

Je Engels opfrissen

voor dummies®

Lars M. Blöhdorn

BBNC uitgevers

Amersfoort, 2016

Inhoud

INLEIDING 1

DEEL 1: JE ENGELS OP EEN GESLAAGDE MANIER OPFRISSEN 9

HOOFDSTUK 1: Weet je eigenlijk nog wat je weet? 11

Hoe klinken klanken ook alweer?. 12
- Hernieuwde kennismaking met Engelse klinkers 12
- De basis van Engelse medeklinkers 13

Aan de slag met woorden. 17
- Engels of Nederlands: anglicismen die je overal tegenkomt 17
- Nederlands-Engelse familiebanden 18

Het contact met grammatica herstellen 20
- Woordsoorten die je beslist kent 21
- Tijdsvormen in het Engels. 22
- De Engelse zinsbouw. 23

Het contact met geschreven teksten herstellen. 25
- Teksten op de juiste manier lezen 25
- Doelgerichte teksten schrijven. 27

Met mensen in gesprek gaan. 29
- Begroetingen die je absoluut kent 29
- Onderwerpen waarmee iedereen uit de voeten kan . . . 30

HOOFDSTUK 2: Een betere uitspraak in slechts enkele stappen 33

Klinkers en medeklinkers op de juiste manier uitspreken . . 34
- Eigenaardigheden van Engelse medeklinkers. 34
- De uitspraak van Engelse klinkers. 40

Woorden aan elkaar plakken in gesproken taal 43
- De juiste klemtoon leggen 43
- Onderscheid tussen sterke en zwakke woorden 47
- Woorden koppelen 49

HOOFDSTUK 3: Woorden die je beslist niet vergeten bent 51

Met woorden op reis 52
- Op het vliegveld 52
- Tijdens de vlucht 56

Woorden voor hotel en restaurant. 58
- In het hotel 58
- Uit eten op z'n Engels 63

Woorden die je op kantoor gebruikt. 68

Wat je op kantoor nodig hebt 68
Zakelijke telefonie. 70

HOOFDSTUK 4: **Grammaticale regels snel weer onder de knie** 77
Woordsoorten herontdekken 78
Zelfstandige naamwoorden, lidwoorden en voornaamwoorden 78
Bijvoeglijke naamwoorden en bijwoorden. 82
Voorzetsels, voegwoorden en consorten 84
Ontspannen met werkwoordstijden omgaan 88
Werkwoordstijden voor de tegenwoordige tijd 88
Werkwoordstijden voor de verleden tijd 91
Werkwoordstijden voor de toekomst. 95
Zinsbouw voor conversatie en correspondentie 98
Zinnen formuleren en opschrijven 99
Ontkennen, vragen en bevelen 101

HOOFDSTUK 5: **Inzicht in geschreven teksten** 105
Engelse krantenartikelen 106
Woorden in krantenartikelen goed begrijpen. 106
Tekstverbanden herkennen 109
Handleidingen en andere instructies 113
Zelfde woorden, verschillende woordsoorten 113
Een vooruitziende blik bij zinsontleding. 117
Websites die je verder helpen 119
Woorden heel gericht opzoeken. 120
De betekenis van vaststaande uitdrukkingen 122

HOOFDSTUK 6: **Jezelf voorstellen en een gesprek beginnen** 125
Begroetingen en aanspreekvormen voor alle gelegenheden 126
De juiste begroeting 126
De juiste aanspreekvorm voor de juiste persoon 128
Jezelf en anderen voorstellen. 131
Namen en hun bijzonderheden 131
Jezelf voorstellen 132
Anderen voorstellen 135
Een gesprek voeren en afsluiten 136
Een gesprek voeren 136
Afscheid nemen 138

DEEL 2: GOED UITGERUST VOOR GESPREKSSITUATIES 141

HOOFDSTUK 7 : **Engels in het dagelijks leven** 143
Een ontspannen begin van de dag 143
Aan de ontbijttafel 144
Een dagindeling maken met W-vragen 147
De dagelijkse middagwaanzin 150
Inkopen doen 150
Je vrije tijd besteden aan hobby's 156

HOOFDSTUK 8: **Met Engels op reis** 161
Vakantieactiviteiten voor iedereen 161
Bioscoop, musical, theater en meer 162
Actief en passief, binnen en buiten 165
Geld opnemen en uitgeven 169
Geldautomaten in een Engelstalig land 170
Brits en Amerikaans geld 171
Afstanden en routebeschrijvingen 173
Inzicht in Amerikaanse afstandsmaten 174
Naar de weg vragen 175

HOOFDSTUK 9: **Engelse telefoontjes op kantoor** 179
Telefoneren in het Engels 179
Het onderwerp inleiden 180
Midden in het gesprek 181
Het gesprek beëindigen 182
Veelvoorkomende telefoongesprekken 183
De juiste persoon aan de lijn 183
Grip op het gespreksonderwerp 185
De telefoon opnemen 187
Gesprekken doorverbinden 189
Gesprekken afwimpelen 190
Reisgegevens telefonisch wijzigen 193
Boeken, omboeken, annuleren 193
Een hotelreservering wijzigen 194
Ontspannen in theater of restaurant 194

HOOFDSTUK 10: **Een praatje maken** 197
Een praatje met collega's en meerderen 197
Een babbeltje onder collega's 198
Een ongedwongen praatje met je chef 201
Een praatje met klanten en zakenpartners 204
Een praatje met klanten 204
Een praatje met zakenpartners 206
Conflictsituaties oplossen met woorden 208
Problemen voorkomen 209
Bemiddelen tussen partijen 211

DEEL 3: ENGELSE TEKSTEN TREFFEND FORMULEREN 213

HOOFDSTUK 11: De Engelse zinsbouw 215
Voorwaardelijke bijzinnen en hun werkwoordstijden 216
Waarschijnlijke voorwaarden 216
Onwaarschijnlijke voorwaarden 217
Onmogelijke voorwaarden 218
Algemeen geldende uitspraken 220
Iets beschrijven met betrekkelijke bijzinnen 222
Het onderwerp in een betrekkelijke bijzin 222
Het lijdend voorwerp in een betrekkelijke bijzin 224
Betrekkelijke bijzinnen voor tijd en plaats 226
Mededelingen in de indirecte rede 228
De indirecte rede gebruiken 228
Vragen en opdrachten in de indirecte rede 230
Tijd en plaats in de indirecte rede 232

HOOFDSTUK 12: Bouwstenen voor privé en zakelijke correspondentie 235
Een brief op papier zetten 236
Uitdrukkingen voor persoonlijke brieven 236
Uitdrukkingen voor zakelijke brieven 240
Een korte inleiding in leestekens 245
Leestekens aan het einde van een zin 246
Leestekens in het midden van een zin 246
Afkortingen in elektronische communicatie 247
Onderwerpregels ontcijferen 248
Tekstbouwstenen voor e-mails 248
That's so COO en uitdrukkingen voor chats 249

HOOFDSTUK 13: Van zinnen naar teksten 253
Zinnen met elkaar verbinden 253
Hoofdzinnen met elkaar verbinden 254
Hoofd- en bijzinnen met elkaar verbinden 257
Het verband tussen zinnen aangeven 262
Vergelijkingen in teksten opnemen 266
Dingen met elkaar vergelijken 267
Toestanden, processen en handelingen vergelijken 270

HOOFDSTUK 14: Scoren bij internationale sollicitaties 273
Vacatures ontcijferen 273
Met succes solliciteren 278
Sollicitatiebrieven die tot een gesprek leiden 278
Open sollicitaties 282
Je leven op papier 283
Je persoonlijke profiel 283
Je cv schrijven 286
Getuigschriften en referenties 290

DEEL 4: ALLERLEI TEKSTSOORTEN KUNNEN LEZEN 291

HOOFDSTUK 15: **Veelvoorkomende teksten anders lezen** 293
Richtingborden lezen 294
De weg vinden op vliegveld en treinstation 294
Richtingborden bij wegen en andere locaties 297
Bijsluiters en handleidingen lezen 301
Eindelijk zicht op bijsluiters 302
Handleidingen lezen 305

HOOFDSTUK 16: **Aan de slag met kranten en krantenartikelen** 311
Werkwoordstijden en woordkeus in koppen en krantenartikelen 312
Hoe koppen in elkaar zitten 312
Opbouw van krantenartikelen 316
Krantentaal voor iedereen 319
De verschillende onderdelen van een krant 319
Meer informatie over kranten 322

HOOFDSTUK 17: **Reclameslogans ontleden** 325
Reclame in de media 326
Reclameslogans die je niet meer loslaten 326
Niet-aansprakelijkheidsverklaringen 329
Vergelijkingen in reclamespotjes 331
Taalkundige stijlmiddelen in reclame 334
Woorden die je steeds weer leest en hoort 334
Over reclame en spelen met taal 338

HOOFDSTUK 18: **Een beter oor voor gesproken taal** 341
Gesproken Engels beter verstaan 342
Samentrekkingen en afkortingen 342
Eén taal, twee grammatica's? 346
Verschillen tussen Amerikaans- en Brits-Engels 348
Verschillen in uitspraak 349
Verschillende woorden, zelfde betekenis 351

DEEL 5: HET DEEL VAN DE TIENTALLEN 355

HOOFDSTUK 19: **Tien tips om de Engelse taal snel op te pakken** 357
Kijk films en series in het Engels 357
Bezoek websites met Engelse media 358
Bekijk 'TED Talks' 359
Lees e-books of ga internet op 359
Knoop contacten aan op sociale netwerken 360
Lees Engelstalige boeken en tijdschriften 360
Volg een cursus Engels 361

Sluit je aan bij een Engelse gespreksgroep 361
Ga op vakantie naar een Engelstalig land 362

HOOFDSTUK 20: **Tien tips om voor moedertaalspreker door te gaan** 363
De 'th' oefenen 364
Het verschil tussen stemloze en stemhebbende klanken . . 364
Klinkers goed uitspreken. 365
Samentrekkingen gebruiken 366
Snel praten 366
Omgangstaal gebruiken 366
De juiste werkwoordstijd gebruiken 367
De juiste zinsconstructies gebruiken 367
Idiomatische uitdrukkingen gebruiken. 368
Komma's neerzetten waar ze horen. 369

BIJLAGE A: **Onregelmatige werkwoorden** 371

BIJLAGE B: **Een overzicht van de werkwoordstijden** 377
Simple Present – De onvoltooid tegenwoordige tijd 377
Present Progressive – Duratieve tegenwoordige tijd. 378
Simple Past – De onvoltooid verleden tijd 379
Present Perfect – De voltooid tegenwoordige tijd 379
Past Progressive – Duratieve vorm van de verleden tijd . . . 380
Past Perfect – De voltooid verleden tijd 381
Will Future – De toekomende tijd met 'will' 382
Going To Future – De toekomende tijd met 'going to' 383
Present Perfect Progressive – Duratieve vorm van de voltooid tegenwoordige tijd 384
Past Perfect Progressive – Duratieve vorm van de voltooid verleden tijd 385
Future Perfect – Voltooid toekomende tijd 386

BIJLAGE C: **Getallen en maateenheden** 387
Getallen 387
Maateenheden 388
Lengtematen. 388
Gewichten en vloeistoffen 389
Temperatuur. 390

INDEX 391

Inleiding

Congratulations! (Gefeliciteerd!) Je hebt besloten om je Engels op te frissen. En dat is een goede beslissing. Want of je het nu doet vanwege je werk of gewoon voor de lol, overal kom je met de Engelse taal in aanraking. Als wereldtaal kom je het Engels op al je reizen tegen. Maar je hoeft niet eens een stap buiten de deur te doen om tegen Engelse woorden aan te lopen. Om je een weg te kunnen banen door de informatiejungle op internet is kennis van de Engelse taal heel nuttig. En beroepsmatig wordt Engels meer en meer de communicatietaal. Nu is dan ook het juiste moment om je kennis op te frissen.

Je Engels opfrissen voor Dummies is een nuttig hulpmiddel voor allerlei situaties waarin je je in het Engels wilt of moet uitdrukken. Ook al ligt je schooltijd misschien alweer een tijdje achter je, tijdens het doorlezen van het eerste hoofdstuk zul je je al snel herinneren hoe het ook alweer zat met de Engelse uitspraak, welke woorden je destijds hebt moeten leren en welke grammaticale regels je nodig hebt om begrijpelijk Engels te kunnen spreken. Met dit boek in handen kun je je opgefriste kennis meteen in praktijk brengen.

In de hoofdstukken van *Je Engels opfrissen voor Dummies* laat ik je zien hoe je je vaardigheden en kennis op alle vlakken van het Engels kunt opfrissen en uitbreiden. Je haalt je Engels niet alleen op om beter uit de voeten te kunnen op vakantie, maar ook voor de dagelijkse beroepspraktijk. Je gaat de gesproken Engelse taal beter verstaan en leert zowel persoonlijke als beroepsmatige Engelse teksten schrijven, zoals sollicitatiebrieven. Ook komen enkele leestechnieken aan bod die het lezen van teksten, krantenartikelen en reclameslogans een fluitje van een cent maken.

Je zult al snel merken dat je met *Je Engels opfrissen voor Dummies* niet alleen de deur openzet tot de taal, maar ook tot de cultuur van de Engelstalige wereld. Het zal voelen alsof je nooit bent weggeweest. **I'm glad that you're back!** (Ik ben blij dat je terug bent!)

Over dit boek

Je Engels opfrissen voor Dummies is anders, en dat is prima. In dit boek geen docenten die met geheven vingertje voor je staan en je bij fouten vermanend toespreken. Zeker, ook voor de Engelse taal geldt dat sommige dingen wel kunnen en andere niet. Als je met dit boek weer in de Engelse taal duikt, zul je al die regels en informatie echter als een spons opnemen. Door de vele kruisverwijzingen kun je verwante thema's moeiteloos in de verschillende hoofdstukken terugvinden en zal je gesproken en geschreven Engels merkbaar verbeteren.

In *Je Engels opfrissen voor Dummies* komen de volgende vaardigheden aan bod:

- Spreken
- Luisteren
- Schrijven
- Lezen

Met dit boek zul je je voortaan zelfstandig door de Engelstalige wereld kunnen bewegen en goed overweg kunnen met zowel het geschreven als het gesproken Engelse woord. **You've reached your goal!** (Je hebt je doel bereikt!)

Conventies in dit boek

Je hebt vast al gemerkt dat *Je Engels opfrissen voor Dummies* op een ongewone manier met de Engelse taal aan de slag gaat. Maar ook ongewone dingen hebben structuur nodig. In alle hoofdstukken worden daarom dezelfde (opmaak)regels gevolgd, waardoor je je snel thuis voelt:

- Alle Engelse woorden worden **vet** weergegeven, zodat ze extra opvallen.
- Wordt een Engels woord voor het eerst in het boek gebruikt, dan staat de Nederlandse vertaling er tussen haakjes achter, zodat je meteen weet wat er wordt bedoeld.
- Voorbeeldzinnen die worden gebruikt om regels te illustreren, worden gemarkeerd met een chevron.

Vaktermen komen nauwelijks in dit boek voor. Je wilt immers geen jargon leren, maar je Engels opfrissen. Een aantal termen, zoals de Engelse woorden voor de verschillende werkwoordstijden, is echter ook voor jou heel handig om te kennen.

Om het Engels weer snel op te pakken, komen in dit boek enkele onderdelen voor die heel handig zijn voor het verwerven van een taal:

- **In gesprek:** deze dialogen, waarvan de meeste ook op de cd-rom bij dit boek staan, spelen authentieke gesprekssituaties na die aansluiten bij de inhoud van de betreffende paragraaf. Je krijgt hiermee een beeld van hoe Engelstaligen met elkaar babbelen. De dialogen op de cd zijn dan ook uitsluitend door moedertaalsprekers ingesproken.
- **In druk:** dit soort teksten kom je tegen in kranten, op websites, in kookboeken of bijsluiters. Maar denk nou niet dat de dokter of apotheker hiermee overbodig is geworden. Met deze teksten verbeter je je leesvaardigheid dusdanig dat je voortaan sneller en effectiever Engelse teksten kunt lezen. Na het lezen van dit soort teksten staat niets het lezen van dikke Engelse pillen meer in de weg.
- **Woordjes leren:** ook in dit boek kunnen we niet voorkomen dat je op een gegeven moment aan je oude Engelse schoolboeken wordt herinnerd. Het valt nu eenmaal niet te ontkennen dat bij een taal ook woorden horen. Zie het maar zo: die kleine tabellen met daarin de belangrijkste woorden uit de betreffende paragrafen zorgen ervoor dat je woordenschat groter wordt. En daardoor kun je voortaan zelfverzekerd aan een gesprek of brief beginnen.

Wat gebeurt er als je woorden bij elkaar zet? Precies, dan krijg je zinnen. Als je de Nederlandse vertalingen eens goed met de Engelse voorbeeldzinnen vergelijkt, zul je hier en daar verschillen zien. Hier is bewust voor gekozen; niet alles wat je in de ene taal zegt, kun je letterlijk vertalen om dezelfde betekenis te krijgen in de andere taal. Af en toe kom je in dit boek de toevoeging 'letterlijk' tegen. Op die plekken wil ik je de letterlijke vertaling niet onthouden. Ook kom je nogal eens de volgende twee afkortingen tegen:

- **AE** (kort voor **American English**, oftewel Amerikaans-Engels)
- **BE** (kort voor **British English**, oftewel Brits-Engels)

Een van de gevolgen van die grote oceaan tussen Groot-Brittannië en de VS is dat de Engelse taal zich in beide landen in de loop der eeuwen anders heeft ontwikkeld qua uitspraak, grammatica en woordenschat. Hier houden we in *Je Engels opfrissen voor Dummies* natuurlijk rekening mee. Daar waar het van belang is, worden de verschillen aangegeven.

Eén ding geldt in elk geval altijd: **You're going to have fun with this book!** (Je zult plezier beleven aan dit boek!)

Dwaze veronderstellingen over jou

Omdat dit boek op jou (ja, op jou!) is toegesneden, heb ik me tijdens het schrijven een beeld van je gevormd. Geen zorgen, ik heb jouw pagina's op de diverse sociale netwerken niet nageplozen. Maar toch. Ik denk dat jij dit boek in handen hebt omdat jij ...

- vroeger al eens met de Engelse taal te maken hebt gehad en nu je kennis ervan wilt opfrissen en uitbreiden.
- tijdens je vakantie graag Engels wilt praten.
- beroepsmatig meer met Engels te maken krijgt (al dan niet gedwongen) en je zelfverzekerder wilt voelen in woord en geschrift.
- niet alleen moeiteloos overweg wilt kunnen met gesproken Engels, maar ook met geschreven Engels.
- problemen waar Nederlanders tegenaan lopen bij het leren van Engels het hoofd wilt bieden en daarnaast ook nog wat over de cultuur van Engelstalige landen wilt opsteken.
- weet dat je bij het lezen van een *Voor Dummies*-boek niet alleen snel dingen leert, maar er ook nog plezier aan beleeft.

Hoe dit boek is opgebouwd

Give me five! (High five!) Geen probleem, want *Je Engels opfrissen voor Dummies* bestaat uit vijf delen, die elk een aantal hoofdstukken bevatten die thematisch bij elkaar horen. In de vijf delen gaan we met je vaardigheden aan de slag. Om deze op te frissen en uit te breiden laat ik je onder andere op deze thema's los:

Deel 1: Je Engels op een geslaagde manier opfrissen

Weet je eigenlijk wat je allemaal nog weet? In dit eerste deel van het boek blaas ik je huidige kennis van het Engels nieuw leven in. We doen dit in sneltreinvaart, zoals verwacht bij *Je Engels opfrissen voor Dummies*. In hoofdstuk 2 ga je met die aspecten van de Engelse uitspraak aan de slag die nog wel wat extra aandacht kunnen gebruiken. In hoofdstuk 3 kom je Engelse woorden tegen die ergens in je geheugen nog wel zijn opgeslagen. In hoofdstuk 4 leg je contact met iets wat je waarschijnlijk al een hele tijd

verdrongen hebt: grammatica. Er is echter niets engs aan. Integendeel, deze hernieuwde kennismaking is juist heel nuttig voor de hoofdstukken 5 en 6, waarin je je kennis van het geschreven en gesproken Engels gaat opfrissen.

Deel 2: Je zo goed mogelijk voorbereiden op gesprekssituaties

We moeten praten. En nee, dit is geen reden tot ongerustheid. Integendeel. In deel 2 bereid ik je namelijk voor op allerlei soorten gesprekken. Zo duik je in hoofdstuk 7 in het dagelijks leven van Engelstaligen. En na hoofdstuk 8 ben je goed voorbereid op allerlei situaties waarmee je op vakantie te maken krijgt, zoals het kopen van een toegangskaartje of het vragen naar de weg. Het leven bestaat echter niet alleen uit leuke dingen. Na afloop van de vakantie moet je toch echt weer terug naar kantoor. Na het lezen van hoofdstuk 9 neem je op je werkplek echter de telefoon op zonder een enkele zweetdruppel te vergieten. Tot slot vind je in hoofdstuk 10 enkele handige uitdrukkingen die je kunt gebruiken om je werkdag gezellig kletsend af te ronden.

Deel 3: Engelse teksten goed formuleren

Spreken is zilver, schrijven is goud. Zo (of zoiets) luidt een oud spreekwoord waar we in deel 3 op aansluiten. In hoofdstuk 11 leg ik uit hoe je complexe constructies als voorwaardelijke zinnen en betrekkelijke bijzinnen probleemloos in het Engels op papier zet. In hoofdstuk 12 volgen tekstbouwstenen voor zowel persoonlijke als zakelijke correspondentie, die je meteen voor je Engelse mailtjes kunt gebruiken. Met de tips en trucs die je in hoofdstuk 13 krijgt voor het schrijven van teksten en de sollicitatietraining uit hoofdstuk 14 kun je tot slot met een gerust hart verder schrijven aan je eigen succesverhaal.

Deel 4: Allerlei soorten teksten begrijpen

In dit deel krijg je gemakkelijk toepasbare tips en trucs waardoor je je veel vertrouwder gaat voelen met allerlei soorten Engelse teksten. Of het nu gaat om gebruiksaanwijzingen en bijsluiters (hoofdstuk 15) of krantenartikelen en reclameslogans (hoofdstukken 16 en 17): lees ze gewoon. De technieken waarmee je in dit deel leert werken, hebben een gegarandeerd positief effect op je tekstbegrip. We moeten natuurlijk ook de gesproken

taal niet vergeten. Om je niet het gevoel te geven dat je op een andere planeet bent geland als je met inwoners van een Engelstalig land aan de praat raakt, krijg je in hoofdstuk 18 nuttige informatie over allerlei samentrekkingen en andere aspecten van gesproken Engels.

Deel 5: Het deel van de tientallen

Ben je klaar voor de top 10? Deel 5 is jouw hitparade, alleen nu met dingen die met Engels te maken hebben. Als eerste krijg je hier de tien belangrijkste tips voor het opfrissen van je Engels. Ga je daarnaast ook nog met tien andere tips aan de slag, dan kun je bijna voor 'native speaker' doorgaan. Genoeg tips dus om snel tot de hoogste regionen van de top 10 door te kunnen dringen.

Bijlagen

Bijlagen zijn meestal niet bepaald populair. En dat terwijl ze eigenlijk veel meer dan een plek in de schaduw verdienen. Ze plaatsen belangrijke informatie namelijk niet alleen in de schijnwerpers, maar ook overzichtelijk bij elkaar. In de bijlagen van dit boek zijn alle tijdsvormen en de belangrijkste onregelmatige werkwoorden in gecomprimeerde vorm opgenomen. Ook vind je in de bijlage omrekentabellen voor maateenheden, die je vooral in de VS vaak nodig zult hebben.

Pictogrammen in dit boek

Je Engels opfrissen voor Dummies is gemakkelijk te lezen en overzichtelijk ingedeeld. Hier dragen ook enkele pictogrammen aan bij die je in dit boek steeds weer tegenkomt. Ze maken in één oogopslag duidelijk wat je kunt verwachten:



Bij dit pictogram vind je tips die je helpen om gemakkelijk Engels te spreken. Neem deze informatie altijd door, want de tips maken je verblijf in een Engelstalig land een stuk aangenamer.



Dit pictogram staat bij informatie over de VS en Groot-Brittannië. Je vindt hier niet alleen specifieke kenmerken van de twee taalvarianten, maar ook interessante weetjes over de cultuur van beide landen en hun inwoners.



De tekst bij dit pictogram is voor lefgozers. De achtergrondinformatie die je hier krijgt, is toegespitst op de gevorderden onder ons én op diegenen die het willen worden. Zo kan ook jij al snel toetreden tot de kring van experts op het gebied van de Engelse taal.



Dit pictogram staat bij taalvoorbeelden en 'In gesprek'-dialogen die op de cd bij dit boek staan. Naast het lezen van de dialogen kun je ze dus ook beluisteren. Ze zijn ingesproken door Britse en Amerikaanse moedertaalsprekers.



In dit boek zijn heel veel dialogen opgenomen. Niet alle hiervan hebben een plaatsje op de cd gekregen. De dialogen met het pictogram 'In gesprek' bieden je de mogelijkheid om de zinnen zacht of hardop uit te spreken en op die manier het gesprek te oefenen.

Hoe nu verder?

Nu je de inleiding hebt doorgenomen, ben je goed vertrouwd met de opzet van *Je Engels opfrissen voor Dummies*. Je kunt nu de korte beschrijvingen van de vijf delen van dit boek gebruiken om te bepalen met welk onderdeel van de Engelse taal je eerst aan de slag wilt.

Weet je niet waar je moet beginnen, maak het jezelf dan gemakkelijk en lees *Je Engels opfrissen voor Dummies* gewoon van voren naar achteren door. Dan vergeet je in elk geval niks. Je kunt ook de kruisverwijzingen in de afzonderlijke hoofdstukken volgen. Op die manier maak je je eigen vangnet voor de Engelse taal. Je zult al snel merken dat daar veel woorden en zinnen in blijven hangen.

Hoogste tijd om met het lezen van *Je Engels opfrissen voor Dummies* te beginnen. **It's great that you want to refresh your English!** (Geweldig dat je je Engels wilt opfrissen!)