

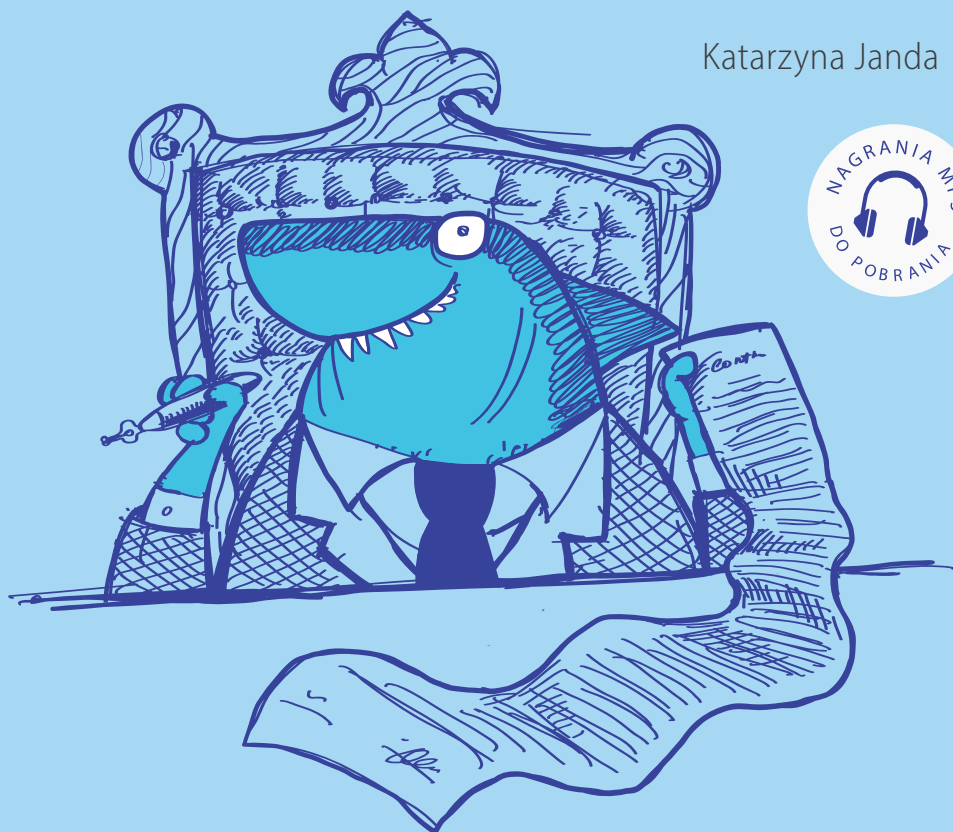
POZIOM
A2-B2

ANGIELSKI BIZNESOWY W ĆWICZENIACH GRAMATYCZNYCH

GRAMMAR BOSS

Katarzyna Janda

Preston Publishing



✓ poznaj przydatne
słownictwo biznesowe

✓ ćwicz angielską
gramatykę

✓ porozumiewaj się swobodnie
w pracy i biznesie

ANGIELSKI BIZNESOWY W ĆWICZENIACH GRAMATYCZNYCH

GRAMMAR BOSS



Preston Publishing

Korekta i konsultacje: Andy Edwins, Wojciech Sokołowski, James Richards

Korekta polonistyczna i redakcyjna: Marcin Łągiewka

Ilustracja na okładce: © thepolovinkin – stock.adobe.com

Ilustracje: Paweł Nader

Projekt okładki: Paulina Stawska

Opracowanie graficzne: Kamila Romaniak, Paulina Stawska

Skład i łamanie tekstu: Katarzyna Tużylak, Tomasz Kłosiński

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

ISBN: 978-83-66384-61-3

Wydanie II, Warszawa 2021

Preston School & Publishing

ul. Kolejowa 15/17, 01-217 Warszawa

e-mail: biuro@prestonpublishing.pl

Nowe wydanie książki publikowanej wcześniej pod tytułem *Angielski biznesowy w ćwiczeniach gramatycznych*.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Rozpowszechnianie i kopiowanie całości lub części niniejszej publikacji jest zabronione bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej publicznego udostępniania w internecie oraz odsprzedaży.

Autorka oraz wydawnictwo Preston Publishing dołożyli wszelkich starań, by informacje zawarte w tej publikacji były przedstawione starannie i rzetelnie. Jeśli zauważysz miejsce wymagające erraty lub zechcesz przekazać nam swoje sugestie dotyczące publikacji, napisz do nas na biuro@prestonpublishing.pl.

Design, Concept & Layout Copyright © 2019-2021 Preston School & Publishing
Copyright © 2019 Preston School & Publishing

Katarzyna Janda

ANGIELSKI BIZNESOWY W ĆWICZENIACH GRAMATYCZNYCH

GRAMMAR BOSS

Preston Publishing

Spis treści

Wstęp	7
1. My money or your money? Possessive adjectives & pronouns	8
2. Were you at the meeting yesterday? Prepositions & phrasal verbs	11
3. Finish the report immediately! The imperative	19
4. He works for an international company Present Simple	21
5. They are relocating the company headquarters Present Continuous	25
6. Did you manage to meet the deadline? Past Simple	33
7. I haven't done the accounts yet Present Perfect	38
8. She's been working with us since I remember Present Perfect Continuous	46
9. We were having a meeting when you called Past Continuous	49
10. I hadn't finished the report before the big boss arrived Past Perfect	53
11. Tenses revision	56
12. We will survive! Future tenses	61
13. When did he quit his job? Questions	68
14. Did he quit or was he fired? Passive voice	74
15. Do I have to deal with it now, or can I do it later? Modal verbs	81

16. He didn't use to be a businessman	
Used to, be/get used to	95
17. I think I'll have the reports done...	
Have sth done, get sb to do sth, make sb do sth, let sb do sth, allow sb to do sth	98
18. To quit or not to quit...	
Gerund & infinitive	105
19. Some money or just a few pounds?	
Nouns; articles; there is/are; some, any, no; many, much, (a) little, (a) few	112
20. Busy, busier, the busiest	
Adjectives	123
21. Too late or not early enough?	
Adverbs	130
22. ...in order to make profits	
Linking words	133
23. Those who stay competitive will make profits	
Relative clauses	141
24. I heard on the grapevine...	
Reported speech	148
25. What would you do if...	
Conditionals and time clauses	163
26. If only we could keep our head above water...	
Wish, if only	172
27. We'd better go along with their offer	
Unreal past: conditionals, it's time, would rather/prefer, had better, wish, as if/though, suppose	178
28. REVISION	181
Key	208
Index	238

Wstęp

Jeśli chcesz opanować specjalistyczny język biznesu i ekonomii czy słownictwo przydatne w miejscu pracy, nie zapominaj o zasadach gramatycznych, które są niezbędne do konstruowania poprawnych i precyzyjnych wypowiedzi. Przygotowałam ten podręcznik, aby ułatwić Ci pogłębianie wiedzy w zakresie specjalistycznego języka angielskiego. Praktyczne ćwiczenia pomogą Ci doskonalić nie tylko język biznesu, ale także zasady gramatyczne. Książkę polecam zarówno osobom na poziomie podstawowym, jak i tym na poziomie średnio zaawansowanym. Użyte w niej słownictwo jest typowe dla sytuacji, z którymi zetkniesz się w miejscu pracy i w biznesie.

Zadania zawarte w podręczniku zostały podzielone na trzy poziomy zaawansowania. Każdy poziom został oznaczony odpowiadającą mu liczbą gwiazdek: * (A1-A2), ** (B1), *** (B2). Zalecam stopniowe wykonywanie zadań w celu wyeliminowania ewentualnych błędów również w zagadnieniach na niższym poziomie zaawansowania.

Dodatkowo w książce znajdziesz przydatne wskazówki (**Uwaga!** Często błąd), które na praktycznych przykładach pokazują, jakich błędów należy unikać. Kolejnym elementem wartym uwagi są wskazówki gramatyczne oznaczone słowem **Pamiętaj!**, które wyjaśniają trudniejsze lub bardziej podchwytliwe zagadnienia i ułatwiają ich zapamiętanie.

Poza ćwiczeniami dotyczącymi zagadnień czysto gramatycznych książka zawiera również zadania leksykalne, między innymi z zakresu czasowników złożonych (*phrasal verbs*).

Możesz pracować z nią samodzielnie, ponieważ z pomocą klucza łatwo sprawdzisz poprawne odpowiedzi do zadań. W książce umieściliśmy także przydatne słowniczki wraz z nagraniami, które ułatwią Ci ćwiczenie wymowy. Na stronie obok znajdziesz instrukcję, jak pobrać nagrania. Jeśli szukasz konkretnego słowa lub wyrażenia, zajrzyj do indeksu.

Myślę, że efektem Twojej pracy z książką będzie swobodniejsze i przede wszystkim poprawne porozumiewanie się w języku angielskim w kontekście biznesowo-biurowym, a także poszerzenie słownictwa z tego zakresu.

Życzę owocnej pracy!

Autorka

Słowniczek + nagrania (MP3)

sale / sales / sell

sale – sprzedaż (np. w sklepie),
wyrzekaż
sales – sprzedaż (np. roczna)
sales results – wyniki sprzedaży
sell – sprzedawać



Częste błędy

Uwaga!

Częste błędy:

źle: *Ring/Phone/Call to me.*
powinno być: *Ring/Phone/Call me.*

źle: *To send the letter!*
powinno być: *Send the letter!*

Wskazówki gramatyczne

Pamiętaj!

Przysłówki wyrażające pewność lub
prawdopodobieństwo – *definitely, certainly,*
probably – znajdują się po *WILL*, ale przed
WON'T:

She will definitely come to the meeting.
She definitely won't come to the meeting.

Trzy poziomy trudności zadań:



podstawowy
(A1-A2)



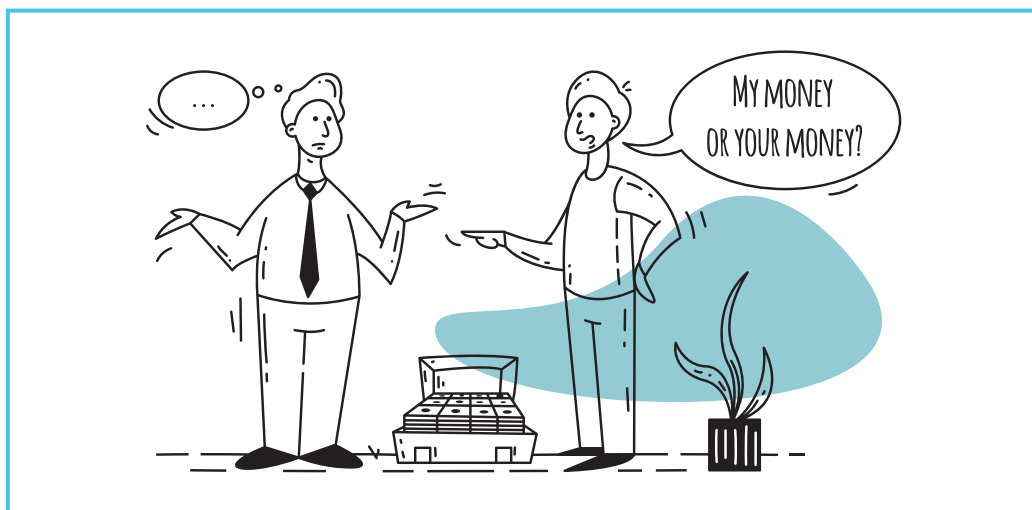
średnio zaawansowany
(B1)



średnio zaawansowany
wyższy (B2)

My money or your money?

Possessive adjectives & pronouns



1. Uzupełnij zdania odpowiednim przymiotnikiem dzierżawczym (*my, your, his, her, etc.*).

Sheila runs her own business. Her company is round the corner.

1. – Do you live here, Tom? Is it _____ address?
– No, _____ address is 21 Maple St.
2. This is a present for Susan. It's _____ birthday today.
3. This is Mr and Mrs Smith. _____ office is in this building.
4. That's my husband. We live in this town. _____ house is in Baker Street.
5. – Do you know the man over there?
– Yes, he's the owner of a music shop. _____ shop sells all sorts of musical instruments.
6. – Jimmy, is _____ company closed on Sundays? – Yes, we don't open on Sundays.
7. This is a people-friendly company. _____ policy is quite flexible.
8. We want to sell _____ old piano and buy a new keyboard for _____ son.
9. – Do they have many customers in that new location?
– Yes, _____ customers like shopping there.
10. – This shop is in London.
– What is _____ postcode?



2. W każdej parze zdań uzupełnij drugie zdanie, zamieniając tzw. przymiotnik dzierżawczy (*possessive adjective: my, your, his, etc.*) na zaimek dzierżawczy (*possessive pronoun: mine, yours, etc.*).

Our latest product is innovative. This innovative product is ours.

1. My company produces cars.
The company producing cars is _____.
2. Her new proposal is innovative.
This innovative proposal is _____.
3. That's his credit card.
That credit card is _____.
4. Her exhibition was very interesting.
That interesting exhibition was _____.
5. This is our new advertising campaign.
This new advertising campaign is _____.
6. May I show you your beautiful new office, Mr and Mrs Brown?
This beautiful new office is _____, Mr and Mrs Brown.
7. I reserved their flights. I'll do ours tomorrow.
The flights which I reserved are _____.



customer – klient
advertising campaign – kampania reklamowa
advertising – reklama/reklamowanie
advertisement/advert/ad – reklama
flight – lot
bill – rachunek w restauracji

bill / receipt / invoice

bill – rachunek (otrzymany przed zapłatą, np. w restauracji)
receipt – paragon (otrzymany po opłaceniu, np. w sklepie)
invoice – faktura

confirm – potwierdzić
confirm a reservation/booking – potwierdzić rezerwację
entrepreneur – przedsiębiorca
report – raport
office – biuro
in/at the office – w biurze
in/at a meeting – na spotkaniu
policy – polityka (firmy)
flexible – elastyczny

Uwaga!

Częste błędy:

źle: *theirs house*
powinno być: **THEIR** house
źle: *ours children*
powinno być: **OUR** children
źle: *this house is our*
powinno być: *this house is OURS.*



3. **Uzupełnij luki odpowiednim przymiotnikiem lub zaimkiem dzierżawczym (*my/mine, your/yours, etc.*).**

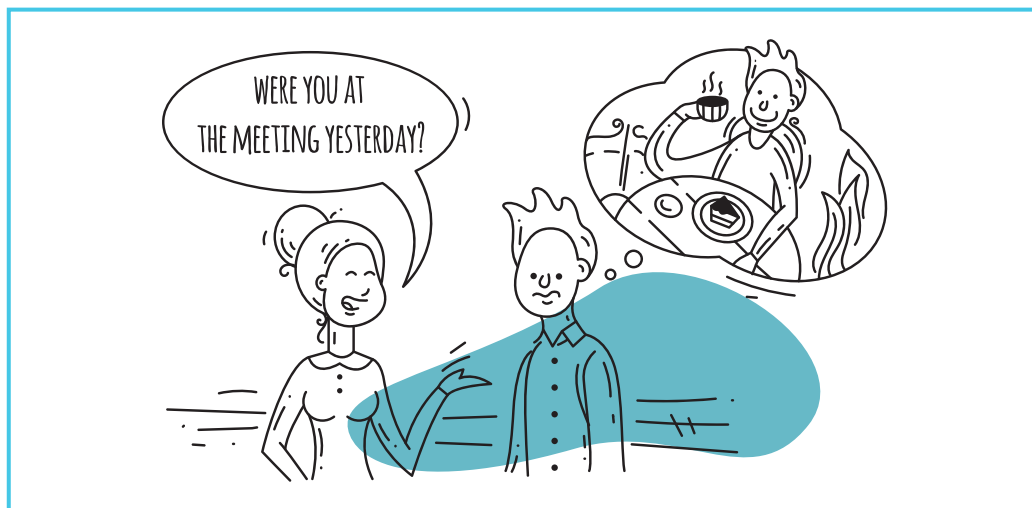
Did you get your salary yesterday?

1. Sarah bought a mobile. _____ mobile is very modern.
2. Waiter: "Is this _____ bill, sir?"
Customer: "No, it isn't _____."
3. – Did you confirm your reservation?
– Yes, I confirmed _____, but Tom didn't confirm _____.
4. Jane's parents are very successful people. _____ mother is a CEO, and
_____ father is a famous entrepreneur.
5. The boss wants our reports soon – have you sent _____ already? I have to send
_____ today.
6. I have _____ exam today. John isn't coming with me. _____ exam is
tomorrow.
7. We usually have _____ meetings on Monday. When do you have _____?
8. This is Sarah and Tom. That interesting new idea is _____.
9. Mr and Mrs Andrews park _____ car here. Mr Brown parks _____ round
the corner.
10. Did the Blacks come back from _____ trip yesterday?

Were you at the meeting yesterday?

Prepositions & phrasal verbs

2



1. Uzupełnij podane wyrażenia odpowiednim przyimkiem (*on, at, in* lub *between*).

in 2016

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. _____ four o'clock | 11. _____ night |
| 2. _____ three and five o'clock | 12. _____ September |
| _____ the afternoon | 13. _____ the 20 th century |
| 3. _____ Sunday | 14. _____ half past eleven |
| 4. _____ the morning | 15. _____ nine and ten o'clock |
| 5. _____ Friday evening | 16. _____ Tuesday afternoon |
| 6. _____ a quarter to seven | 17. _____ the evening |
| 7. _____ summer | 18. _____ Thursday |
| 8. _____ the weekend | 19. _____ twenty past eight |
| 9. _____ 1998 | 20. _____ the afternoon |
| 10. _____ Saturday morning | |



be on the phone – rozmawiać przez telefon

work for a company – pracować w firmie (dla firmy)

suitable for – odpowiedni dla/na

suitable for the post – odpowiedni na to stanowisko

responsible for – odpowiedzialny za

offer – oferować

a full range of – pełna gama

a full range of services – pełna gama usług

operate – działać (o firmie)

staff – personel

multinational company – firma międzynarodowa

loyal customers – lojalni klienci

retailer – sprzedawca detaliczny

sales – sprzedaż

sale / sales / sell

sale – sprzedaż (np. w sklepie), wyprzedaż

sales – sprzedaż (np. roczna)

sales results – wyniki sprzedaży

sell – sprzedawać

item – sztuka, przedmiot, rzecz

increase – wzrastać, zwiększać

decrease – maleć, zmniejszać

make a complaint – złożyć skargę / reklamację

premises – teren, posesja, nieruchomości

provide – dostarczać

itinerary – plan podróży

business trip – podróż służbowa

go on a business trip – wyjechać w podróż służbową / delegację

be out of stock – nie być na stanie (o produkcie)



2. **Wstaw właściwy przyimek miejsca (on lub in) tam, gdzie potrzeba. Niektóre luki powinny pozostać puste.**

His office is opposite ours.

The meeting room is on the left.

1. If you want to find our office, go past the lifts and turn left.
2. The Metro station is the right.
3. Lloyds Bank is Bank Street.
4. They are having a meeting the meeting room.
5. Our school is the same street as the hotel.
6. Their offices are the second floor of this building.
7. The toilet is the basement.
8. Our company is the first street the left.
9. – Where is his assistant?
– She's a meeting.
10. Is your house the right or the left?
11. The information desk is the ground floor.
12. Can we meet the coffee bar?
13. – How do I get to the hospital?
– Turn right, and you will find it your left.
14. The church is opposite the park.
15. The music shop is the corner of this street.



3. **Uzupełnij zdania odpowiednim przyimkiem (on, in, at, from, for, of, to, by, about). W niektórych zdaniach pojawią się również czasowniki złożone (phrasal verbs).**

They arrived at 4 pm.

1. – Can I have a word with the manager?
– I'm sorry, but she is _____ the phone at the moment.
2. How long have you been working _____ this company?
3. Do you think this candidate is suitable _____ such a responsible post?
4. We offer a full range of services _____ our customers.
5. This is a multinational company which operates _____ a number of sectors.
6. We are looking _____ new creative staff.
7. I'd like to introduce you _____ our Personnel Manager.
8. Are you loyal _____ one company, or do you buy from various retailers?
9. Our sales have increased _____ 100,000 items a day.
10. I'd like to make a complaint _____ the product I bought yesterday.
11. We are interested _____ buying premises in the city centre.
12. This telecommunications company provides internet _____ homes.
13. Our new Marketing Manager has years of experience _____ advertising.
14. John works _____ the Financial Department.
15. Are you still working _____ the same project?
16. I have to plan an itinerary _____ my next business trip.
17. Unfortunately, this product is out _____ stock at the moment.
18. The salaries in our organisation have risen _____ 10% this year.

be in stock – być na stanie

salary – pensja

salary / pension / wage(s)

salary – pensja

pension – emerytura

wage(s) – wypłata tygodniowa lub za wykonaną pracę

arrange an appointment / a meeting

– ustalić/umówić spotkanie

shareholders – udziałowcy

invest in – inwestować w

goods – towary, produkty

on the market – na rynku, w sprzedaży

in the market – na rynku

message – wiadomość

voicemail – poczta głosowa

facilitate – ułatwić

target at – kierować do, mieć na celu

brand – marka (produktu)

make of car – marka samochodu

apply for – ubiegać się o, aplikować

exchange rate – kurs wymiany walut

profit – zysk

compete with – konkurować z

merge – dokonać fuzji, połączyć się

unemployment – bezrobocie

charge interest – naliczać odsetki

account – konto, rachunek bankowy

customer service department – dział obsługi klienta

benefit from – skorzystać z

shares – akcje, udziały

issue – wydawać, emitować, wypuszczać

issue shares – emitować akcje



bonds – obligacje

stock exchange / stock market

– giełda papierów wartościowych

franchisee – franczyzobiorca

franchisor – franczyzodawca

parent company – spółka matka

bank statement – wyciąg z rachunku bankowego

demand – popyt

expenditure – wydatki, rozchód

flexible – elastyczny (np. czas pracy, pracownik)

current account – rachunek bieżący (w banku)

savings account – rachunek oszczędnościowy

have a stake in – mieć udział finansowy w

tax – podatek

cash machine / ATM – bankomat

cash deposit machine – wpłatomat

labour costs – koszty pracy

balance – saldo

in advance – z wyprzedzeniem

on approval – z możliwością zwrotu

in bulk – w dużych ilościach, hurtowo

in debit – w debecie

debit – obciążyć rachunek bankowy

deal with – zajmować się, radzić sobie z

depend on – polegać na, zależeć od

contribute to – wносить wkład, przyczyniać się do

succeed in – osiągnąć coś, udać się

count on sb/sth – liczyć na kogoś/coś

Phrasal verbs:

put sb through to – połączyć kogoś (telefonicznie) z

turn up – przyjść, pojawić się

19. She is responsible _____ answering the phone and arranging appointments.
20. The shareholders invested quite a lot of money _____ this business.
21. Nowadays, it's possible to do your shopping _____ the internet.
22. The staff working in Customer Care deal _____ customers' complaints.
23. This chain store sells a lot of goods _____ fairly reasonable prices.
24. Could you put me _____ to the manager, please?
25. It's much easier to do your banking _____ the phone.
26. We spend quite a sum of money monthly _____ advertising.
27. You can find our latest gadget _____ the market at the moment.
28. Yes, we have this brand of shampoo _____ stock.
29. There are a number of messages _____ my voicemail.
30. The invention _____ this gadget did much to facilitate communication.
31. Their latest advertisement is targeted mainly _____ the younger audience.
32. We sell a lot of different brands _____ everyday goods.
33. I'd like to apply _____ the position of Advertising Executive.
34. There are significant differences _____ exchange rates throughout the world.
35. Our profits stabilised _____ 2016 _____ 2018.
36. It's difficult to compete _____ such low prices.

37. I'm sorry to trouble you, but there is a mistake _____ the invoice you sent me.
38. Is it possible to pay _____ credit card in this restaurant?
39. Sales of luxury cars decreased sharply _____ 100,000 last year.
40. The unemployment rate in our region rose _____ 6% _____ 7% in the last quarter.
41. When you arrive at the airport, you will have to go _____ customs if you have any goods to declare.
42. We would like to negotiate a deal _____ some foreign distributors.
43. I made the payment using my credit card, that's why the bank has debited \$50 _____ my account.
44. Yesterday, I withdrew \$200 _____ my current account.
45. I'm thinking of transferring all my savings _____ another bank.
46. A high percentage _____ our income comes from foreign investment.
47. Are you planning to open a savings account _____ a bank? Come and open it _____ us!
48. I've earned quite a lot on my latest project, and I'm going to invest it _____ a new business venture.
49. We've just received an invoice _____ all the services provided _____ this company.
50. This multinational organisation is collaborating _____ another company on some research projects.
51. If you have something to declare, you should fill _____ the customs form.

let (sb) down – zawieść, rozczarować (kogoś)

fill in/out a form – wypełnić formularz

come in for – narazić się na

draw up (a plan, contract) – sporządzić (plan, umowę)

pay (money) in(to) – wpłacić (pieniądze)

take (money) out / withdraw (money) – wypłacić (pieniądze)

step down – ustąpić ze stanowiska

cut down on – ograniczyć, zredukować

call off – odwołać

point out – zaznaczyć, zwrócić uwagę na

go under – upaść

account for – stanowić

stand at – wynosić

live up to – spełniać (np. oczekiwania)

get round to / get down to – zabrać się do

miss out on – przeoczyć, stracić (szansę)

take over – przejąć

go along with – zgodzić się z

założyć spółkę, otworzyć działalność:

set up (a business, company)

open

start

establish

found (past: founded)

start-up – młody biznes (najczęściej oparty na nowoczesnych technologiach)

zwalniać pracowników:

lay off

dismiss

make sb redundant

fire

give sb the sack



bring out – wydać,
wprowadzić na rynek

break off – zerwać (np. negocjacje)

turn down – odrzucić

przeprowadzić badanie (rynku):

carry out (market) research

do (market) research

conduct (market) research

52. A franchisee gets support _____ the parent company.
53. This well-known multinational company is based _____ the USA.
54. This chain of stores offers a wide range _____ body-care accessories.
55. Unfortunately, they turned _____ our invitation to the conference.
56. The boss is on the other line at the moment. Could you just hold _____?



4. Uzupełnij zdania odpowiednim przyimkiem.

She is going to look after our visitors tomorrow.

1. We need to take our clients _____ to dinner at a local restaurant.
2. If you need fresh fruit or vegetables, you will find both _____ the front of the supermarket.
3. I'm really fond _____ dealing with people in my job.
4. In general, firms depend mainly _____ their clients for the profits they make.
5. In your covering letter, you should include information about how you can contribute _____ the company.
6. We invited all our key clients, but only a few turned _____.
7. We succeeded _____ persuading a great majority of supermarket customers to choose our brand.
8. Companies have greatly benefited _____ a sudden rise in domestic demand.
9. We've just started the company, and yesterday we issued our first shares _____ the stock exchange.
10. We counted on our investors for financial support, but in the end they all let us _____.
11. There is a balance of only \$20 _____ my bank statement. They must have made a mistake!
12. Recently, there has been increasing demand _____ the market _____ a product of this kind.

13. Their latest commercial was likened _____ a Hollywood production.
14. We are doing research _____ average monthly expenditure in our country.
15. We demand that our employees be flexible _____ working hours.
16. There was an unexpected decrease _____ 20p in their shares yesterday.
17. The new Marketing Manager came _____ for a lot of criticism right from the start.
18. We are busy drawing _____ a business plan for our future business.
19. The previous director had to step _____ when the company incurred enormous debts.
20. Several investors have a stake _____ our company.
21. At present, we have to pay a heavy tax _____ imported luxury goods.
22. I've got a debit card which allows me to pay money _____ my bank account using a cash deposit machine.
23. We have to consider cutting down _____ labour costs this year.
24. Our shares are up 14p and stand _____ 603.5p.
25. We had to call _____ our annual conference because of the unsteady financial situation in our organisation.
26. If you own shares or bonds, you can trade them _____ the stock market.
27. Only the likes _____ Coca Cola or Apple can be sure of unflagging popularity of their products.
28. Due to its attempt to enter the Japanese market, the company went _____.
29. In his speech, the manager pointed _____ some problems the company is facing.
30. Southern Asia accounts _____ a quarter of our total sales.
31. The shares stood _____ 430.5p at the close of business yesterday.
32. One may notice a number of similarities _____ the two competitors.
33. The profits we made last quarter did not live _____ to our expectations.
34. You haven't even started the report. When are you finally going to get _____ to it?
35. Lloyd's shares fell sharply _____ 40p.
36. If we don't try to win the Asian market now, we could miss _____ on an excellent opportunity.
37. As I have never taken out too much money from my account, it has never been _____ debit.

38. If this powerful company gets most of our shares, it will take _____ ownership of our firm.
39. Shares in Tepnel increased 10p _____ 506p.
40. I think there's no choice for us except to go _____ with their proposal.
41. There have been several transactions _____ my bank account this month.
42. Is your company setting _____ a new branch abroad?
43. Our competitors are involved _____ talks with new suppliers.
44. Due to financial problems, the SMG company has to lay _____ around 100 employees.
45. If everything goes as planned, we will bring _____ the new product at the end of this year.
46. I'm counting _____ you to lead the company through this difficult period.
47. We are thinking of carrying _____ new market research in this area.
48. The committee broke _____ negotiations yesterday because they couldn't reach an agreement with the other party.
49. Unfortunately, his application for this position has been turned _____.
50. Our suppliers insist that we should pay them _____ advance or _____ delivery.
51. We will order the components _____ two weeks' approval first.
52. Our main customer asks if he can pay for the products _____ 10 instalments.
53. We always deliver free of charge if you buy _____ bulk.
54. I saw an extraordinary advertisement _____ their new car in the Sunday paper.
55. Although the company merged with another one, it has retained 56% _____ the shares.
56. There has been a considerable rise _____ salaries this year.
57. It's possible for small businesses to charge interest _____ debts.
58. If you have money _____ your bank account, your account is _____ the black.

1. My money or your money?

- | | | | |
|----------------|------------|----------------|---------------|
| 1. 1. your, my | 9. their | 6. yours | 6. my, His |
| 2. her | 10. its | 7. theirs | 7. our, yours |
| 3. Their | | | 8. theirs |
| 4. Our | 2. 1. mine | 3. 1. Her | 9. their, his |
| 5. His | 2. hers | 2. your, mine | 10. their |
| 6. your | 3. his | 3. mine, his | |
| 7. Its | 4. hers | 4. Her, her | |
| 8. our, our | 5. ours | 5. yours, mine | |

2. Were you at the meeting yesterday?

- | | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| 1. 1. at | 4. to | 42. with | 19. down |
| 2. between, in | 5. in | 43. from | 20. in |
| 3. on | 6. for | 44. from | 21. on |
| 4. in | 7. to | 45. to | 22. into |
| 5. on | 8. to | 46. of | 23. on |
| 6. at | 9. to/by* | 47. with/at, with | 24. at |
| 7. in | 10. about | 48. in | 25. off |
| 8. at | 11. in | 49. for, by | 26. on |
| 9. in | 12. to | 50. with | 27. of |
| 10. on | 13. in | 51. in/out | 28. under |
| 11. at | 14. in | 52. from | 29. out/to |
| 12. in | 15. on | 53. in | 30. for |
| 13. in | 16. for | 54. of | 31. at |
| 14. at | 17. of | 55. down | 32. between |
| 15. between | 18. by | 56. on | 33. up |
| 16. on | 19. for | | 34. round/down |
| 17. in | 20. in | | 35. by/to |
| 18. on | 21. on/over | | 36. out |
| 19. at | 22. with | | 37. in |
| 20. in | 23. at | | 38. over |
| | 24. through | | 39. to |
| | 25. on/over | | 40. along |
| 2. 1. - | 26. on | | 41. in |
| 2. on | 27. on | | 42. up |
| 3. in/on | 28. in | | 43. in |
| 4. in | 29. on | | 44. off |
| 5. in/on | 30. of | | 45. out |
| 6. on | 31. at/towards | | 46. on |
| 7. in | 32. of | | 47. out |
| 8. in/on, on/to | 33. for | | 48. off |
| 9. in/at | 34. in/between/ | | 49. down |
| 10. on, on | among | | 50. in, on/upon |
| 11. on | 35. between, and / | | 51. on |
| 12. in | from, to | | 52. in |
| 13. -, on | 36. with/against | | 53. in |
| 14. - | 37. on/in | | 54. for |
| 15. on | 38. by | | 55. of |
| | 39. to/by* | | 56. in |
| 3. 1. on | 40. from, to | | 57. on |
| 2. for | 41. through | | 58. in, in |
| 3. for | | | |

* to oznacza
wzrost/spadek
DO takiej liczby,
by – wzrost O
daną wartość

ANGIELSKI BIZNESOWY W ĆWICZENIACH GRAMATYCZNYCH

GRAMMAR BOSS

POZIOM
A2-B2



Katarzyna Janda

Doświadczony wykładowca uczelni wyższej w obszarze języka specjalistycznego ze szczególnym zamiłowaniem do Business English. Absolwentka filologii angielskiej oraz dwóch kierunków studiów podyplomowych dla tłumaczy poświadczonych i specjalistycznych. Właścicielka szkoły językowej, specjalizującej się w nauczaniu osób dorosłych i klientów korporacyjnych.

Cena: 44,90 zł
(w tym 5% VAT)

ISBN 978-83-66384-61-3



9 788366 384613 >

Obserwuj nas:



Chcesz władać angielskim *like a boss*? Ucz się zarówno **słownictwa biznesowego, jak i zasad gramatycznych!** Żeby zostać grubą rybą, wcale nie potrzebujesz opasłych tomów – książka *Grammar Boss* zawiera wszystko, czego Ci potrzeba.

W środku znajdziesz 28 rozdziałów poświęconych różnym zagadnieniom gramatycznym. Każdy z nich to **zestaw ćwiczeń bazujących na słownictwie biznesowym**. Dzięki nim utrwalisz nie tylko przydatne wyrażenia, lecz także zagadnienia dotyczące angielskiej gramatyki. Obok ćwiczeń umieściliśmy przydatne słowniczki, które pomogą Ci w opanowaniu niezbędnych słówek.

Dzięki tej książce:

- ✓ poszerzysz wiedzę gramatyczną poprzez wykonywanie ćwiczeń o tematyce biznesowej na różnych poziomach zaawansowania (A2-B2),
- ✓ poznasz wiele praktycznych wyrażeń z różnych dziedzin biznesu oraz nauczysz się używać ich w kontekście,
- ✓ utrwalisz poznane słownictwo biznesowe, w czym pomogą Ci słowniczki przygotowane do każdego tematu,
- ✓ sprawdzisz swoje umiejętności w teście powtórkowym z kluczem odpowiedzi.

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl