

# Can Do Economie & Administratie A

Leerwerkboek Engels A2 / B1 / B2



Kees van Daalen • Marije Caudron • Cherish Grune • Marije de Haan • Mirjam IJzerman  
Marleen Koevoets • Jop Luberti • Hans Mes • Janet Molenaar • Maria Stoop • Jenny Zilmer

uitgeverij  
~deviant

## Verantwoording van de methode

*Can Do Economie & Administratie* is een methode Engels van Uitgeverij Deviant. Inhoudelijk dekt de methode alle descriptoren op niveau A2, B1 en B2 zoals die in het Europees Referentiekader (ERK) zijn uitgewerkt voor de vaardigheden luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven. De methode is geschikt voor leerlingen die een mbo-opleiding volgen op niveau 2, 3 of 4.

*Can Do* bereidt leerlingen voor op het centraal examen (CE) Engels en het instellingsexamen (IE) Engels. *Can Do* biedt naast deze uitgave voor de domeinen Economie & Administratie en Logistiek ook een uitgave voor het domein Welzijn en een mbo-brede uitgave.

Methodeoverzicht <i>Can Do</i>	
<b>Leerwerkboeken</b>	
Can Do Mbo-breed	A2, B1, B2
Can Do Economie & Administratie	A2, B1, B2
Can Do Welzijn	A2, B1
<b>Digitaal</b>	
Can Do Online	A2, B1, B2

### Opbouw van de methode

#### Can Do Economie & Administratie – boek A

Unit 1: Job information  
 Unit 2: Getting started  
 Unit 3: Service problems  
 Opzoekdeel

#### Can Do Economie & Administratie – boek B

Unit 4: Complaints & conflicts  
 Unit 5: Something new  
 Unit 6: Meaning business  
 Opzoekdeel

*Can Do Economie & Administratie* heeft domeinbrede en specifieke opdrachten voor:

- Commerciële beroepen
- Secretariële beroepen
- Financieel-administratieve beroepen
- Juridische beroepen
- Banken, verzekeraars en financieel intermediairs
- Logistiek, elk herkenbaar aan een eigen symbool.

Alle *Can Do*-uitgaven hebben dezelfde thema's, maar zijn inhoudelijk toegespitst op de betreffende sectoren.

### Opbouw per unit

Elke unit bestaat uit vijf delen. In boek A worden de volgende delen aangeboden:

- Deel 1: Instapgrammatica;
- Deel 2: Vaardigheidstraining (luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren, schrijven);
- Deel 3: Opdrachten grammatica;
- Deel 4: Self-tests;
- Deel 5: Taalproeven van bekwaamheid.

In boek B worden per unit de volgende delen aangeboden:

- Deel 1 tot en met 5 zoals in boek A. In unit 6 is een extra deel opgenomen:
- Deel 6: Examentips (oefenen met examentaal en examenvraagstelling).

Achter in elk boek vindt de leerling het opzoekdeel. Dit opzoekdeel bestaat uit woordenlijsten en uitdrukkingen per unit. De leerling vindt in het opzoekdeel ook een grammaticaoverzicht waarin de grammatica uit zowel boek A als boek B is opgenomen. Op die manier heeft de leerling de grammatica die hij nodig heeft altijd bij de hand.

### Twee werelden

De vaardigheidstraining in deel 2 bestaat per unit uit *Everyday life* en *Working life*.

- *Everyday life* biedt generieke opdrachten op basis van de ERK-descriptoren;
- *Working life* biedt beroepsgerichte opdrachten op basis van de meest voorkomende werkprocessen in de betreffende kwalificatiedossiers.

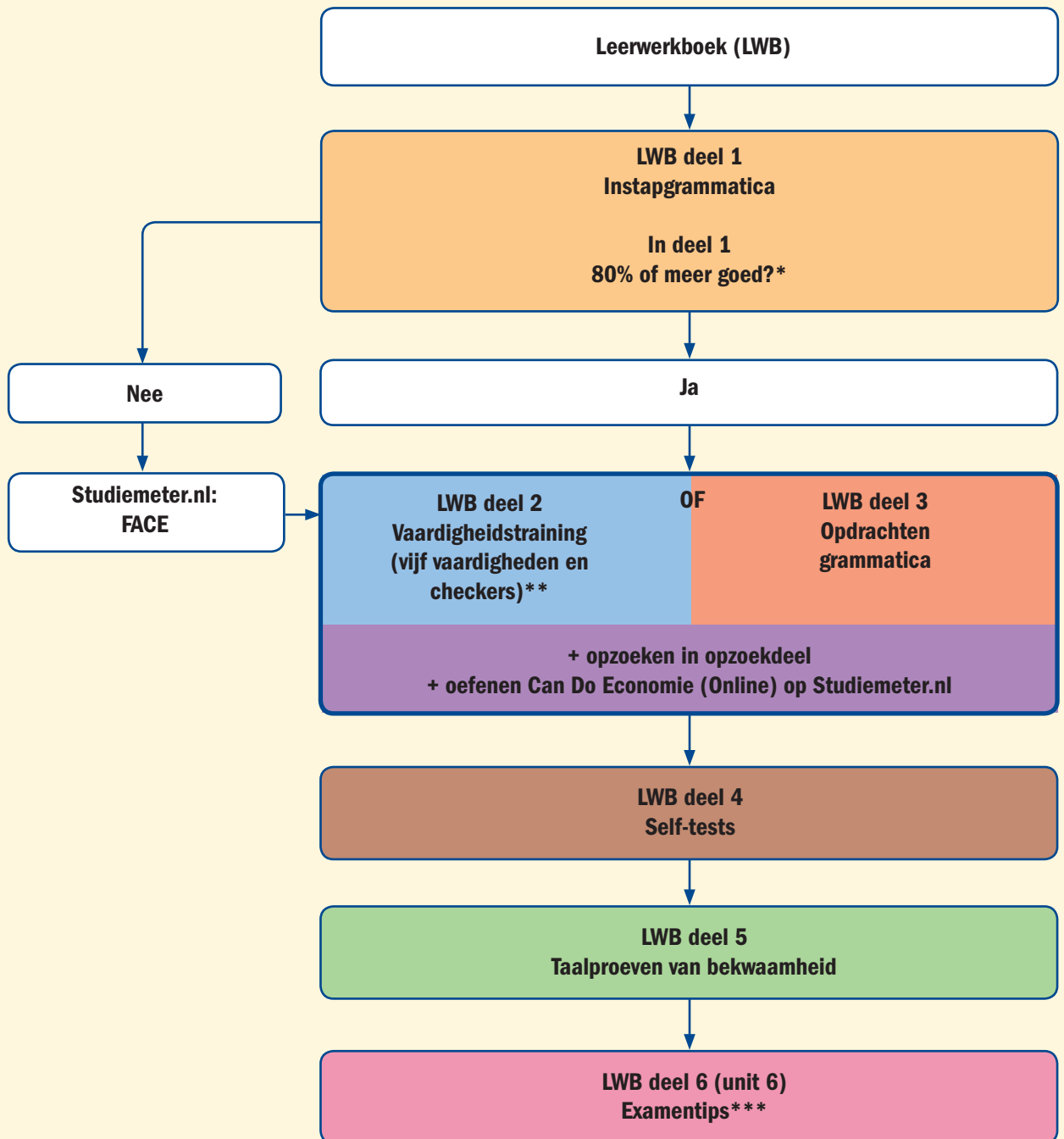
In zowel *Everyday life* als in *Working life* wordt per unit hetzelfde taalaspect behandeld.

Ter illustratie: in unit 1 wordt in beide werelden de nadruk gelegd op het Engels dat nodig is om instructies en aanwijzingen te geven en op te volgen.

### Vaardigheden en kennis

Met checkers, herkenbaar aan een rode balk, wordt in deel 2 gecontroleerd of voldoende kennis van woorden, uitdrukkingen en grammatica aanwezig is om de vaardigheid te oefenen.

## Zo werk je met *Can Do Economie & Administratie*



\* Te veel fouten in de instapgrammatica? Ga dan naar *Stuudiometer.nl* >> FACE.

Kies de onderwerpen waar je moeite mee had en maak de opdrachten online.

\*\* Minder fouten dan aangegeven in de instapgrammatica? Dan kies je, samen met je docent:

- óf *Can Do* LWB deel 2: Vaardigheidstraining (luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven);
- óf *Can Do* LWB deel 3: Opdrachten grammatica.



! Ons advies: doe in unit 1, 2 en 3 eerst deel 3; doe in unit 4, 5 en 6 eerst deel 2.



\*\*\* ! Ons advies: begin ongeveer twee maanden voor je examen met de examentips.

## Unit 1 Job information

# Materialen en middelen

# Job information



## Inhoudsopgave

Deel 1 Instapgrammatica

Deel 2 Vaardigheidstraining (vijf vaardigheden)





















Deel 3 Opdrachten grammatica

Deel 4 Self-tests

Deel 5 Taalproeven van bekwaamheid

## Controlekaart Unit 1 **A2**

		LWB of online	Gemaakt	Nagekeken
Opdracht 1	<b>Deel 1 – Instapgrammatica</b>	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Deel 2 – Vaardigheidstraining</b>			
<b>Luisteren A2</b>	<i>Everyday life</i> – Alledaagse instructies en aanwijzingen			
Opdracht 2	✳ Video 1: installatie-instructies Skype	online & LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 3	✳ Video 2: hoe je een hotelkamer boekt	online & LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Luisteren A2</b>	<i>Working life</i> – Instructies en aanwijzingen op het werk			
Opdracht 4-7	Word checker	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 8	✳ Video 4: domeinbreed – uitleg over bedrijfstelefoon	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 9	✳ Audio 5: domeinbreed – een nieuwe baan	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 10	✳ Audio 6: domeinbreed – luisteren naar instructies	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 11	✳ Audio 7: domeinbreed – beroepsinformatie	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 12	✳ € Audio 8: bestelling afronden	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 13	✳ € Audio 9: details bestelling	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 14	✳ 📅 Audio 10: werkinstructies	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 15	✳ 📄 Audio 11: afhandeling afspraak	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 16	✳ 📄 Audio 11: telefoonnotitie maken	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 17	✳ 📄 Audio 12: losinstructies	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lezen A2</b>	<i>Everyday life</i> – Alledaagse instructies en aanwijzingen			
Opdracht 18	Borden en opschriften lezen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 19	✳ Lezen waarom en hoe iemand de politie belt	online & LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 20	✳ Instructies op een website lezen en opvolgen	online & LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 21	Instructies over telefoongebruik lezen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lezen A2</b>	<i>Working life</i> – Beroepsinformatie en instructies			
Opdracht 22-24	Word checker		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 25-26	Domeinbreed – instructies en advies over omgaan met geld lezen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 27	€ Verkoopinstructie lezen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 28	✳ 📅 Ziekmeldingsformulier lezen	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 29	📄 Reserveringsformulier lezen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 30	✳ 📄 Vrachtbrief lezen	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Spreken A2</b>	<i>Everyday life</i> – Informele gesprekken			
Opdracht 31-32	Nadenken over het geven van een presentatie	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 33	Grammar checker: could <> should <> would, tegenw. en verleden tijd <i>be, have, do</i> , nu en toen aan de gang	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 34	Gesprek: uitleggen hoe iets moet/werkt	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Spreken A2</b>	<i>Working life</i> – Beroepsinformatie, instructies en aanwijzingen	LWB		
Opdracht 35-36	Expression checker	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		LWB of online	Gemaakt	Nagekeken
Opdracht 37	Gesprek: domeinbreed – telefonisch een afspraak maken	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 38	Grammar checker: vraagwoorden, vragen en ontkennen, toekomst	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 39	Spreeken: domeinbreed – informatie geven en iets uitleggen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 40	  Spreken: productinformatie geven	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 41	  Spreken: fout in verkoopboek beschrijven	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 42	  Spreken: leveringsprobleem rapporteren	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 43	  Spreken: transportprobleem melden	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 44	  Gesprek: afhandeling autoschade	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 45	  Gesprek: belangrijk voor administratie	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 46	  Gesprek: een bezoeker ontvangen	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 47	  Gesprek: beladingsplanning bespreken	online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Schrijven A2</b>	<b><i>Everyday life</i></b> – Korte berichten			
Opdracht 48-49	Hulp bij het schrijven	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 50	Grammar checker: bijwoord <> bijvoeglijk naamwoord, tegenwoordige en verleden tijd		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 51	Prikbordkaartjes schrijven (telefoon gezocht)	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Schrijven A2</b>	<b><i>Working life</i></b> – Beroepsinformatie in korte berichten			
Opdracht 52-53	Domeinbreed – korte berichten schrijven (voor klanten, collega's)	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 54	Domeinbreed – werkbriefje invullen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 55	  Bestelformulier invullen	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 56	 Organisatie-instructies schrijven voor evenement	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdracht 57	 Routewijziging doorgeven	LWB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doe de A2-opdrachten grammatica, de A2-Self-test en de A2-Taalproeven in deel 3, 4 en 5 van Unit 1. Afvinken op B2-controlekaart.

## Deel 1

## Instapgrammatica

**Doel:** het ophalen van oude grammatica-onderdelen.

Als je deze opdrachten goed maakt, heb je genoeg grammaticakennis om aan de unit te beginnen. Als je te veel fouten in de opdrachten hebt gemaakt, kun je de onderdelen waar je moeite mee had beter eerst oefenen op [Stuudimeter.nl](http://Stuudimeter.nl) >> FACE (First Aid Course of English).

## Opdracht 1 Weet je dit nog?

A2 B1 B2

a. Maak de volgende opgaven.

1. Schrijf op hoe je de letters in het Engels uitspreekt.

A = _____	R = _____
G = _____	W = _____
H = _____	X = _____
I = _____	Y = _____
J = _____	Z = _____
Q = _____	

2. Schrijf op hoe je de letters van je eigen naam in het Engels uitspreekt.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lees de zinnen.

Schrijf in het Engels op wat tussen haakjes staat.

3. It is (half twaalf) \_\_\_\_\_.
4. I was in Groningen at (kwart voor drie) \_\_\_\_\_ yesterday.
5. Look out! There is someone (achter) \_\_\_\_\_ you.
6. She held the umbrella (boven) \_\_\_\_\_ me.
7. Yes, I have (een) \_\_\_\_\_ appointment.
8. We don't like (het) \_\_\_\_\_ weather in Britain.
9. Who are (deze) \_\_\_\_\_ people?
10. Look at (die) \_\_\_\_\_ cat!
11. This is (de fiets van Peter) \_\_\_\_\_.
12. I'm sorry, but this jacket is (van haar) \_\_\_\_\_.

## Onderwerp in FACE

Alfabet, spellen en symbolen

Klokkijken

Voorzetsels

Lidwoorden

Aanwijswoorden

Bezit

Schrijf in het Engels.

13. achtentachtig \_\_\_\_\_

14. veertien \_\_\_\_\_

15. derde \_\_\_\_\_

16. vijfde \_\_\_\_\_

17. huizen \_\_\_\_\_

18. industrieën \_\_\_\_\_

19. vrouwen \_\_\_\_\_

20. messen \_\_\_\_\_

21. dinsdag 14 maart 2013 \_\_\_\_\_

22. jij \_\_\_\_\_

23. jullie \_\_\_\_\_

24. zij (enkelvoud) \_\_\_\_\_

25. zij (meervoud) \_\_\_\_\_

26. Wat gaat hier gebeuren, denk je? Geef antwoord in een hele Engelse zin.



He \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tellen, getallen,  
meervoud

Dagen, maanden, data  
Personen

- b. Controleer je antwoorden op *StuDiemeter.nl* >> *Can Do Economie* >> *A2 of B1 of B2* >> *Unit 1* >> *Links & downloads* >> *Antwoorden instapgrammatica Economie*.
- c. Vijf of meer fouten gemaakt? Ga eerst naar *StuDiemeter.nl* >> *FACE* en oefen met de onderwerpen waarin je fouten hebt gemaakt.
- d. Ga daarna verder met de opdrachten in het leerwerkboek.























## Deel 2

# Vaardigheidstraining

## 2.1 Vaardigheidstraining **A2**

Wat je leert in Vaardigheidstraining **A2** unit 1




Can do-statements ERK <b>A2</b> unit 1			
Kijken & luisteren	Lezen	Spreken & gesprekken voeren	Schrijven
Eenvoudige <b>instructies</b> begrijpen en de hoofdpunten in korte, duidelijke <b>boodschappen</b> begrijpen, mits langzaam en duidelijk gesproken.	Korte, eenvoudige teksten lezen en specifieke voorspelbare <b>informatie vinden</b> . Eenvoudige <b>instructies</b> voor het gebruiken van apparaten begrijpen.	<b>Gesprekken</b> Zeer korte, directe gesprekken voeren over vertrouwde alledaagse zaken, zoals familie, hobby, of werk. Eenvoudige aanwijzingen en instructies over alledaagse taken geven en opvolgen.  <b>Presenteren</b> Een eenvoudig, kort, vooraf inge oefend praatje houden over een bekend onderwerp.	Korte, eenvoudige <b>notities en boodschappen</b> van direct belang opschrijven.
Everyday life <b>A2</b>			
Kijken en luisteren naar aanwijzingen en instructies.	Lezen van instructies: opschriften, borden, webteksten, labels.	Spreken/informele gesprekken voeren over jezelf en apparaten.	Schrijven van aantekeningen, berichten, formulieren.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• How to get and use Skype;</li> <li>• How to book a room.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction signs in public places;</li> <li>• How to call the police;</li> <li>• Web texts;</li> <li>• User's guide mobile phone.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• How things work e.g. Skype or mobile phone apps.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notice on message boards.</li> </ul>
Working life <b>A2</b>			
Kijken en luisteren naar uitleg en instructies over opleidingen en beroepen.	Lezen van informatie, instructies en aanwijzingen.	Spreken/gesprekken voeren over opleidingen en werk.	Schrijven rapporteren en beroepsomschrijving.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Work instructions;</li> <li>•  orders;</li> <li>•  job instructions;</li> <li>•  phone message;</li> <li>•  unloading.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Money problems;</li> <li>•  sales instructions;</li> <li>•  sick leave form;</li> <li>•  reservation form;</li> <li>•  bill of lading.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• How things work;</li> <li>•  product info;</li> <li>•  damage claim;</li> <li>•  bookkeeping error;</li> <li>•  job information;</li> <li>•  delivery problem;</li> <li>•  receiving visitor;</li> <li>•  transport problem;</li> <li>•  loading priority.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Job sheet;</li> <li>•  instructions for event;</li> <li>•  order form;</li> <li>•  order form;</li> <li>•  instructions for drivers.</li> </ul>

## Everyday life Kijken & luisteren **A2**

### Alledaagse instructies en aanwijzingen

**Doel:** Je kunt korte instructies en aanwijzingen begrijpen over hoe dingen werken.



Ga voor audiofragmenten en video's bij de kijk- en luisteropdrachten naar *Studimeter.nl* >> *Can Do Economie* >> *A2* >> *Unit 1* >> *Kijk- en luistertraining*.

- ! Bij een aantal kijk- en luisteropdrachten staan de opgaven niet in het leerwerkboek.  
 ! Je doet deze opdrachten **alleen** op *Studimeter.nl* onder *Can Do Economie* >> *A2*.  
 Bij deze opdrachten staat altijd in het leerwerkboek:  of  'Ga naar .

### Opdracht 2 Kijken en luisteren naar instructie en uitleg

**A2 CE**

Taak: een instructievideo over Skype begrijpen.

-  Ga naar  *Can Do Economie A2 U1 video 1*.
- Klik de juiste antwoorden aan op *Studimeter.nl*.

#### Terugdenken aan de filmpjes

Wat weet je nu over Skype? Noem drie dingen.

---



---





---

### Opdracht 3 Hoe je een kamer boekt

**A2 CE**

Taak: een instructievideo begrijpen over het boeken van een hotelkamer.

-  Ga naar  *Can Do Economie A2 U1 video 2*.
- Klik de juiste antwoorden aan op *Studimeter.nl*.
- Er werden 15 vragen gesteld in dit filmpje. Welke weet je nog?  
Schrijf zonder de video weer af te spelen **minstens vijf** vragen op. Meer mag.  
Dat mag in het Nederlands of in het Engels.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Speel nu het filmpje nog een keer af. Had je de juiste vragen opgeschreven?

Extra: Meer *Everyday life* video's zien?

Ga dan naar *Studimeter.nl* >> *Can Do Economie* >> *A2* >> *Unit 1* >> *Links & downloads* >> *video 3*.

Wat zegt de man met de helm aan het einde van deze video?

---



---

## Working life Kijken & luisteren **A2**

### Instructies en aanwijzingen op het werk

#### Opdracht 4 Word checker

**A2 B1 B2**

Taak: onregelmatige werkwoorden oefenen.



Woorden kun je vinden in het opzoekdeel achter in dit leerwerkboek.  
 Vakwoorden kun je oefenen op [Stuudimeter.nl](http://Stuudimeter.nl) >> [Can Do Online](http://Can Do Online) >> [Vakwoorden Economie](http://Vakwoorden Economie).

- a. Lees de zinnen en zet het werkwoord tussen haakjes in de juiste tijd.
  1. Look, I have (put) \_\_\_\_\_ all the files in alphabetical order.
  2. Have you ever (think) \_\_\_\_\_ about becoming a hotel receptionist?
  3. I have (tell) \_\_\_\_\_ the manager that I'm leaving early today.
  4. Have you (see) \_\_\_\_\_ my coffee mug anywhere? It's not on my desk.
  5. You can't speak with Mrs Space now. She has (go) \_\_\_\_\_ out to see a customer.

#### Opdracht 5 Word checker

**A2 B1 B2**

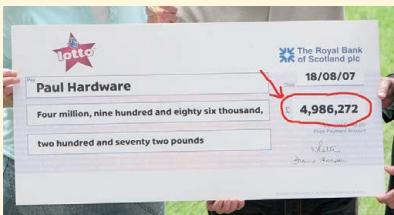
Taak: veelgebruikte woorden oefenen.

- a. Lees het rijtje woorden en bekijk de foto's eronder.
- b. Zet onder elke foto één passend woord uit het rijtje.
- c. Streep een gebruikt woord in het rijtje door. Er blijven drie woorden over.

amount / annoying / cash desk / deliver / discount / form / front desk / instead / look around / shelf / warehouse



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_



7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

**Opdracht 6 Word checker**

**A2 B1 B2**

Taak: woorden oefenen die je gebruikt bij uitleg en instructie.

- a. Lees de zinnen en de antwoordmogelijkheden.
- b. Kies het juiste antwoord. Streep het foute antwoord door.

Hi Ellen,

You're starting a new job today. Maybe you are a bit (1. annoying / nervous) on your first day. Then you (2. might / spend) need some help or good (3. advice / appointment).

The most important thing is to be (4. careful / everything). You should always type exactly the right (5. data / in stock) into the computer. When a (6. colleague / company) has filled in a form and gives it to you, I (7. advise / filed) you to double check everything.

Be (8. nervous / polite) to all our (9. customers / office), even if they are not nice to you! (10. Good luck / Look round)!

Donald.

**Opdracht 7 Word checker**

**A2**

Taak: veelgebruikte woorden oefenen.

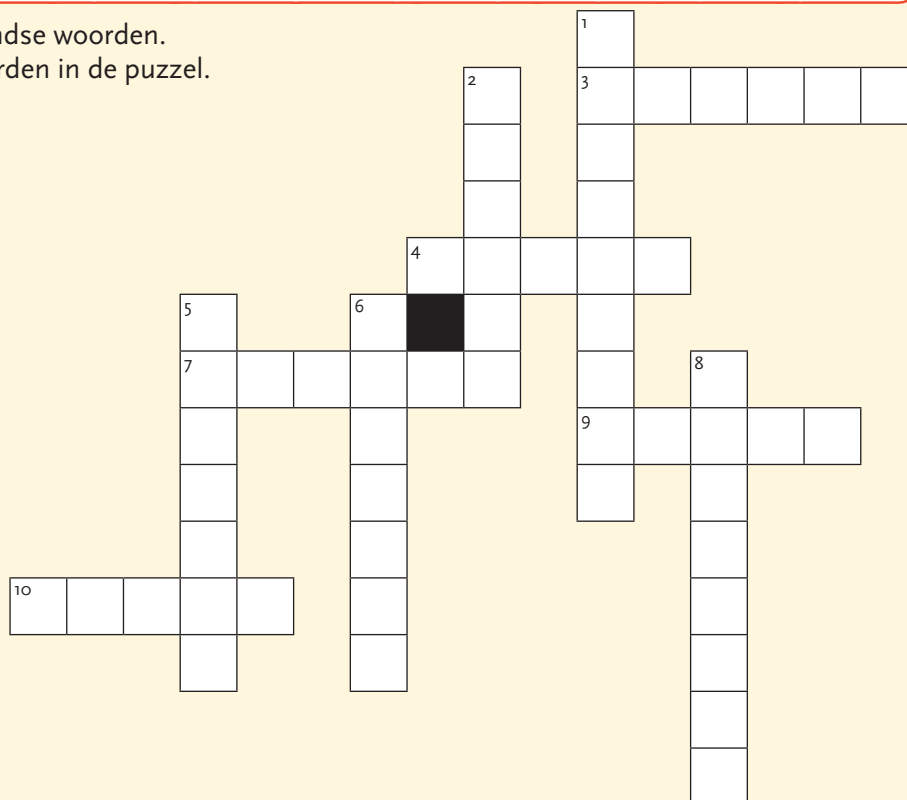
- a. Lees het rijtje Nederlandse woorden.
- b. Schrijf de Engelse woorden in de puzzel.

**Horizontaal (across)**

- 3. bedrag
- 4. zou kunnen
- 7. advies
- 9. plank
- 10. uitgeven

**Verticaal (down)**

- 1. magazijn
- 2. beleefd
- 5. betaling
- 6. zonder
- 8. bezorging



## Working life Reading skills B1

### Business proposals and requests

#### Exercise 69 Word checker

B1 B2

Taak: veelgebruikte woorden oefenen.

- Lees het rijtje woorden en de omschrijvingen eronder.
- Schrijf het bijpassende Engelse woord uit het rijtje achter de omschrijvingen.
- Streek een gebruikt woord in het rijtje door.

a couple of / assist / bankrupt / confidential / connection / interrupt / invoice / packaging / payslip / regular customer

- to help someone \_\_\_\_\_
- you need this to go onto the Internet \_\_\_\_\_
- bill \_\_\_\_\_
- a few \_\_\_\_\_
- not able to pay money \_\_\_\_\_
- a paper stating what you earn every week or month \_\_\_\_\_
- speak when somebody else is speaking \_\_\_\_\_
- private \_\_\_\_\_
- material wrapped around a product to protect it \_\_\_\_\_
- somebody who often shops in the same store \_\_\_\_\_

#### Exercise 70 Word checker

B1 B2

Taak: oefenen met veelgebruikte woorden.

- Lees de Engelse en de Nederlandse woorden. Welke woorden horen bij elkaar?
- Schrijf de juiste letter achter elk nummer in de balk.


- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| 1. neither      | A. verkoopafdeling |
| 2. file         | B. ontvangen       |
| 3. attend       | C. opmerkingen     |
| 4. on behalf of | D. bestand         |
| 5. sales        | E. namens          |
| 6. usually      | F. ook niet        |
| 7. receive      | G. gewoonlijk      |
| 8. comments     | H. aanwezig zijn   |

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
----	----	----	----	----	----	----	----

#### € Exercise 71a Reading a business proposal

B1 CE

Task: understanding an email exchange about a business proposal.

- Go to  Can Do Economie B1 U2 Exercise 71a Commercieel.
- Read the text and answer the questions on *Stuudiometer.nl*.

**Exercise 71b Reading a business proposal**

**B1 CE**

Task: understanding an email exchange about a business proposal.

After you have read the emails in exercise 71a on *Studiemeter.nl*, here is how the email exchange between Brad and Jim finishes. Read emails 8-10 and answer the questions.

**Adapted from:** David Thorne 27b/6

**Email 8. From:** Brad Parsons **Date:** Tuesday 17 November 20..., 4.25pm **To:** Jim Samuels  
**Subject:** Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Logo Design

Dear Jim  
 Actually, you were asking me to design a logotype which would have taken me a few hours **and** fifteen years' experience. For free. With pie charts. Usually when people ask me to design them a logo, pie charts or website, I, in return, I ask them to pay me. The only time I **don't** ask for money is when they don't ask me to do work for them. And this is precisely the case: As your business model only consists of "Facebook is cool, I am going to make a website just like that", it comes down to **not** asking me to make a logo, because your project **does not exist**. So I won't ask you to pay me for something I won't do for you.  
 Regards, Brad.

1. Although Jim has asked Brad to do work for him, Brad says that Jim has not asked him to do work. Explain in Dutch why Brad says so.

---



---

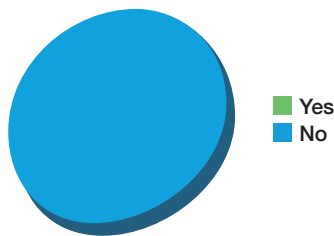


---

**Email 9. From:** Jim Samuels **Date:** Tuesday 17 November 20..., 4.43pm **To:** Brad Parsons  
**Subject:** Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Logo Design

What is your point, man??? Are you going to do the logo and charts for me or not?

**Email 10. From:** Brad Parsons **Date:** Tuesday 17 November 20..., 5.02pm **To:** Jim Samuels  
**Subject:** Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Logo Design



Regards, Brad.

2. Explain in Dutch why Brad did not simply write 'No' as a word instead of a pie chart.

---



---

3. How do you say 'Re:' in Dutch? \_\_\_\_\_

## Deel 3

## Opdrachten grammatica

**Doel:** Je oefent in dit deel de grammatica die je nodig hebt in deel 2, Vaardigheidstraining. Je kunt de opdrachten in dit deel doen **voor** je aan deel 2 begint of juist **daarna** of **tegelijk**. Meer opdrachten grammatica vind je op *Studiemeter.nl* bij *Can Do Online*.

## Opdracht 134 Could &lt;&gt; should &lt;&gt; would

A2 B1 B2

Taak: beleefd communiceren oefenen, want dat is belangrijk in elk beroep.

- Lees opzoekgrammatica nummer 18: *could* <> *should* <> *would*.
  - Lees de zinnen.
  - Schrijf in het Engels op wat tussen haakjes staat.
- You (zou moeten) \_\_\_\_\_ check those numbers again.
  - We (zouden kunnen) \_\_\_\_\_ deliver the packages tomorrow.
  - I (zou) \_\_\_\_\_ call the manager right now, if I were you.
  - My colleague (zou kunnen) \_\_\_\_\_ call you back this afternoon.
  - You (zou moeten) \_\_\_\_\_ send her an email with your request.

## Opdracht 135 If-zinnen

A2 B1 B2

Taak: if-zinnen oefenen, om te zeggen wat de gevolgen ergens van zijn.

- Lees opzoekgrammatica nummer 32: if-zinnen. Het gaat hier om de 'echte' if-zin.
  - Lees de werksituaties hieronder. Elke situatie heeft een gevolg.
  - Schrijf de zin eerst in het Nederlands op en daarna in het Engels.
- Jij hebt het heel erg druk. Jouw collega niet. Die heeft het volgende week heel druk. Je stelt voor dat je collega jou vandaag helpt en jij haar volgende week. Hoe zeg je dat?  
 NL: **Als** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ENG: **If** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  - Je moet een vaste klant nog terugbellen over een rekening. Als je dat niet doet, dan komt de klant niet meer terug. Hoe zeg je dat?  
 NL: **Als** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ENG: **If** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. Je collega helpt klanten aan de balie, maar het is erg druk. Als jij je collega helpt, dan hoeven de klanten niet zo lang te wachten. Hoe zeg je dat?

NL: **Als** \_\_\_\_\_

ENG: **If** \_\_\_\_\_

4. Je gaat een vrachtwagen laden. Als je een doos vergeet, gaat de klant klagen. Hoe zeg je dat?

NL: **Als** \_\_\_\_\_

ENG: **If** \_\_\_\_\_

### Opdracht 136 If-zinnen

**B1 B2**

Taak: if-zinnen oefenen om te zeggen wat de gevolgen ergens van zouden kunnen zijn.

- Lees opzoekgrammatica nummer 32: if-zinnen. Het gaat hier om de 'onechte' if-zin.
  - Lees de werksituaties hieronder. Elke situatie kan een gevolg hebben.
  - Schrijf de zin eerst in het Nederlands op en daarna in het Engels.
- Je baas belt. Hij heeft voor vanmiddag een presentatie nodig. Zeg tegen hem dat als hij de papieren voor 10 uur brengt, de presentatie misschien om 12 uur klaar is.  
ENG: **If** \_\_\_\_\_
  - Je legt aan een nieuwe collega uit dat hij zorgvuldig met de mappen om moet gaan. Als de mappen door elkaar gehaald worden, zouden jullie een grote problemen kunnen krijgen.  
ENG: **If** \_\_\_\_\_
  - Je vriend werkt samen met een collega die de hele dag praat. Als jij met zo iemand zou werken, dan zou jij daar niet willen blijven.  
ENG: **If** \_\_\_\_\_
  - Jij werkt bij de receptie van een ziekenhuis. Je legt uit dat patiënten hun afspraken zouden kunnen vergeten als jullie geen e-mails sturen.  
ENG: **If** \_\_\_\_\_




**Opdracht 148 Situatie beschrijven****A2 B1 B2**

Taak: bedenken hoe deze situatie is ontstaan en wat er gaat gebeuren.

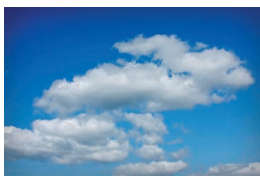
- Bekijk de foto en lees de vragen onder de foto.
- Schrijf je antwoorden op de vragen in Engelse steekwoorden op een blaadje.



- Wat denk je dat de dame rechts zegt?
  - Wat denk je dat de dame links gaat zeggen?
  - Wat denk je dat er hiervoor gebeurd is?
  - Wat zou je willen zeggen tegen de mevrouw links?
  - En tegen de dame rechts?
  - Wat gaat er hierna gebeuren, denk je?
  - Wat vind je het gekst aan deze foto?
- c.  Vertel aan een klasgenoot wat er op de foto gebeurt met behulp van je steekwoorden.
- d. Je klasgenoot vertelt zijn/haar beschrijving.  
Hadden jullie op dezelfde dingen gelet?

! Verder oefenen met grammatica? Ga naar [Studimeter.nl](http://Studimeter.nl) >> [Can Do Online](#) >> [Can Do Economie](#)  
A2 of B1 of B2 >> [Unit 2](#) >> [Grammatica](#).

- Einde deel 3 opdrachten grammatica unit 2.

**COMPLETELY USELESS INFORMATION**

15% of the air you breathe in a subway station is ...

Believe it or not: human skin!

## Deel 4

# Self-tests

### 4.1 Self-test **A2**

#### Opdracht 149 Woorden

**A2**

Taak: testen of je de woorden uit unit 2 kent.

- Lees de woorden en de zinnen eronder.
- Schrijf in elke zin het best passende Engelse woord.
- Gebruik elk woord één keer. Er blijft één woord over.

address / as well / attention / brakes / drop in / hurry / often / repair / secretary / would

- The car crashed into the wall because the \_\_\_\_\_ didn't work.
- I have no time to talk now. I'm in a \_\_\_\_\_.
- Can I have your \_\_\_\_\_, please? I have news for you.
- Could I have your name and \_\_\_\_\_, please?
- We don't \_\_\_\_\_ go to the cinema. Only now and then.
- \_\_\_\_\_ you be so kind to close the door, please?
- You can make an appointment with my \_\_\_\_\_, Mrs Greeves.
- Maybe I'll \_\_\_\_\_ for a drink this afternoon.
- I always forget my username. And my password \_\_\_\_\_.
- Het woord dat overblijft is \_\_\_\_\_. Dit betekent \_\_\_\_\_.

#### Opdracht 150 Uitdrukkingen

**A2**

Taak: testen of je de uitdrukkingen uit unit 2 kent.

- Lees de Nederlandse zin en de drie Engelse zinnen eronder.
  - Kies de Engelse zin die het best bij de situatie past.
- Je vraagt de mening van een collega.
 

<input type="checkbox"/> A. Would you agree with me?	5. Je geeft uitleg.
<input type="checkbox"/> B. Did anything bad happen?	<input type="checkbox"/> A. I have a request.
<input type="checkbox"/> C. Can't you put me through, then?	<input type="checkbox"/> B. I'm glad to hear that.
  - Je vraagt iemand om iets te herhalen.
 

<input type="checkbox"/> A. What did you say?	6. Je zegt dat iemand iets moet doen.
<input type="checkbox"/> B. May I ask you another question?	<input type="checkbox"/> A. That goes without saying.
<input type="checkbox"/> C. Can I take a message?	<input type="checkbox"/> B. Tell the customers that ...
  - Je toont medeleven.
 

<input type="checkbox"/> A. I have a request.	7. Je controleert of je boodschap begrepen is.
<input type="checkbox"/> B. I'm sorry about that.	<input type="checkbox"/> A. Is everything clear?
<input type="checkbox"/> C. Just let me finish!	<input type="checkbox"/> B. Is that possible?
  - Je vraagt informatie.
 

<input type="checkbox"/> A. I have a few questions about my car.	8. Je biedt je hulp aan.
<input type="checkbox"/> B. I have mixed up two names.	<input type="checkbox"/> A. Did anything bad happen?
<input type="checkbox"/> C. I would like you to help me.	<input type="checkbox"/> B. Is there anything you need?

## Overzicht grammatica per unit

Grammatica Unit 1	Nr.	Grammatica Unit 2	Nr.
be, have en do tegenwoordige tijd	3, 4, 5	be, have en do verleden tijd	8, 9, 10
could <> should <> would	18	if-zinnen	32
werkwoorden – onvoltooid tegenwoordige tijd ( <i>present simple</i> )	2B	moeten <> niet hoeven	19
onregelmatige werkwoorden	64, 65	ontkennen	26
ontkennen	26	werkwoorden – onvoltooid verleden tijd ( <i>past simple</i> )	7
werkwoorden – onvoltooid tegenwoordige tijd	2	werkwoorden – voltooid tegenwoordige tijd	13
werkwoorden – onvoltooid verleden tijd ( <i>past simple</i> )	7	toekomst: to be going to <> shall / will	15
toekomst: to be going to <> shall / will	15	vragen stellen	24
o.v.t. ( <i>past simple</i> ) <> <i>past continuous</i>	12	vraagwoorden	25
vraagwoorden	25	past simple <> present perfect	7, 13
vragen stellen	24		
zeggen dat iets aan de gang is ( <i>present continuous</i> )	6		
Grammatica Unit 3	Nr.	Grammatica Unit 4	Nr.
bijvoeglijk naamwoord	38	bijwoord <> bijvoeglijk naamwoord	38
bijwoord	37	could <> should <> would	18
could <> should <> would	18	iets (graag) willen van iemand	23
if-zinnen	32	misschien, het zou kunnen	20
kunnen, in staat zijn: to be able to	16	moeten <> niet hoeven	19
moeten <> niet hoeven	19	onvoltooid verleden tijd ( <i>past simple</i> )	7
mogen, toegestaan worden: to be allowed to	17	onregelmatige werkwoorden	64, 65
onregelmatige werkwoorden	64, 65	passieve zin	30
ontkennen	26	kunnen, in staat zijn: to be able to	16
werkwoorden – onvoltooid verleden tijd ( <i>past simple</i> )	7	mogen, toegestaan worden: to be allowed to	17
passieve zin	30	werkwoorden – voltooid tegenwoordige tijd ( <i>present perfect</i> )	13
werkwoorden – voltooid tegenwoordige tijd ( <i>present perfect</i> )	13	werkwoorden – voltooid verleden tijd ( <i>past perfect</i> )	14
werkwoorden - voltooid verleden tijd ( <i>past perfect</i> )	14		
vragen stellen	24		
Grammatica Unit 5	Nr.	Grammatica Unit 6	Nr.
bijwoord <> bijvoeglijk naamwoord	38	aanwijzen	41
bijwoord	37	korte reacties	29
iets (graag) willen van iemand	23	passieve zin	30
if-zinnen	32	werkwoorden – onvoltooid verleden tijd ( <i>past simple</i> )	7
moeten <> niet hoeven	19	werkwoorden – voltooid tegenwoordige tijd ( <i>present perfect</i> )	13
passieve zinnen	30, 31	vergelijken	42
woordvolgorde	21, 22	zelf (met nadruk)	36

## Opzoekgrammatica

## 1. Inhoudsopgave

<b>A. Werkwoorden: tegenwoordige tijd</b>	<b>I. Woorden</b>
2. werkwoorden – onvoltooid tegenwoordige tijd	34. lidwoorden
3. to be: tegenwoordige tijd	35. personen
4. to have: tegenwoordige tijd	36. zelf (met nadruk)
5. to do: tegenwoordige tijd	37. bijwoord
6. zeggen dat iets aan de gang is ( <i>present continuous</i> )	38. bijwoord <> bijvoeglijk naamwoord
<b>B. Werkwoorden: verleden tijd</b>	39. betrekkelijk voornaamwoord
7. werkwoorden – onvoltooid verleden tijd	40. de -ing-vorm
8. to be: verleden tijd	41. aanwijzen
9. to have: verleden tijd	42. vergelijken
10. to do: verleden tijd	43. tellen (een, twee, drie, etc.)
11. zeggen dat iets aan de gang was ( <i>past continuous</i> )	44. tellen (eerste, tweede, derde, etc.)
12. onvoltooid verleden tijd: past simple <> past continuous	45. meervoud (regelmatig)
<b>C. Werkwoorden: voltooid tijd</b>	46. meervoud (onregelmatig)
13. werkwoorden – voltooid tegenwoordige tijd ( <i>present perfect</i> )	47. meer dan één: dan meervoud
14. werkwoorden – voltooid verleden tijd	48. altijd alleen meervoud
<b>D. Werkwoorden: toekomstige tijd</b>	49. veel en weinig
15. toekomst: to be going to <> shall / will	50. some <> any
<b>E. Hulpwerkwoorden</b>	51. dagen van de week
16. kunnen, in staat zijn: to be able to	52. maanden
17. mogen, toegestaan worden: to be allowed to	53. datum
18. could <> should <> would	54. bezit – whose / -'s
19. moeten <> niet hoeven have to / must <> don't have to + hele werkwoord	55. bezit – my <> mine
20. misschien, het zou kunnen	<b>J. Spellen</b>
<b>F. Zinnen: woordvolgorde</b>	56. alfabet
21. woordvolgorde in gewone zinnen	57. internationaal telefoonalfabet (twee versies)
22. woordvolgorde in vragen	58. symbolen
23. iets (graag) willen van iemand	<b>K. De klok</b>
<b>G. Zinnen: iets vragen, ontkennen, bevestigen</b>	59. kloktijden
24. vragen stellen	<b>L. Schriftelijke communicatie</b>
25. vraagwoorden	60. memo
26. ontkennen (met bijvoorbeeld 'niet' of 'nooit')	61. e-mail
27. tags ('aangeplakte' korte vraagjes)	62. zakelijke brief
28. korte, beleefde antwoorden	63. offerte
29. korte reacties met so / neither	 voorbeeldbrieven op <i>Studimeter.nl</i>
<b>H. Zinnen: passieve zin en if-zin</b>	64. onregelmatige werkwoorden N-E
30. passieve zinnen (het onderwerp doet niets)	65. onregelmatige werkwoorden E-N
31. passieve zinnen met 'er' en 'men'	66. verbindingswoorden
32. if-zinnen	67. voorzetsels
33. if <> when	

Met *Can Do Economie & Administratie*, een methode Engels van Uitgeverij Deviant, kun jij je nog beter voorbereiden op het centraal examen (CE) Engels en het instellingsexamen (IE) Engels. Je kunt de methode gebruiken als je een niveau 2-, 3- of 4-opleiding volgt. De methode biedt opdrachten op niveau A2, B1 en B2.

### Twee leerwerkboeken

*Can Do Economie & Administratie* bestaat uit twee boeken: een A- en een B-boek. Elk boek is opgebouwd uit drie units en een opzoekdeel. Elke unit heeft een eigen thema:

#### Boek A:

Unit 1: Job information  
Unit 2: Getting started  
Unit 3: Service problems  
Opzoekdeel

#### Boek B:

Unit 4: Complaints & conflicts  
Unit 5: Something new  
Unit 6: Meaning business  
Opzoekdeel

### Opbouw per unit

Elke unit bestaat uit vijf delen. In boek A worden de volgende delen aangeboden:

- Deel 1: Instapgrammatica;
- Deel 2: Vaardigheidstraining (luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven & *checkers*);
- Deel 3: Opdrachten grammatica;
- Deel 4: Self-tests;
- Deel 5: Taalproeven van bekwaamheid.

In boek B worden per unit de volgende delen aangeboden:

- Deel 1 tot en met 5 zoals in boek A;
- Deel 6: Examentips (oefenen met examentaal en examenvraagstelling).

### Opzoekdeel

Achterin elk boek vind je een opzoekdeel. Dit opzoekdeel bestaat uit woordenlijsten en uitdrukkingen per unit. In het opzoekdeel vind je ook een grammaticaoverzicht waarin de grammatica uit zowel boek A als boek B is opgenomen. Op die manier heb je de grammatica die je nodig hebt altijd bij de hand.

### Twee werelden

De vaardigheidstraining in deel 2 bestaat per unit uit **Everyday life** en **Working life**:

- **Everyday life** biedt algemene opdrachten Engels op niveau A2, B1 en B2;
- **Working life** biedt beroepsgerichte opdrachten Engels op niveau A2, B1 en B2.

### Vaardigheden en kennis

Met *checkers*, herkenbaar aan een rode balk, wordt in deel 2 gecontroleerd of voldoende kennis van woorden, uitdrukkingen en grammatica aanwezig is om de vaardigheid te oefenen.

### Extra oefenen

In *Can Do Economie Online* kun je extra oefenen met de opdrachten en onderwerpen uit de leerwerkboeken van *Can Do Economie & Administratie* die je lastig vindt. De extra oefeningen maak je in overleg met je docent. Voor het online oefenen heb je namelijk een aparte inlogcode nodig voor de methodesite *Studimeter.nl*.

### Examencoach Engels

*Examencoach Engels* is een online oefenprogramma waarmee jij je kan voorbereiden op het examen Engels. *Examencoach Engels* biedt oefen- en proefexamens op niveau A1, A2, B1 en B2 en wordt kosteloos toegevoegd aan je account als je *Can Do Online* gebruikt.

ISBN 9789491699351



9 789491 699351

