

大学英语四级应试 技巧及训练指南

张景忠 刘素霞 主编

军事科学出版社

大学英语四级应试技巧及训练指南

主 编 张景忠
刘素霞

主 审 董 兵

副主编 孟昭峰
陈汝燕
任晓东

军事科学出版社

(京)新登字 122 号

图书在版编目(CIP)数据

大学英语四级应试技巧及训练指南/张景忠, 刘素霞主
编. -北京: 军事科学出版社, 1995.7

ISBN 7-80021-864-3

I. 大… II. ①张…②刘… III. 英语, 大学-考试-自学
参考资料 IV. H 31

军事科学出版社出版发行

(100091 北京海淀区青龙桥)

北京新华印刷厂印刷 新华书店经销

850×1168 毫米 1/16 12 印张 265 千字

1995 年 7 月第 1 版 1995 年 7 月第 1 次印刷

印数: 4500 册

定价: 14.00 元

前 言

为帮助非英语专业大学生顺利通过大学英语四级考试(CET—4),并能取得好成绩,我们特编写了这本《大学英语四级应试技巧及训练指南》。

本书的编写以《大学英语四级考试大纲》为依据,按大学英语四级考试样题形式编写。与社会上流行的同类书相比,其共同点是:本书有试题简介、应试技巧、分项练习和综合模拟;其不同点是:本书对各项技巧的训练方法进行了详尽的论述;在编写词汇部分的练习题时,参考了最新颁布的词汇表;在综合模拟部分,本书选用了两套最新大学英语四级考试曝光题。本书的最后一章为答案及写作范文。

本书密切结合教学实践,着眼于解决学生的实际问题。解说简明扼要,练习设置既重点突出,又有一定的覆盖面,针对性强,并具一定系统性。

本书的编者均为多年从事大学英语教学的有经验的教师,因此本书对参加 CET—4 考试的学生一定会有很大的帮助。同时,对于参加 CET—6 考试的学生,参加 TOEFL 和 EPT 考试及硕士研究生入学英语考试的同志也会有一定的参考价值。本书也可供社会各界英语爱好者自学之用。

由于我们水平有限,书中不当之处,恳请专家和广大读者指正。

在成书过程中,编者参考了部分国内外出版的著作、资料和模拟试题。限于篇幅,恕不逐一列出,在此谨向它们的作者致以谢意。

编 者

1995 年 3 月

目 录

第一章 听力理解 (Listening Comprehension)	(1)
I 试题简介	(1)
II 应试技巧	(1)
III 训练方法	(5)
IV 分项练习	(8)
第二章 阅读理解 (Reading Comprehension)	(16)
I 试题简介	(16)
II 应试技巧	(16)
III 训练方法	(18)
IV 分项练习	(25)
第三章 词汇与语法结构 (Vocabulary and Structure)	(42)
一、词汇部分	(42)
I 试题简介	(42)
II 应试技巧	(42)
III 训练方法	(47)
IV 分项练习	(48)
二、语法结构	(65)
I 试题简介	(65)
II 应试技巧	(65)
III 训练方法	(67)
IV 应掌握的语法重点	(68)
V 分项练习	(76)
第四章 完形填空 (Cloze)	(91)
I 试题简介	(91)
II 应试技巧	(91)
III 训练方法	(93)
IV 分项练习	(93)
第五章 写作 (Writing)	(105)
I 试题简介	(105)
II 应试技巧	(105)
III 训练方法	(108)
IV 分项练习	(112)
第六章 综合练习 (Practice Test)	(117)

Practice Test 1	(117)
Practice Test 2	(127)
Practice Test 3	(136)
Practice Test 4	(145)
Practice Test 5	(155)
第七章 答案 (Key)	(168)
I 听力部分原文及答案	(168)
II 第二章答案	(17)
III 第三章答案	(17)
IV 第四章答案	(17)
V 第五章 范文	(17)

第一章 听力理解

(Listening Comprehension)

I. 试题简介

听力理解部分目的是测试学生获取口头信息的能力。这一部分共 20 题, 包括两节: A 节(section A)有 10 题。每题含有一组对话(通常两句), 对话后有一问句。B 节(section B)有 10 题, 分别安排在若干篇听力材料之后, 每篇有二至四道题, 每题为一问句。听力部分的每个问句有约 15 秒钟的间隙, 要求考生从试卷所给出的每题四个选择项中选出一个最佳答案。

II. 应试技巧

大学英语听力四、六级统考试题, 就形式而论, 分为简单对话和短文两种。但不论是对话还是短文, 所提出的问题都是单句。根据单句的结构和内容, 我们可以把听力试题基本上分为 10 类。了解、熟悉和掌握这些听力试题的类型及其特点, 对于快速提高听力水平是有益的、必要的。下面将分别进行介绍。

一、数字题

英语听力试题涉及数字的比较多。这些数字主要包括: 年代、年龄、日期、时间、价格、楼房号及电话号码等。就数字的种类来讲, 主要是基数、序数、分数和小数。

我们听数字题时, 最主要的困难有两个:

第一, 带词尾 th 的序数词与对应的基数词容易混, 特别是 six 与 sixth, 因为 th 在序数词中发音一般听不见。

第二, 带词尾 teen 的数词与词尾带 ty 的数词容易混。为了解决上述两种相混的问题, 提高听力水平, 除了多听数字题之外, 我们的办法是:

第一, 经常朗读, 熟读下列数词。

1. four—fourth

2. five—fifth

3. six—sixth

4. seven—seventh

5. eight—eighth

6. nine—ninth

7. ten—tenth

8. eleven—eleventh

9. twelve—twelfth

10. thirteen—thirteenth

11. fourteen—fourteenth

12. nineteen—nineteenth

13. twenty—twentieth

14. thirteen—thirty

15. fourteen—forty

16. fifteen—fifty

17. sixteen—sixty

18. seventeen—seventy

19. eighteen—eighty

20. nineteen—ninety

21. sixty—sixth

22. fourteen—fourth

第二, 根据已学过的语言知识判断在什么情况下使用基数词, 在什么情况下应使用序数

词。象年代、年龄、数量、价格、时间、房号及电话号码等都应使用基数词；而日期、多少周年、多少层楼房都应用序数词。请看下面的例子：

1. They turn out 400 kinds of products with a total value more than 42 times what it was in 1950.
2. In 1978, grain yield per mu in this brigade reached 1352 kilos, 4.7 times the 1968 figure.
3. The 23rd Olympics of the modern era, which opened in Los Angeles on July 29th, 1984, broke 11 world and 54 Olympics records. The games drew 7,800 athletes from 140 countries and regions throughout the world. It concluded on Aug. 13th.

除了发音相混的问题之外，年代往往也是学生在听力测试中常遇的困难之一。有的人不知道某年属于哪个年代。因此，在听年代与世纪的题时，往往不会计算。所以，我们应熟悉年代与世纪的换算。

如：

1994 年属二十世纪九十年代

1734 年属十八世纪三十年代

in the mid-18th century 对应十八世纪中叶。

in the late 18th century 对应十八世纪末期。

二、计算题

计算题的共同特点是：原文中往往有两个或两个以上的数字。回答计算题需要注意以下三个方面：

1. 计算的范围。通常包括时间计算、年龄计算、价格计算、人数计算、速度计算、重量计算、长度及高度计算等。

2. 提问形式与计算形式。提问形式通常用 How many...? 和 How much...? 计算形式通常是加、减、乘、除四则运算。计算的形式虽然不太复杂，数字也不会太大，但必须用心算，因为时间短，不能用笔算。所以，心算、速算基本功要过硬。

3. 计算题的常用词有：half, double, one-third, twice, price, percent, saving, a pair, buy, sell, money, dollar, cent 以及各国的货币、重量单位、度数单位及换算关系。

例如：

Smith bought a ninety-dollar suit for one-third off the normal price.

四个选择项是：

A) Smith paid \$ 30

B) Smith paid \$ 60

C) Smith paid \$ 90

D) Smith paid \$ 120

这个题的关键词是 off，它有扣除、折扣的意思。所以这个题的计算需要两步：

①折扣部分为： $\$90 \times \frac{1}{3} = \30 ②实付额为： $\$90 - \$30 = \$60$

这样正确答案为(B)。

又例：

原文:

Man: How many people will be coming to the reunion on Saturday?

Woman: We had to cross off fifteen names from our original list of one hundred.

Question: How many people do they expect to attend the reunion?

A) 15 B) 50 C) 85 D) 100

这个题的关键词是 cross off, 依据该句的意思两数相减就可得出答案, 故正确答案应为(C)。

三、关系题

这里所说的关系并不是指社会关系, 而是指句子结构的各部分之间的关系, 主要是从属关系。构成从属关系的形式有: ①物主代词②名词所有格③定语从句④介词短语等。

例句 1:

Paul's schedule was changed by his advisor.

听到这个句子, 首先主要抓住 Paul's schedule, 其次是 advisor, 因为变换句子形式, 而不改变意思。因此正确答案只能是:

The advisor changed Paul's schedule.

其它的改变形式都可能与原意不符。看本句的选择项:

A) Paul's advisor changed the schedule.

B) Paul advised him to change the schedule.

C) Paul changed advisor because of his schedule.

D) Paul changed the schedule for his advisor.

答案明显是(A)而不是别的。

定语从句构成的从属关系分几种情况: 限定性的定语从句, 其中有的关系代词还可以省略。听这类句子主要是抓住限定的成分——主语或是宾语。非限定性的定语从句有时可以不管。因为非限定性的定语从句只起说明和解释作用, 在句子中不起决定作用, 有它与无它有时不会影响对句子的理解。

例句 2:

Brian, who is a geologist, gave a talk on the formation of fossils.

听这个句子只要抓住 Brian, talk 和 fossils 三个关键词, 理解和判断一般都不会错。请看选择项:

A) Brian lectured on fossil formation.

B) Brian talked to the geologist.

C) Brian knows who the geologist is.

D) Brian gave away some fossils.

通过扫视四个选择项, 如果我们抓住了 Brian 和 talk, 就会立即排除 C 和 D。如果我们抓住了 fossils, 又可以排除 B, 所以正确答案肯定是(A)。

以介词 of, for 构成的从属关系短语也较为常见, 听到这类句子主要也是抓住 of 和 for 之前的名词。因为 of 短语和 for 短语通常总是与它所修饰的名词连用的。

四、地点题

地点题的提问通常有两种形式：① Where is...? ② Where does ... take place? 用第一种形式时，通常在对话中有几个地点名称，听音时要特别注意抓住这些名称。用第二种形式时，单句或对话中，一般没有地点名称，所以听音时，要抓住关键词，抓住中心内容。

表示地点的介词通常有：at、on、in、to、near 和 by 等。

例句 1:

Woman: Excuse me, sir. Where is Dr. Brown's office?

Man: The doctor's office is on the sixth floor, but the elevator only goes to the fifth.

Question: On which floor is the doctor's office?

听到这种含有地点的对话，只要抓住主语和地点，fifth floor 和 sixth floor 就可以作出正确地判断，看选择项：

A) The fifth floor B) The sixth floor

C) The second floor D) The third floor

C 项和 D 项，根本没有在对话中出现，属于干扰选择项，应立即排除。剩下只有 A 和 B 项。但是只要听见 office 和 goes，我们便会立即作出正确地判断。

当听无地点的对话时，情况就不同了，主要是抓住对话中的关键词。

例句 2:

Woman: How long can I keep the book out?

Man: Two weeks. Then you will be fined for everyday it is overdue.

Question: Where does this conversation probably take place?

听这个对话，我们只要抓住 book, fined 和 overdue 三个关键词，就不难作出正确判断。因为书过期罚款这种事只能发生在图书馆里。看此句的选择项：

A) At the hospital B) At the library

C) At the bookstore D) At the travel agency

一看我们立即排除 A 项和 C 项，因为医院和书店都不会对外借书。D 项，旅行社有外借杂志的可能性，外借书的可能性比较小，剩下只有 B 项。图书馆里借书过期罚款自然是名正言顺的。听单句同样也是抓关键词。

五、时间题

听力试题中，关于时间的题很多。听这类题最主要的是，抓住时间的先后顺序。要弄清哪些动作先发生，哪些动作后发生，还有哪些动作同时发生。为了达到这一目的，必须掌握表示时间的各种连词、介词和副词。在听力中，常用的连词、介词和副词有：

before, while, when, during, later, after, as soon as, no sooner ... than, early, since, secondly, first of all, afterwards, hardly ... when, then, finally, once, until.

When ...? What time ...? At that time ...?

What day ...? On what day ...? On which day ...?

听时间题时，第一要记住时间，第二要弄清时间的先后次序。请看例子：

To use this locker, you must remove the key and deposit fifty cents before you close the door.

听这个句子，要抓住关键词 before，并弄清动词的前后次序。看四个选择项：

A) Deposit fifty cents before you remove the key.

B) Remove the key and close the door.

C) Close the door after you deposit fifty cents.

D) The locker is out of order.

表示先后次序的时间题，一般都是用变换连接词的办法来表达相近的意思，所以，我们只有抓住连接词 before，才弄清 close the door 这个动作在后，其它动作在前，因此该题的正确选择项应该是(B)。

六、职业题

对话听力题中，表示职业的题比较多，职业不同，身份也就不同，说话的态度和语气也就不一样。所以，在听这类对话时，要特别注意说话人的态度和语气，从而判断人的职业。

例 1:

原文:

Woman: This is the third time you've been late this week, Robert. You'll have to do better than that, or I might find it necessary to let you go.

Man: It won't happen again, I assure you.

Question: Who spoke to Robert?

从说话人的态度和口气来看，带有某种威胁的味道。那么，这种说话发生在什么场合？谁对谁可以这样说话呢？请看选择项：

A) His advisor

B) His teacher

C) His partner

D) His boss

从谈话的口气和选择项来看，这是老板对雇员的谈话。所以正确答案应为 D。

例 2:

原文:

Man: Could you please tell me at which stop I should get off for the Metropolitan Museum? Also, how much is the fare?

Woman: Of course, You get off at 82nd street and walk one block. I'll tell you when we get there. The fare is fifty cents, just put it in the fare box.

Question: What is the probable relationship between these two people?

这段话的关键词是 stop, get off 和 fare, 根据这些词，我们不难作出正确的选择。请看选择项：

A) Doctor and patient

B) Passenger and bus driver

C) Daughter and mother

D) Customer and merchant

根据关键词和选择项，显然 B 项是正确的。

总之，听有关各种职业的题，必须熟悉与职业有关的各种词汇。例如，大学生谈话的内容不外乎是：大学生活，上课下课，课外活动，老师同学。邮局人员的谈话内容不外乎是：邮票与信件、汇款与取款、邮包与邮件。熟悉生活中常见的各种职业场所，如：饭店、邮局、银行、图书馆、火车站、飞机场及其有关的职业术语，对提高听力水平是十分重要的。

III. 训练方法

(一)短期方法

短期训练是临考前的强化训练。由于时间较短,不可能全面铺开,只能集中目标,强化训练。集中目标和强化训练就是短期训练的两种办法。

(1)集中目标

集中目标有两层含义,一是技能的训练要集中,二是练习的内容要集中。技能的训练要集中是指在复习中,应集中培养“语言理解技能”。因为四级考试的重点是考查在多句和语篇层次上理解口头语言的能力,而不是辨认语音和语调的能力。练习内容集中是指复习材料应以听力试题和教材中的相近的材料为主。因为四级考试的听力理解部分只有两种试题,内容集中,进行短期突击训练是十分必要的。

除了试题类材料以外,凡是附有问题、答案和书面材料的其它听力练习书籍也可做为短期复习的材料。这类练习材料的语速以每分钟120字左右为宜。所选择的材料难度变化不宜太大,否则无法了解自己的复习效果。

(2)强化训练

除了集中目标之外,短期复习还要进行强化训练,即每天或每两天应保证半小时到一小时的听力练习时间。此外,练习的数量也要有一定保证。强化训练的关键是达到足够的训练量。多少才算合适,由各人自己决定。也可向有关教师询问。在集中目标,强化训练时,应注意运用已介绍的应试技巧。通过练习,尽快理解和掌握这些技巧,对考试有很大好处。

(3)一点说明

短期复习方法,仅仅适合于基础比较好,已达到三级以上水平的学生。对基础较差的学生来说,由于练习内容难度较大,恐怕效果不会太好。长期复习的学生,在应考前也应当采取短期复习方法,以增强“实战”体验,熟悉考试的内容和技巧。

(二)长期方法

长期方法适合于有半年左右或更长时间训练的学生。长期方法,包括句子层次的突破,精听步骤和泛听指导三个方面。分别以直接理解、整体理解和准确理解为目标。句子层次的理解是听力的一个难点。突破了这一关,即能够直接理解句子的意义,这是听力学习的一个重要转折。突破这一难点有四个步骤:

(1)突破阅读关

如果你在阅读中仍未克服译读或词读习惯,那你首先应当突破这一难点。这种习惯表明你对常见的短语、习语、句式结构尚不熟悉,还做不到一望而知的直接理解。尚停留在“点读”阶段,未形成“线读”能力。在这种情况下,对听力材料中以口语形式出现的速度更快、更含糊的语音材料,理解起来就更困难了。因此,突破听力的句听关,必须先突破阅读的句读关。若能达到“线读”层次,那么突破听力中的句听关就比较容易了。

(2)循序渐进、由浅及深

在突破阅读关之后,第二步就是从听着手,逐级突破。具体地讲,就是从听单句,甚至听词组开始进行练习,直至达到能直接理解(不用翻译,稍加停顿便能听懂)的程度为止。然后再从简短对话逐步向语篇过渡。但一定要在达到直接理解之后,再进行更难更快的练习。

(3)同级重复、直至熟练

在循序渐进,掌握了直接理解技巧之后,还要注意靠同级重复的方法来强化和巩固刚刚

掌握的直接理解技能。使直接理解能力达到习惯性反应的水平，即一听就懂，几乎不加思索，更不存在译听过程了。在此基础上再进行下一步难度更高的学习。同级重复是听力训练的一个重要方法，然而却常常为广大学生所忽视。

(4) 选听长篇、巩固技能

通过以上三步训练，一般学生应能在单句和对话等简短的听力材料的听力理解当中，做到直接理解句子的意义。这时应适当选择一些篇幅长的听力材料，进行练习，以进一步巩固直接理解句子意义的能力。这类材料的难度不宜太大，同时要注意材料内容应有一定的故事情节或叙述性内容。听的过程中一次听完一篇。若不太懂，可从头至尾，重复去听，中间不要停顿，以培养初步的整体理解技能。

(三) 精听方法

精听训练的步骤可分为两种，一是概略步骤，二是详细步骤。前者在精听训练中必须遵守，后者则可因各人的具体情况，自己进行一定的调整。以下所介绍的步骤看上去很多，但若能抓住从整体到局部、由面(语篇)到线(句子)到点(单词)这一线索，便不难理出头绪了。

(1) 精听概略步骤

精听的概略步骤，共有 A B C D 四步。每一步包括方法和要求两个方面。

A:

方法：从头至尾，勿停顿。

要求：了解所听材料的大意和概要。理清所听材料的大致线索。

B:

方法：以意群为单位停顿。

要求：通过声音的高低，快慢及其它语言特征来确定所听材料的篇章重点和各句的大概重点所在，并进行正确的判断。

C:

方法：以句子为单位停顿。

要求：辨认句子的语调、句重音(即重读的词)，正确理解语调和句重音所表达的含义，据此来判断各句的准确含义和弦外之音。

D:

方法：以句子为单位停顿，必要时可以以词组、短语甚至单词为单位停顿。

要求：辨认单词重音及语流中的单词发音特点。

(2) 精听详细步骤

精听的详细步骤就是把上述 A B C D 各步进一步分解后的小步骤，不再分方法和要求。

第一步:

a. 合上书本，连续放三遍录音(一次一篇，以下皆同)。

b. 打开书本。连续放录音，勿停顿，遍数不限。直至目移能跟上录音速度为止。

c. 合上书本。连续放录音，遍数不限，直至能听懂大意，了解文中线索与脉络为止。

第二步:

a. 打开书本，连续放录音，遍数不限，直至能辨认语篇重点和句子重点的大概位置为止。

b. 合上书本, 重复至达到 a 的要求为止。

c. 合上书本, 以意群为单位停顿, 遍数不限, 直至能了解各句重点为止。此时, 应能完全理清全文的线索和脉络, 并能进行正确的判断。

第三步:

a. 合上书本, 以句子为单位停顿, 遍数不限, 直至能辨认并理解语调类型, 语句重音及其含义为止。

b. 合上书本, 勿停顿。遍数不限, 直至能理解句子的语调, 重音在上下文中的意义, 并能据此理解句子的交际意义为止。

第四步:

a. 打开书本, 以句为单位停顿, 遍数不限, 直至能辨别单词在语流中的读音、词重音为止。

b. 合上书本, 重复 a。

c. 合上书本, 从头至尾放录音, 重温 A B C D 各步的要求, 直至纯熟为止。

至此, 我们已经介绍了各种在长期条件下复习听力的方法。其中句听法是基础, 主要培养直接理解句子意义的能力。泛听侧重整体理解, 而精听则是在全面复习各种技能的基础上, 培养和提高听力的准确性。

这些方法目的各异, 过程也不同, 要仔细体会方能看出它们之间有一定的内在联系。相互配合、综合进行、并注意阶段性是一个关键。一般地讲, 先句听(初步精听, 取得突破), 再泛听(扩大战果), 最后精听(巩固提高)是复习的最佳方法, 但各人也可根据自己的特点和水平进行调整。

IV. 分项练习

Drill 1. Place and Direction

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. A) In a video club. | B) In a car. |
| C) On a plane. | D) In a bookstore. |
| 2. A) In a post office. | B) In Prof. Benson's office. |
| C) In a publisher's office. | D) In a university bookstore. |
| 3. A) In a street. | B) In a car. |
| C) At the corner of a street. | D) On a train. |
| 4. A) In a college bookstore. | B) In an office. |
| C) In a library. | D) In a police station. |
| 5. A) In his office. | B) In the waiting room. |
| C) On an airport. | D) at home. |
| 6. A) In a restaurant. | B) At a cafeteria. |
| C) At a market. | D) At an office. |

7. A) At a shop.
C) In a theater.
8. A) Sitting in her office.
C) In a friend's home.
9. A) The fifth floor.
C) The fourth floor.
10. A) On a bus.
C) On a plane.
11. A) At home.
C) At the bus station.
12. A) In a museum.
C) At an exhibition.
13. A) At a bookstore.
C) At a post office.
14. A) In the doctor's office.
C) In the classroom.
15. A) At the drug store.
C) At the post office.
16. A) At the insurance office.
C) At a market.
17. A) In a restaurant.
C) At a hotel.
18. A) In an office.
C) At a post office.
19. A) At a railway station.
C) At an information room.
20. A) Go to a theatre building.
C) Take a lift.
- B) At a hotel.
- D) At an airport.
- B) In bed.
- D) At an airport.
- B) The sixth floor.
- D) The eighth floor.
- B) On a train.
- D) In a taxi.
- B) At the doctor's office.
- D) At the restaurant.
- B) In a theatre.
- D) In a zoo.
- B) At a restaurant.
- D) At a store.
- B) In the living room.
- D) In the conference room.
- B) At the doctor's office.
- D) At the restaurant.
- B) At a post office.
- D) At an airport.
- B) On an airport.
- D) In a school.
- B) In a restaurant.
- D) On a train.
- B) On a train.
- D) On a bus.
- B) Go upstairs.
- D) Walk across the hall.

Drill 2. Number and Time

1. A) \$11.
C) \$16.
2. A) \$12.
C) \$ 2 more.
3. A) 1090.
C) 530
4. A) \$300.
C) \$40.
- B) \$15.
- D) \$19.
- B) \$10.
- D) \$24.
- B) 1060.
- D) 1590.
- B) \$214.
- D) \$60.

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 5. A) \$5. | B) \$4. |
| C) \$4.50. | D) \$9.50. |
| 6. A) 8.5 pounds | B) 5.5 pounds. |
| C) 6.5 pounds. | D) 7.5 pounds. |
| 7. A) \$18. | B) \$20. |
| C) \$36. | D) \$9. |
| 8. A) 2 blocks. | B) 3 blocks. |
| C) 4 blocks. | D) 5 blocks. |
| 9. A) \$4. | B) \$3.65. |
| C) \$3.45. | D) \$3.50. |
| 10. A) 12 pills. | B) 6 pills. |
| C) 5 pills | D) 2 pills. |
| 11. A) 2 novels. | B) 6 novels. |
| C) 12 novels. | D) 10 novels. |
| 12. A) 8 minutes. | B) 16 minutes. |
| C) 12 minutes. | D) 28 minutes. |
| 13. A) 8:00. | B) 9:00. |
| C) 8:15. | D) 9:15. |
| 14. A) 8 hours. | B) 8 O'clock. |
| C) 11 hours. | D) 11 O'clock. |
| 15. A) No longer. | B) 30 minutes. |
| C) A quarter of an hour. | D) 45 minutes. |
| 16. A) Thursday morning. | B) Thursday afternoon. |
| C) Monday morning. | D) Monday afternoon. |
| 17. A) Tuesday. | B) Thursday. |
| C) Wednesday. | D) Friday. |
| 18. A) 8:00. | B) 8:10. |
| C) 8:15. | D) 8:30. |
| 19. A) 3:00. | B) 4:00. |
| C) 5:00. | D) 6:00. |
| 20. A) Half an hour. | B) Five minutes. |
| C) Fifty minutes. | D) Fifteen minutes. |

Drill 3. Request and Offer

1. A) She suggests they check in the catalog.
B) She is not sure where the catalog is.
C) She doesn't know if there's such a subject.
D) She has found this subject in the catalog.

2. A) Calm down a little.
B) Become a doctor.
C) Find a better doctor.
D) Get medical advice.
3. A) Take the pure science courses.
B) Take any interesting courses.
C) Take the music and art courses.
D) She isn't sure of herself which one to choose.
4. A) Ask the woman to take some new tubes.
B) Ask the woman to leave the tubes where they are.
C) Ask the woman to watch the man is doing.
D) Ask the woman to finish the work quickly.
5. A) A raincoat.
C) Some advice.
6. A) Something warm to drink.
C) To buy the house.
7. A) Giving up study early.
C) Going to the college.
8. A) Talk to his sister.
C) Go on a diet.
9. A) She doesn't know the way.
C) She will ask a policeman.
10. A) A traveller's check.
C) A driver's license.
11. A) Because the other bakery does not have cakes.
B) Because the other bakery is closed.
C) Because her mother owns the bakery.
D) Because it is the best bakery.
12. A) Do whatever has been planned.
C) Eat out and see a play.
13. A) To lend her his hands.
C) To get out of her way.
14. A) Go home first.
C) Mail the letters today.
15. A) To have a rest at home.
C) To go out sightseeing.
16. A) In his car.
C) By bus.
- B) A ride.
D) A present.
- B) Somewhere to sit down.
D) A tour of the house.
- B) Going to the city library.
D) Going to the city.
- B) Look at a map.
D) Tell the man why.
- B) She would like to ask a stranger.
D) She doesn't like to help.
- B) The identification card.
D) The passport.
- B) Have a picnic and go camping.
D) Go to the beach.
- B) To help her move the case.
D) To help her to her room.
- B) Have a dinner tomorrow.
D) Finish writing the letters.
- B) To go to the museum.
D) To give up the work.
- B) In her car.
D) By taxi.