



Education Development for a Global Experience



**COURS D'ANGLAIS DES AFFAIRES EN LIGNE  
COMMENT ÉTUDIER EN UTILISANT CE COURS?**



Cher étudiant,

Bienvenue sur votre cours d'anglais en ligne de Cambridge Institute. Veuillez lire attentivement les instructions suivantes afin que vous pouvez bien comprendre comment utiliser la plate-forme et d'apprendre avec elle.

Notre plate-forme fonctionne essentiellement alternant théorie et pratique. Le cours sera développé entièrement en anglais, ce qui s'est avéré être une méthode beaucoup plus efficace pour les étudiants de s'habituer à travailler dans cette langue.

Le cours a été divisé en 15 unités, où vous trouverez les rubriques suivantes:

# READING

Chaque unité dispose d'un texte lié au sujet étudié. Leur longueur et la complexité varient que vous passez dans le cours. La Sections de lecture incluent des questions de compréhension tester votre compréhension du sujet, vous trouverez des "choix multiples" exercices où vous devez choisir la bonne réponse parmi les trois possibilités proposées.



## READING

### STARTING A BUSINESS CAREER

It isn't the case 100% of the time, however most successful business careers begin sometime during university. While there are examples such as Bill Gates, founder of Microsoft, who didn't graduate from university, it certainly isn't the norm. Furthermore, Bill Gates dropped out of Harvard to start his company, working off the tools and resources readily available to him while he was still at school. The foundation of a potentially blossoming future begins by hitting the books.

What does Bill Gates help to represent?

Select one:

- a. Even dropouts have superior academic backgrounds
- b. It's much easier to make a business career without a degree
- c. There will never be another person like him

# VOCABULARY

---

Tout d'abord, vous trouverez une liste de vocabulaire pertinent pour chaque unité. Après cela, il y aura un "remplir le vide" exercice, où vous aurez à compléter des phrases avec un des mots figurant dans la liste.

## **IMPORTANT!**

Lorsque vous écrivez une phrase dans un fossé, n'oubliez pas d'utiliser apostrophe (') et non point d'accent ('). Aussi, ne pas utiliser un point (.) À la fin des mots et des phrases que vous écrivez.



## VOCABULARY

**ACCOUNTING** – recording and reporting of all financial transactions

Accounting students have a great opportunity to be hired right after graduation.

**FINANCE** – all matters within a business related to money

It goes without saying that finance people need to be good with numbers and math.

Fill in the blank with the correct vocabulary word.

1. After three different positions in my last ten years, my bosses are now promoting me to a new position.
2. She was excited beyond words when she got the \_\_\_\_\_ she had worked so hard for.
3. His \_\_\_\_\_ side created a lot of hope for their new small business, but he took a lot of risk as well.

# LISTENING

Nos cours ont différents enregistrements qui vous permettent de développer de bonnes compétences d'écoute pour différentes situations d'affaires. La première chose à faire ici est de cliquer sur le bouton "Play" pour écouter l'extrait choisi pour chaque unité. Après cela, vous trouverez plusieurs activités. Parfois, vous aurez à répondre à certains «choix multiples» questions, dans d'autres cas, vous pouvez être invité à décider quel haut-parleur une déclaration donnée fait référence, ou des phrases complètes avec les mots que vous entendez. Vous pourrez même vous demander de faire un diagnostic en fonction de ce que vous entendez à l'activité. La transcription de l'enregistrement est toujours disponible, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Masquer la transcription" (bien que vous ne devriez faire cela après avoir terminé l'exercice).



How specific was Speaker 3's university track?

Select one:

- a. Non-existent. There were just too many options at first
- b. Very. They knew what they were going to do before attending university
- c. Vaguely. Their career path became clearer after starting class

Which product is each speaker developing?

Speaker 1

Speaker 2

Speaker 3

Which speaker mentions the following:

.....  
.....  
Loving doing tasks involving numbers?

Select one:

- a. Speaker 1
- b. Speaker 3
- c. Speaker 2

# WRITING

---

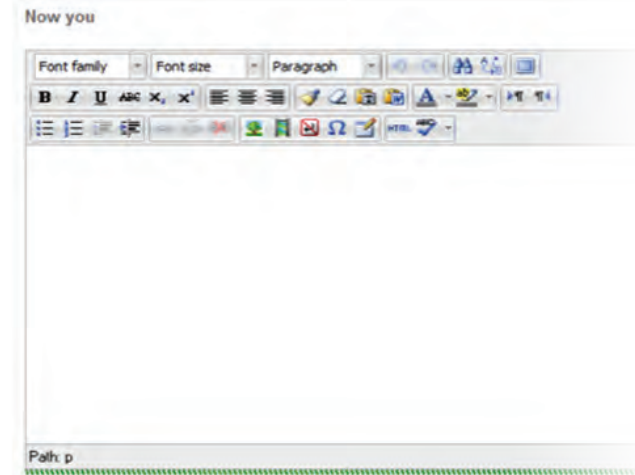
Vous serez invité à écrire quatre textes qui répondent à des situations spécifiques: une lettre de saisine, une analyse, une référence de caractère et une écriture sur un sujet présenté dans une lecture. Conseils de rédaction seront toujours fournis dans cette section. Après avoir été soumis, vos textes seront corrigés par nos professeurs dans les **48-72 heures**.



## COVER LETTER EXERCISE

---

You have recently graduated from university with a degree in Accounting. You find a business that has an accounting position open. They are a medium-sized company with about 2,500 employees, and have been doing business for just over a decade. They are specifically looking for young employees with a lot of potential. Certificates are welcome, but not required. You find that it fits what you are looking for in an entry-level position and would like to apply. They are accepting CV's and cover letters. They just received your CV and you have informed them a cover letter is on the way. Make sure the cover letter is no longer than one page. The shorter, the better.



# USEFUL LANGUAGE

---

Dans cette section, vous trouverez une série de conseils utiles pour aider à améliorer votre écriture et habileté à parler. Quelques exemples pertinents seront fournis, aussi. Vous n'avez pas besoin de soumettre tous les exercices ici.



**BUSINESS UNIT 1**

---

USEFUL LANGUAGE

---

"What are you in charge of?" – to be in charge of something in a business is to have responsibility

**EX. 1** – When they asked what I was in charge of, I told them I was responsible for all of the accounts on the East coast.

**EX. 2** – 'What are you in charge of?'  
'I oversee the marketing department.'

# BUSINESS GRAMMAR

Ici vous trouverez une explication de grammaire intéressant lié aux sujets étudiés durant le parcours. Vous devrez également compléter un "remplir le vide" exercice.

## IMPORTANT!

Lorsque vous écrivez une phrase dans un l'espace vide, n'oubliez pas d'utiliser apostrophe ( ' ) et non point d'accent ( ´ ). Aussi, ne pas utiliser un point ( . ) à la fin des mots et des phrases que vous écrivez.



### BUSINESS GRAMMAR – MAKE/DO

In many languages, 'do' and 'make' are encompassed in the same verb. Do is used more to describe an action. Make is used more to describe a process.

I **DO** the laundry.

I **MAKE** dinner every night.

Do is used a lot with general ideas. Make is used more with things related to constructing or creating.

**DO** good/bad

**MAKE** choices/decisions

Finish the sentence with the correct form of *make* or *do*.

1. If you \_\_\_\_\_ the meal, I'll \_\_\_\_\_ the dishes after.
2. He wishes that he could \_\_\_\_\_ more money at his job.
3. Even though I try hard, it's difficult not to \_\_\_\_\_ any mistakes.
4. Oh my goodness! I have so many things to \_\_\_\_\_ today.
5. She said she would \_\_\_\_\_ the painting for me if I can \_\_\_\_\_ so.