

<<最新B级考试预测试卷>>

图书基本信息

书名：<<最新B级考试预测试卷>>

13位ISBN编号：9787561153741

10位ISBN编号：7561153740

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：任福洪 编

页数：87

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>

<<最新B级考试预测试卷>>

前言

《最新A级考试预测试卷》是在认真研究最近考过的真题的基础上,严格按照大纲的要求进行编写,旨在帮助考生了解考试题型,把握考试重点、难点,巩固所学知识,提高英语应用能力和应试能力。

与其他同类模拟试题相比,本书具有以下特点: 一、难易适度。

把握命题方向 本书的10套模拟试题紧扣考试大纲,试题的选材、形式和难易程度与真题保持一致,试题内容覆盖了高等学校应用能力A级教学的语言重点、难点和考点。

本书是考生考前全面总结、强化训练和模拟测试的理想材料。

二、解析详尽.指明应试策略 每套试题都附有答案,并根据试题类型给出了详尽的解析,包括译文、考查重点、解题思路、核心词汇和答题陷阱。

这些体贴入微的解析和应试指导,有助于考生在短时间内,抓住精要考点,掌握应试策略,从而让考生在实考中做到得心应手,从容自如。

三、设计合理.实现快速突破 本书包括10套模拟试题和答案解析两部分,每套试题各编排成独立的页码,便于考生在进行自我测试后对照答案和解析,计算出自己的模拟考试分数。

这种设计有助于考生把握答题时间,总结存在的问题,找出自己的薄弱环节,以便在实考中一举过关。

由于时间仓促,教学工作繁忙,书中难免有疏漏之处,敬请读者朋友们批评指正。
最后,祝考生们考试成功!

<<最新B级考试预测试卷>>

内容概要

《最新B级考试预测试卷》的10套模拟试题紧扣考试大纲，试题的选材、形式和难易程度与真题保持一致，试题内容覆盖了高等学校应用能力A级教学的语言重点、难点和考点。

《最新B级考试预测试卷》是考生考前全面总结、强化训练和模拟测试的理想材料。

二、解析详尽.指明应试策略 每套试题都附有答案，并根据试题类型给出了详尽的解析，包括译文、考查重点、解题思路、核心词汇和答题陷阱。

这些体贴入微的解析和应试指导，有助于考生在短时间内，抓住精要考点，掌握应试策略，从而让考生在实考中做到得心应手，从容自如。

三、设计合理.实现快速突破 《最新B级考试预测试卷》包括10套模拟试题和答案解析两部分，每套试题各编排成独立的页码，便于考生在进行自我测试后对照答案和解析，计算出自己的模拟考试分数。

这种设计有助于考生把握答题时间，总结存在的问题，找出自己的薄弱环节，以便在实考中一举过关。

章节摘录

The importance of Telephone Skills: You may have the experience that when you finally meet someone with whom you have done business on the phone, you are shocked by how the person looked. During those telephone conversations, you have developed a mental image of the caller and transferred it to represent your image of the entire company or office. There are dozens of major companies in every city having employees who serve only as telephone sales personnel, taking orders from telephone clients. How to make a good telephone image:

1. Make your voice friendly. Try actually smiling as you talk on the phone.
2. Control the level of your voice carefully.
3. Be patient. Learn techniques of telephone business that speed the conversation but do not make you sound too sudden.
4. Be attentive. Under only the most pressing circumstances should you never ask the caller to hold the line while you receive another call.
5. Transfer calls efficiently. Know the some channels of responsibility in your company, and know to whom you should transfer different calls. Never transfer a call without explaining your action to the caller.

<<最新B级考试预测试卷>>

编辑推荐

设计合理——模拟考试环境实战演练 难易适度——凸显考试大纲重点难点 解析详尽——
点出试题题眼指点迷津 十套全新仿真试题 考前冲刺备战首选

<<最新B级考试预测试卷>>

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>