BEC商务英语系列丛书

国内第一本 最全面的BEC中级 应试宝典

BEC Vantage

BEC中级

技巧/试题/词汇 一本通

何光明 汪 菊 编著

全面技巧讲解

八套试题操练

常考词汇配备

口试全场录音

内含

词汇手册

华东师范大学出版社

BEC 商务英语系列丛书

BEC 中级

技巧 / 试题 / 词汇一本通

BEC Vantage

何光明　汪　菊　编著

国内第一本最全面的BEC中级应试宝典

全面技巧讲解
八套试题透析
常考词汇配备
口试全场录音

图书在版编目(CIP)数据

BEC 中级技巧、试题、词汇一本通/何光明汪菊主编. —上海:华东师范大学出版社,2007.6
(BEC 商务英语系列丛书)
ISBN 978-7-5617-5423-8

Ⅰ.B… Ⅱ.何… Ⅲ.商务—英语—自学参考资料 Ⅳ.H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 097690 号

BEC 商务英语系列丛书

BEC 中级技巧/试题/词汇一本通(BEC Vantage)

编　　著　何光明　汪　菊
项目编辑　周　鑫
文字编辑　龚　嵘
封面设计　陆　弦
版式设计　蒋　克

出版发行　华东师范大学出版社
社　　址　上海市中山北路 3663 号　邮编 200062
电　　话　021-62450163 转各部　行政传真 021-62572105
网　　址　www.ecnupress.com.cn　www.hdsdbook.com.cn
市 场 部　传真 021-62860410　021-62602316
邮购零售　电话 021-62869887　021-54340188

印 刷 者　华东师范大学印刷厂
开　　本　787×1092　16 开
印　　张　16
字　　数　292 千字
版　　次　2008 年 1 月第一版
印　　次　2008 年 1 月第一次
印　　数　5 100
书　　号　ISBN 978-7.-5617-5423-8/H·336
定　　价　32.00 元(含光盘)

出 版 人　朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社市场部调换或电话 021-62865537 联系)

目 Contents

Ⅰ **BEC 简介及相关信息** 1

Ⅱ **BEC Vantage(中级)考试综述** 4

Ⅲ **BEC Vantage(中级)应试技巧** 9

第一部分:阅读应试技巧 11

第二部分:写作应试技巧 20

第三部分:听力应试技巧 37

第四部分:口语应试技巧 43

Ⅳ **BEC Vantage(中级)模拟试卷** 63

I　BEC 简介及相关信息

剑桥商务英语证书(Business English Certificate,简称 BEC)是我国教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作,于 1993 年开始举办的商务英语等级考试。该系列考试根据公务或商务工作的实际需要,对考生在一般工作环境或特定商务活动中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考查。该考试并非考查专业化的商贸英语,而是工作环境中使用的英语(English at Workplace)。它注重考查考生在实际工作环境中应用英语解决问题的能力,所以不具备商贸背景的考生也可以参加 BEC 的学习和考试。

BEC 证书得到全球认可,是进入外企的"敲门砖"。现在许多外资公司都用它作为标准,来测试公司雇员在真实商务环境下的英语水平。它也是出国留学的"通行证"之一。BEC 初、中、高级大致相当于雅思 3、5、7 级,是全球 160 多所大学入学语言能力的证明。国外众多大学认可其高级 C 以上考试成绩,可免修这些学校的 MBA 相应课程。由于颁证机构的权威性,获得英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门认可,并得到国内数百家外资企业认可,因此有"外企绿卡"之美誉。

BEC 适用于政府机关、事业单位、企业、商社等各种机构的日常公务和商贸活动者学习。BEC 考试分三个级别:BEC Preliminary(初级);BEC Vantage(中级);BEC Higher(高级)。一般来说,初级针对大学英语四级左右水平的学生,中级主要适合通过了大学英语四、六级的学生和低年级的英语专业学生,高级适合大学六级以上水平的学生和高年级英语专业学生。此外,三个级别的考试也适合具有同等水平的国际商务专业人士、公司职员、公务员以及广大英语爱好者。以上三级考试的结构框架相似,皆涵盖了对学生听、说、读、写能力的测试。

一、成 绩 评 估

2002 年 5 月开始,BEC 考试进行了改革,听、说、读、写各部分全面记入总分,各占总分的 25%,改变了原先由听、读、写三部分的总分为笔试成绩,而口语成绩单列的计分方法,从而提高了对考生口语能力的重视程度。

考试答题卡由教育部考试中心海外考试处汇集后寄英国剑桥大学考试委员会评卷。评出成绩后(BEC 初级分 Pass with merit、Pass、N、F 四等;BEC 中级分 A、B、C、N、F 五等;

试读结束:需要全本请在线购买: www.ertongbook.com

BEC 高级分 A、B、C、N、F 五等),打印成绩通知单(包括不及格的 N、F、)和成绩证书,寄至教育部考试中心后寄发各考点向考生颁发。成绩证书终生有效。

二、考 试 时 间

每年五月的第三个周六(BEC 高级),第四个周六(BEC 初级),六月第一个周六(BEC 中级);每年十一月第四个周六(BEC 高级),十二月第一个周六(BEC 初级),第二个周六(BEC 中级)。上午笔试,下午口试,口试进度慢的,延至第二日上午。如考试时间有变化,以考点当年公布的为准。考试地点即报名地点,具体考场由各考点张榜公布。

考试分两个阶段进行。第一阶段为笔试,包括阅读、写作和听力,第二阶段为口试。考试时间分别为:BEC 初级阅读、写作 90 分钟,听力约 40 分钟(含填写答题卡 10 分钟时间),口试 12 分钟;BEC 中级阅读 60 分钟、写作 45 分钟、听力约 40 分钟(含填写答题卡 10 分钟时间)、口试 14 分钟;BEC 高级阅读 60 分钟、写作 70 分钟、听力约 40 分钟(含填写答题卡 10 分钟时间)、口试 16 分钟。

三、报 名 时 间

报名无开始时间,即任何时间都可以报名。有截止时间:上半年报名截止时间为三月十日;下半年报名截止时间为九月十五日。报名截止时间每年会有几日的变化,以考点公布的为准。欲了解各考点的具体报名事宜,可与各考点联系。

四、报 名 条 件

报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制,任何人(包括学生、待业人员等)均可持本人身份证件到当地考点报名。在华工作的外籍人员和现役军人亦可持本人有效身份证件报名参加考试。报名每次收取考试费(含口试费)BEC 初级:289.40 元人民币(包括按人民币汇率折算的 18 美元);BEC 中级:372.60 元人民币(包括按人民币汇率折算的 22 美元);BEC 高级:488.90 元人民币(包括按汇率折算的 33 美元)。因人民币汇率可能变化,每次考试收费标准以考点公布的为准。考生在报名后可得到一本内容包括考试范围、考试题型的《考生手册》,以便参照复习。

五、考 试 地 点

目前 BEC 考试在全国 27 个省、自治区、直辖市 36 个城市共设有个 57 个考点,每个考点也为报名点。上海市的考试地点如下:

◆ 上海外国语大学英语系,电话(021)65311900 转 326。上海市大连西路 550 号 3 号

楼，邮编200083。

- 华东师范大学国外考试中心，电话(021)62545332，62233151。上海市中山北路3663号文科大楼531室，邮编200062。
- 东华大学外语学院，电话(021)62373446。上海市延安西路1882号外语楼，邮编200051。
- 上海大学外语学院成教部，电话(021)64385096。上海市蒲西路150号，邮编200030。
- 上海立信会计学院培训中心，电话(021)64390390转385，67705164，上海市中山西路2230号综合楼，邮编200235。
- 上海市振华外经职业技术学校，电话(021)68753499，上海市浦东商城路1088号，邮编200120。
- 上海海事大学外语学院，电话(021)58855200转2700，上海市浦东大道1550号，邮编200135。
- 上海市对外服务有限公司培训中心，电话(021)63844070，上海市金陵西路28号，邮编200021。

六、相关网站

教育部考试中心

http://www.cambridge-efl.org

http://www.sina.com.cn

http://www.51bec.com

Ⅱ BEC Vantage(中级)考试综述

BEC Vantage 考查考生的商务场合应用英语的技能,总体包括:填写有关个人情况的表格及撰写此类信件;撰写个人简历及写证明信;使用电话及记录留言等;计划将来的事件和任务;确认计划或改变计划;做出安排及改变安排;预测及描述未来可能进行的工作或可能发生的事情;描述新的和现有的产品;对各种结构和程序、订货及装运方式进行比较;解释如何使用产品;对不同产品和服务做出比较并评价,并表示喜欢或不喜欢;征询对方的意见并提出自己的观点;要求对方澄清某一事情;更正、总结;就对方的复信做出评价;表示确信或疑虑;表示同意或不同意;要求许可或给予许可;允诺做某事;讨论问题;做出决定,提出建议和进行推荐;辨明和决定过去行为的正确;做出、接受和拒绝建议;提出批评性意见及接受意见;道歉和接受道歉;理解短笺和会议记录等;交流自己公司的信息、产品及生产工艺等;了解客户的需求;报告及解释金融动态及趋势、公司的运营及业绩;进行询价、预订房间、订货和预订票位等活动;做出及接受指示;做出及遵循简单的指示说明;欢迎及款待来访者;发出、接受及拒绝报价和邀请;感谢和表达感激,以及讨论兴趣和业余活动等。

一、BEC Vantage 阅读考试

(一) 阅读考查范围

BEC Vantage 的考生应当熟悉以下各种类型的商务阅读:各种形式的信函(询问等);备忘录;非正式的便条和短信;新闻出版物中的文章(商务及一般题材);新闻报道;公司指南;公司结构及政策;商务计划;通知;表格;广告;小册子和产品目录;产品描述;办公日记;会议记录;建议及推荐;公共消息;公司报告;人物、事件及体系的描述;标志;示意图;图表;目录;图示;行名地址电话簿;指示和规则,以及时间表。考生平时应当多阅读一些类似以上各种类型的读物。

（二）阅读考试题型

部分	重点	课文	题型	题数
1	浏览要点	4 个简短的段落（共 250 ~ 300 字）	搭配题	7
2	理解课文结构	一篇中等长度的课文（约 450 ~ 550 字），有 5 个缺句的空白	搭配题	5
3	理解要点及某些特定的信息	一篇较长的课文（450 ~ 550 字），有清晰的段落划分	4 个选项的选择题	6
4	掌握相应的词汇和语法	一段文章（200 ~ 300 字），有缺词的空白	4 个选项的选择题	15
5	理解句子结构并改错	一篇有多余单词的短文（150 ~ 200）	勾出正确的句行，删除多余的词	12

二、BEC Vantage 写作考试

（一）写作考查范围

BEC Vantage 考生应当熟悉以下各种商务写作：撰写标准的商务信函、电子邮件、简单的报告和描述；撰写简短便条、留言和备忘录；填写表格；把直观信息转变为文字材料；对直观信息（图表、目录、示意图）做出评论和描述。

（二）写作考试题型

部分	重点	试题	答题形式	题数
1	指示、解释、请求、赞同、索取信息或评论等	提示和要点以及包括信息的清单	一篇便条、备忘录或电子邮件，字数：40 ~ 50	1
2	信函：解释、道歉、抱怨等 报告：描述、总结 建议：描述、总结、建议、劝说	一篇或多篇独立的文章及直观图表（最多 200 字），包括：信函、传真、电子邮件、便条、备忘录、通知、广告、图表等	一封信、电子邮件、简短报告或建议书，字数：120 ~ 140	1

（三）写作评估标准

Band 5	Full realization of the task set • All content points included and expanded upon where the task allows. • Controlled, natural use of language; minimal errors which are minor. • Wide range of structure and vocabulary. • Effectively organized, with appropriate use of cohesive devices. • Register and format consistently appropriate. Very positive effect on the reader
Band 4	Good realization of the task set • All content points adequately dealt with. • Generally accurate, errors when complex language is attempted. • Good range of structure and vocabulary. • Generally well-organized, with attention paid to cohesion. • Register and format on the whole appropriate. Positive effect on the reader
Band 3	Reasonable achievement of the task set • All major content points included; some minor omissions. • A number of errors will be present, but they do not impede communication. • Adequate range of structure and vocabulary. • Organization and cohesion is satisfactory, on the whole. • Register and format reasonable, although not entirely successful. Satisfactory effect on the reader
Band 2	Inadequate attempt at the task • Some major content points omitted or inadequately dealt with, some irrelevance is likely. • Errors sometimes obscure communication, are numerous, and distract the reader. • Limited range of structure and vocabulary. • Content is not clearly organized or linked, causing some confusion. • Inappropriate register and format. Negative effect on the reader
Band 1	Poor attempt at the task • Notable content omission and/or considerable irrelevance, possibly due to misinterpretation of the task set. • Serious lack of control; frequent basic errors. • Little evidence of structure and vocabulary required by the task. • Lack of organization, causing a breakdown in communication. • Little attempt at appropriate register and format. Very negative effect on the reader
Band 0	Achieve nothing Either fewer than 25% of the required number of words or totally illegible or totally irrelevant.

三、BEC Vantage 听力考试

（一）听力考查范围

考生应当熟悉以下各种听力形式：无意中听到的对话；电话留言；记录的消息；面谈、讨论和介绍；口头指示和解释，以及电话交谈（索求和提供信息）。注意：全部听力试题将用比正常速度稍慢的语速重复念两遍。录音中将没有背景噪音，以免干扰听者对所说内容的理解能力。

（二）听力考试题型

部分	重　点	试　题	答题形式	题数
1 A—C	听取某些特殊、具体的信息	3 个简短的电话谈话或留言	填空	12
2 A 和 B	辨别主题、上下文、功能等	两部分，每部分 5 个片断	多项搭配题	10
3	听取主旨、具体信息	一篇加长的独白、演讲、采访或讨论等	多项选择题	8

四、BEC Vantage 口语考试

（一）口语考查范围

1. 建立和保持商务联络：问候和对问候的回答；自我介绍；询问对方或介绍自己的身份特征；表达自己喜欢什么、不喜欢什么；发出邀请、接受和拒绝邀请；表示感谢和欣赏；给别人提供方便；接受和拒绝帮助。

2. 谈论工作：询问和描述工作任务；询问和介绍公司情况；询问和简要介绍产品；比较不同产品及价格；询问和提出自己的观点；表示同意或反对；提出、接受和拒绝建议；表达需要和要求。

3. 制定计划和安排工作：安排会议日程和会议议程；预定饭店房间，饭店住宿和结账点菜；进行旅行咨询，预定机票，乘火车旅行，根据指南行路等内容。

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com

（二）口语考试题型

部分	重　点	时　间	互动重点/考查重点
1	主考官与两名考生之间轮流谈话(有时可能会是三名考生)	大约3分钟(两名考生的考试时间)	主考官鼓励考生提供个人信息并发表观点
2	简短演讲	大约6分钟(两名考生的考试时间)	考生根据所提供的信息做一个简短演讲
3	相互讨论	大约5分钟(两名考生的考试时间)	考生就所提供的商务话题进行讨论,主考官会向考生提问

（三）口语评估标准

1. 语音(Pronunciation)(1~5分):BEC Vantage口语考试对语音的要求是:发音清晰,重音明确,语调和语速自然。需要注意的是,这里没有统一要求的所谓"标准口音",因此考生没有必要因为自己没有掌握地道的美音或英音而缺乏自信。实际上,BEC考试允许考生有口音,但考生应尽量发音清晰,不影响考官和同伴的理解。

2. 语法与词汇(Grammar & Vocabulary)(1~5分):BEC Vantage口语考试对语法及词汇的要求是:语法准确(accuracy),有一定的词汇量(range)。如果考生口语能力不强,犯一些语法小错误也不必过分担心,同时应尽量用一些简单句型。对于口语好的人来说,在展示自己丰富的词汇量的同时,无须费尽心思去说一些很生僻的词,以免弄巧成拙。同时,考生应记住用词失误比语法错误更能造成对方的理解障碍。因此对词义的把握非常重要,使用的词语必须准确、易懂。

3. 语篇布局(Discourse Management)(1~5分):BEC Vantage口语考试对语言的逻辑连贯性有一定要求。如果整个发言支离破碎、前后矛盾,自然会影响到成绩的评定。

4. 相互交流(Interactive Communication)(1~5分):自然的交流是BEC Vantage考试的重点部分。认真聆听考官宣读考试指令以及考官提出的问题必不可少。考生应注意以下几点:如果没有听清,不要慌张,可以要求考官重复一遍;答案必须完整,不要只用简单的"yes"或"no"来回答,而应详细说明原因;完成考试要求的所有任务,不要离题,否则考官会以为你没有听明白题目;成功的交流意味着你和其他考生能够配合默契、相互协作。切忌相互之间挖苦、嘲讽。

Ⅲ BEC Vantage(中级)应试技巧

目前国内参加 BEC Vantage(中级)考试的考生人数最多。该考试和初级、高级一样皆涵盖听、说、读、写四个方面测试,但在实际考试中这几部分测试的顺序是:读、写、听力(上午考);口语(下午考)。以下就考试准备阶段应注意的一些问题和相关的应试技巧以及对商务词汇要求等方面做一简介。

阅读测试也分三部分:搭配题,选择题,辨析题。考生除了应掌握一定的阅读技巧外,还应了解有关的英语句法、语段知识,如段落之间的粘合性(cohesion)以及连贯性(coherence),以便攻克阅读测试中的难点。

写作测试分两部分:一是便条、备忘录、电子邮件的写作;二是信函(也可能是电子邮件形式)或简短报告的写作。由于考生以非英语专业学生居多,因此,有必要加强写作的训练,如每周写一则便条和一篇作文等。除了注意避免典型的语法错误和常见的拼写错误外,主要还应从5个"C"着手,即 Correctness(正确), Completeness(完整), Clearness(清晰), Conciseness(简洁), Courteousness(得体)。在考试过程中,应该充分利用试卷的空白处进行构思,以便答题时一气呵成并保持答题纸整洁。

由于受传统语法教学的影响,听力历来是中国学生的薄弱环节。因而,考生在平时应注意精听与泛听相结合。在精听的练习过程中,可按考试的要求听两遍并记下关键的词句;然后再听第三、第四遍,这样循环反复地训练有利于提高答题的准确度。与此同时,泛听训练也是非常必要的。在泛听之前,可以掌握相关的背景知识以及较难的词汇。在听第一遍时,应全身心地投入,重在理解。在理解的基础上,适当地记下关键的信息(如重要的数据),然后完成相关的练习。不要在第一遍时就将注意力完全放在问题上,这样会拣了芝麻,丢了西瓜。此外,在考试过程中,应抓紧时间,拿到试卷后首先熟悉试题,尽快圈出试题的主要信息。尤其是第三部分的选择题,该部分内容主要是一些商务常识,试题之间存在着内在的联系。另外有些试题可以根据常识做出正确判断。

口语能力的提高并不是短时间内能够见效的。BEC Vantage(中级)的口语测试分三部分,一是考生和考官之间的日常对话,时间为3分钟;二是一个短小的商务演讲,时间为6分钟;最后由两名考生进行5分钟的商务对话。(注:以上时间是指两名考生考试所需时间。)近年来,口语考试不再采取录音寄回英国评分,而是由国内相关人士打分。针对这些特点,考生在口试之前,可以大量操练一些中国考官经常提的问题,以便口试时应付自

如。同时,考生的自信也决定了其口试的成功与否。

此外,凡参加 BEC 的考生务必增加商务实际知识和商务词汇。BEC 作为商务英语考试,要求考生必须具备一定的商务背景知识,不要求很精深,但一定要有大致的了解。丰富的词汇量是在考试中取得好成绩的有力保证。BEC 不仅要求考生掌握大量的常用词汇,还要求他们掌握许多商务词汇。背单词对考生而言不是件轻松的事,但考生大可不必为这些专业词汇而愁眉苦脸,因为其中有相当一部分词汇考生都已认识,如"sales literature"、"outstanding accounts"、"business concerns",以上这些词组都由常见词汇构成,不过它们在商务场合意义已经转化,它们分别指:"销售资料"、"未结算的账户"、"商业公司"。对这类词考生只需在已知词义的基础上加记一个商务意思即可,并不需要从拼写开始记忆,于是实际背词任务便减轻了许多。不过余下的词汇还需要下功夫背熟。至于背哪些词汇,考生至少需将本书中的"词汇必备"中的词汇熟悉、掌握。一份耕耘,一份收获。笔者相信考生通过自身的努力和本书的指导一定会获得不小的进步。

第一部分:阅读应试技巧

阅读理解是 BEC Vantage 考试的难点之一,也是决定考试成败的关键之一。很多考生在这上面下了很多功夫,结果见效不大。以下就此提几点建议:

1. 浏览题目说明:考生要养成仔细阅读题目说明的习惯。这样做的好处是可以使考生对文章的大致内容形成正确的心理期待,能够获得理解文章必需的背景知识,因为题目说明一般会点明文章的文体和文章的话题,比如有这样一个题目说明:Look at the statements below and the information about training course on the opposite page . . . ,就明确告诉了读者下面要读到的文章是一些关于培训课程方面的说明文字。仔细阅读题目说明还有利于了解答题要求,避免不必要的丢分,比如有的题型要求答案全用大写字母作答,如果考生不按要求答题,即使意思正确也不能得分。

2. 阅读文章标题:考生要多注意文章标题和副(小)标题。这样做可以对文章的主旨、结构有大致的了解,也有利于根据文章的标题快速查找特定的信息,因为文章的各种标题都是对文章内容的精练概括,对读者的提示作用毋庸讳言。

3. 细读文章主题句:阅读时要抓住主题句,一般英语文章的主题句常在段落的开头。把握每一个段落的主题句有助于从整体上把握全篇,这样阅读时不会迷失方向,不会造成见树不见林。至于文章中的其他句子,可以适当快速阅读。

4. 边看边做记号:在做题时,考生要养成在文章中把得出答案的根据划线并标上题目序号的良好习惯,特别是在做句段配对题、句子填写题、阅读理解题时,这样做可以增加做题的信心,同时也有利于提高做完后的检查效率。

5. 大胆猜测新词:对于阅读文章中的新词,考生完全可以大胆猜测。当然,考生平时还是应多积累商务词汇,一定数量的商务英语词汇是良好阅读能力的基石。

6. 把握复杂结构:在阅读过程中,要抓住句子结构,通过语法知识来进行拆分理解。碰到长且复杂的句子,重点应先找出主、谓、宾结构,然后再分别理解从句和插入语等,最后综合起来,这样句子的意思就不难理解了。

7. 增加商务知识:考生在参加考试之前,除了做模拟试卷上的阅读以外,还应当大量阅读一些商务性质的文章或资料,尽可能地增加背景知识。考生平时可以阅读各种信函、广告、产品介绍、公司宣传小册子、商务计划、建议书、商务报告、通知、便条等。当然考生

也不必担心自己对专业商务知识了解有限，就一定会影响阅读水平的发挥。考试虽然对专业的商务知识有所涉及，但总的来说比例不大。

此外考生在备考和考试过程中还应根据题型使用正确的阅读方法：

1. 略读法（skimming）：略读就是有所省略地读，而不是逐字逐字地读。不要花时间去琢磨难句和生词而要把握文章的总体轮廓，领会文章的大意或中心思想。在阅读时，考生可有意识地读取段落主题句（topic sentences），而段落主题句又可汇成整篇文章的中心思想。一般来说，主题句往往在各段的段首或段尾。

2. 扫读法（scanning）：扫读法也称为查读法（fast reading）、寻读法（searching reading）、捷效阅读法（expeditious reading）。这种方法的目的是找出某些特定信息或回答阅读理解题需要的事实及依据。在对通篇文章疏而不漏的快速扫描中，迅速定位信息点，而和内容无关或关系不大的部分则可一带而过。

3. 研读法（scouring）：研读法又称细读法（reading for full understanding）。研读法是指在阅读期间仔细研究篇章内容，不仅要掌握文章的大致内容，还要清楚了解和理解篇章涉及的一切细节。如在做 BEC Vantage 完形填空题时就应采取这种方法。

一、阅读第一部分应试技巧——搭配题

（一）题型介绍

BEC Vantage 阅读第一部分属于搭配题，要求考生将 7 个问题（Question 1 ~ 7）和 4 段文章（ABCD）进行搭配。考生阅读文章后，根据文章提供的信息与 7 个句子进行搭配。4 段文章总长度约为 250 ~ 350 字，大多是一些简短的商务广告，如培训课程、产品介绍等。

（二）解题技巧

这部分考题主要考查考生查找特定信息和具体细节的查读能力（scanning），但有时候个别句子会考查考生掌握文章主旨的能力。做这类题目时一定要仔细阅读句子和 4 段文章的关键部分，尤其注意形容词和副词，这常常是判断一个很难决定归属的句子该归于哪篇文章的重要依据。此外，考生还应注意以下几点：

1. 缩小寻找范围：首先看清楚、读懂 7 个句子，之后找到它们所涉及的内容在文中的位置，这样可以减少阅读量，节省时间。

2. 注意字句的形式变化：在文章中寻找答案的难度很大程度上取决于考生对字句的形式变化的认识能力。需要注意三种形式：第一种是同义、相同的词或词组；第二种是近义、相似的词；第三种是同义、有很大差异的词或词组。如：department stores = department stores（第一类）；joined by = linked by（第二类）；walkways above and below the ground = over-the-street crossings and underground walkways（第三类）

（三）答题步骤

考生可按以下步骤进行答题：

1. 速读指令：切记不可为了节省时间而忽视查看指令部分，因为这部分说明了四段短文的主题，借此考生可以预先得知所要阅读文章的大致内容，做到心中有底。

2. 速读句子：考生应快速浏览所给的7个搭配句子，圈出每句的核心意义和关键词句，如修饰语、表达条件关系的分句等。7个选项一般为单句或句子片断，语言比较简单，容易理解，认真阅读这些句子，可使考生在阅读短文时目标明确，节省时间。对于主题相似的句子，则必须找出它们各自的特色并划出体现差别的关键词。

3. 浏览短文：考生在阅读四篇文章时，可通过标题迅速抓住文章的主题。对于与题项相关的部分应研读，而对于一些过于专业的细节部分，考生无需理解透彻。

4. 尝试搭配：如在阅读过程中发现与单句相匹配的具体信息，考生应尝试将短文与单句对号入座。对于把握不大的选项，考生应划下记号，以便第二次阅读时更有针对性。

5. 重读短文：考生在第一次阅读中可能会遇到一些暂时无法确定的题项，这时往往需要第二次阅读。第二次阅读必须具有针对性，主要解决两个问题：一是检查已初步确定的内容与选项是否相匹配；二是找到第一遍阅读中尚未找到或确定的信息。

二、阅读第二部分应试技巧——句子填空题

（一）题型介绍

BEC Vantage 阅读的第二部分为句子填空题。阅读文章的长度为450～550字。文章中抽出5个句子，然后把这5个句子与另外2个句子混在一起，让考生从7个句子中挑选出5个句子并正确地填回原文中。这部分主要考查学生对文章整体意义的理解以及对文章逻辑结构的分析判断能力。

（二）解题技巧

这部分对中国考生而言有较高的难度，因为一般来说，中国人说话写文章时相对英美人而言较缺少严密的逻辑性。英文，尤其是商务文章极其讲究逻辑的缜密性，中心思想明确，意群（段）之间有清晰的逻辑关系，句与句之间紧密相连。知道了这样的思维差异，在解题时便有了方向：通过各种衔接手段来解题。词汇的衔接、语法的衔接，最重要的是逻辑上的衔接。其实，任何两句话之间的逻辑关系不外乎两种情况：不是顺着意思讲下去（顺接）就是意思发生了转折（逆接）。判断空格前后句之间的顺逆接关系，再寻找正确的选项，解题就容易多了。平时考生在做阅读训练的时候要特别注意句子之间的逻辑关系，要学会分析句际关系。从逻辑意义来看，语篇中的句际关系主要有：并列关系、转折关系、因果关系、解释关系、重复关系、顺序关系、层次关系、对应关系、分解关系和分指关系。分

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com