁、规范的传统风格。因此，第三章根据 BEC 考试委员会规定的内容，简明综述语法和结构的要点，以帮助应试者以扎实的语言功底参加 BEC 考试。

BEC 各项测试都与一般商务知识有关。第四章针对 BEC 命题规律，按照 BEC 考试委员会指定的内容，分专题介绍商务书面规范化格式和口头交流常用语，并配有丰富的练习，以期对应试者有直接的指导作用。

第三章 语法和结构要点

英语语法和结构是英语各项语言技能的基础。准备参加 BEC 考试的考生，必须进一步学习、巩固和加深基本语法结构知识，提高运用语法结构知识的能力。为此，本章根据 BEC 考试委员会规定的语法和结构要求，较为系统地阐述应试必备语法和结构知识，以求具有较高的实用性。

一、动 词

BEC 考试委员会规定考生首先掌握以下动词，并能熟练应用于考试和实际商务中。

1. be, have

He is at the office.

She has an order in her hand.

2. can (能力, 要求, 准许)

Anybody can learn how to use a word processor.

3. could (能力, 可能性, 客气的请求)

That could be one reason why it broke.

I could ask him for help, I suppose.

Could you show me the returns?

4. would (客气的请求)

Would you please come to the meeting?

5. will (将要、意图)

The job will be finished soon.

6. shall (建议, 意图)

Shall we stop the meeting?

7. should (劝告)

- You should switch that off first.
8. **may (可能性)**
May I look around the factory now?
 9. **might (可能性)**
Things change, I might even lose my new job.
 10. **have (got) to (义务)**
We've got to work together on this project.
He has to watch the control lamp, before using the machine.
 11. **ought to (义务)**
Oughtn't we to phone for the police?
 12. **mustn't, must not (禁止)**
You must not use the machine until the green light is on.
 13. **must (责任)**
You must learn to remain calm under pressure.
 14. **needn't (未必)**
It needn't cost very much to produce.
 15. **need (需要)**
We need your information badly.
 16. **used to + infinitive (过去的习惯动作)**
He used to write stories.

二、时 态

1. 现在一般时 (Present Simple)

- (1) 现在一般时的最普通的用法是表示重复发生；表示有时候或任何时候都发生的动作和情况。

I go shopping three times a week. 我一周买三次东西。

- (2) 现在一般时用来表示将来，特别是在 if 的后面和表示时间的连词后面，以及谈到计划和时间表的时候。

I'll be glad if it snows soon. 要是一会儿下雪，我就高兴了。

The plane arrives at eight o'clock. 飞机八点钟到达。

2. 现在进行时 (Present Continuous)

- (1) 现在进行时是由 am/are/is + -ing 构成的。它最普通的用法就是表示在说话的时候已经在进行中的动作和情况。

Hurry up! They are all waiting for you. 快点！他们都在等你呢。

- (2) 现在进行时用来表示发展中的或正在改变的情况，不用来表示永久性的情况或经常发生的事情或习惯。

The weather's getting warmer and warmer. 天气越来越热了。

- (3) 现在进行时也用来表示将来的计划和活动。

They are probably spending next weekend at home. 下个周末他们很可能在家里过。

- (4) 现在进行时与 *always, constantly, continually* 和 *forever* 连用, 是一种特殊的用法, 表示意想不到或使人烦恼的事。

I'm always forgetting people's names. 我常常忘记别人的名字。

3. 简单的现在完成时 (Present Perfect Simple)

- (1) 简单的现在完成时是由助动词 *have* 后面跟过去分词构成, 它表示过去开始的动作和情况一直继续到我们说话的时候 (或说话之前)。

I've lived in Greece since 1980. 自从 1980 年以来我一直住在希腊。

- (2) 简单的现在完成时常常用来表示已经全部完结的、过去的动作和事情, 这些事情对现在仍有意义。

I can't go on holiday because I've broken my leg (=My leg is broken.). 我不能度假去了, 因为我的腿摔断了。

- (3) 简单的现在完成时往往与不定的时间副词连用, 这些副词包括 *yet, already, never, ever, before* 等。然而, 在英国英语中, 简单的现在完成时还可以与 *just (=a moment ago)* 连用。

Have you ever been to Paris? 你曾去过巴黎吗?

4. 过去一般时 (Past Simple)

- (1) 过去一般时是谈论过去最常用的时态。它可以表示短暂而很快就完成的动作和事情、时间较长的动作和状况以及重复发生的事情。

He walked into the bar and ordered a cup of coffee.

他走进酒吧间, 要了一杯咖啡。

- (2) 表示过去的习惯动作, 通常带有表示频率的时间状语。

While her son was in London, she wrote to him once a month.

她儿子在伦敦时, 她每月给他写一次信。

- (3) 表示从过去某一时间看的将来的动作和状态, 用在时间、条件、原因等状语从句中, 有时用在宾语从句中。

We had very little time that evening as we started the next day.

我们那天晚上已没有什么时间了, 因为我们第二天动身。

- (4) 日常会话中过去一般时态有时可以表示说话人或听话人现在的感觉和想法, 比用现在时的语气更委婉、客气。

Did you want me? — Yes, I hoped you would give me a hand with the accounting.

要我帮忙吗? — 当然, 我希望你帮我清理帐目。

5. 过去进行时 (Past Continuous)

- (1) 过去进行时是由助动词 *be* 的过去一般时态 *was/were* + *-ing* 构成。它有三个明显的特征, 即暂时性、持续性和未完成性。

At eight o'clock he was having his breakfast. 八点钟时他正在吃早饭。

- (2) 过去进行时表示一个历时较长的体现“背景”的动作和情况, 以说明另一个动作的发生。

While she was shopping, someone came to the house.

当她逛商店时, 有人来到这屋子。