



“十二五”职业教育国家规划教材

New Practical English

新编实用英语 备考手册 Test Preparation

《新编实用英语》教材编写组 编

Fourth Edition
第四版

高等教育出版社

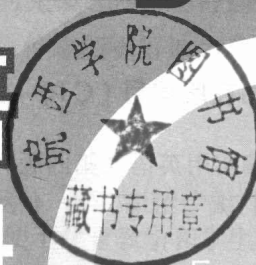


“十二五”职业教育国家规划教材

Practical English

新编实用英语 备考手册

《新编实用英语》教材编写组 编



Fourth Edition

第四版

XINBIAN SHIYONG YINGYU BEIKAO SHOUCE

高等教育出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语(第四版)备考手册 / 《新编实用英语》教材编写组编. -- 4版. -- 北京: 高等教育出版社, 2016.3

ISBN 978-7-04-044638-8

I. ①新… II. ①新… III. ①英语—高等职业教育—教材 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第019921号

策划编辑 张慧勇	责任编辑 王琳琳	项目编辑 张慧勇 赵凯锋	封面设计 姜磊
版式设计 孙伟	责任校对 赵凯锋	责任印制 毛斯璐	

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印刷 北京中科印刷有限公司
开本 850mm×1168mm 1/16
印张 15.75
字数 418千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址	http://www.hep.edu.cn http://www.hep.com.cn
网上订购	http://www.hepmall.com.cn http://www.hepmall.com http://www.hepmall.cn
版 次	2012年7月第1版 2016年3月第4版
印 次	2016年3月第1次印刷
定 价	39.50元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物料号 44638-00

《新编实用英语》(第四版)

前 言

《新编实用英语》(*New Practical English*)自2002年作为教育部原高职高专教育英语课程教学指导委员会的推荐教材出版以来,至今已有13个年头,对贯彻教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》起到了引领方向、推进改革的作用,使高职高专英语课程教学改革沿着“以服务为宗旨,以就业为导向”的道路健康发展。《新编实用英语》先后被列入普通高等教育“十五”、“十一五”、“十二五”国家级规划教材,在我国高职高专英语教学界享有崇高的声誉。

十余年来,《新编实用英语》已经发展成为一个立体化的英语教学资源体系,既针对学校的课堂教学和课外辅学的特点,又兼顾学生自主学习、个性化学习和利用网络手段学习的需求。本次修订除了根据高职院校师生的反馈意见对教材内容进行了有针对性的完善之外,还特别对《新编实用英语》的教材体系进行了充实和完善,以便广大用户更好地使用,使之能更好地为高职高专英语教学和改革服务。修订主要体现在以下方面:

1. 《新编实用英语》核心教程:

- 1) 《综合教程》围绕职场英语交际的需要,进行实用听、说、读、写的语言训练。本次修订不仅加强了实用交际听说训练,训练形式也更加多样,便于课堂教学和学生模拟训练;阅读和写作更加突出了职场实用文体和职场应用文的阅读和写作训练;
- 2) 《学学·练练·考考》与《综合教程》紧密配合,为学生在课后进行独立的语言训练提供了同步自练园地,更新了语料并对上一版做了勘误;
- 3) 修订了《基础教程》,为入学水平相对较低的学生提供了快速补课并衔接《新编实用英语》第一册的学习内容。《基础教程》的单元话题与《综合教程》和《学学·练练·考考》基本一致,从而使《基础教程》的学习与《综合教程》和《学学·练练·考考》的学习有机衔接;
- 4) 《求职手册》帮助学生为毕业求职做准备,内容涉及查询职位的途径,以及从撰写求职简历到应对求职面试等方方面面的语言准备;《备考手册》为师生提供了高等学校英语应用能力考试的各项语言技能的应试训练和有效的应试技巧,将教学与考试紧密结合;《语法手册》帮助学生巩固已学过的英语语法知识,系统归纳英语词性、时态、语态、句型并提供涉及名言、科普、日常生活等多种题材的例句。

本次修订根据用户的反馈和建议适当调整并完善了《综合教程》和《学学·练练·考考》的单元主题、课文和相应练习,使之更加符合英语教学要满足国际化人才的培养目标。

2. 《新编实用英语》配套教程:

为适应中国经济走向世界的大趋势,高职英语教学进一步提高听说交际能力势在必行。但限于课堂教学学时,且听说训练又特别适合个性化学习,《新编实用英语》特为高职高专学生提供了2套听说训练教程。

- 1) 《听力教程》(1~4册)是一套与《综合教程》紧密配合的实用职场听力教程,对自学或基础实用听说交际教学十分有益;
- 2) 《视听说教程》(共4册,分初级和中级两个层次,每个层次又分为上下2册,是一套引进改编的、交际话题和交际范围更为广泛的视听说教程,特别适用于想较为全面地提高听说交际能力的学生和在职人员。

《新编实用英语》(第四版)由大连理工大学孔庆炎教授和上海交通大学刘鸿章教授担任总主编,由美国普渡大学Margie Berns教授担任语言顾问。《新编实用英语(第四版)备考手册》由第二军医大学冯小诗教授任主编,东华大学赵维莉编写第1、2章,上海医疗器械高等专科学校沙韵编写第3、4、5章。

实践证明,《新编实用英语》系列教材是严格按照国家职业教育目标和要求精心设计的立体化公共外语教材,历经多年教学实践,得到广大高职高专院校师生的充分认可。尽管还有不尽如人意的地方,我们相信在高职师生的关怀下,《新编实用英语》定能不负众望,为高职高专英语教学做出更大的贡献。

编 者

2015年12月

《备考手册》使用说明

1. 编写目的

编写《备考手册》的目的是帮助学生熟悉并应对职场英语能力考试和岗位英语能力考试。作为国际通用语言的英语是职场涉外交际的重要工具。随着中国国际影响的扩大和对外经济和文化交流的发展,我国职业教育对培养学生英语交际能力日益重视;在众多的职业领域中,以英语为工具进行日常和业务交际的能力已成为不可或缺的工作技能之一。我国自己设计并推行的职业英语能力考试首推《高等学校英语应用能力考试》(简称“AB级”考试),现已具有每年数百万考生的规模,成为社会上广泛认可的高等职业英语能力考试的民族品牌。这是我国高等职业英语教育改革的重要成果,为建立符合我国国情的职业英语能力检测标准做出了贡献。此外,我国职业教育推行了“双证书”制度,除学历证书之外,还鼓励学生获取职业、岗位能力证书。正是为了适应职业教育和人才市场的客观需要,《新编实用英语》加编了《备考手册》分册,旨在帮助高职高专院校学生做好进入职场的准备。

2. 编写原则

《备考手册》按照语言测试的科学规律,根据职场涉外交际的实际需要设计与编写,用以帮助考生熟悉职业英语考试的目的、内容和方法,顺利地通过各类职业英语能力考试。

- 1) 目前我国广泛推行的职业英语能力考试主要是“高等学校英语应用能力考试”及其口试,因此本教程以这门考试为范例,对其试卷的结构、内容、题型、考试方式等进行分析和训练,使考生了解该考试的特点及如何备考;
- 2) 各类职场英语考试均以基本的英语语言技能检测为基础,与职业/岗位英语交际技能的检测相融合;要通过职场英语考试,必然要首先掌握基本的语言技能。因此,《备考手册》兼容了对基本语言技能和职场实用交际语言技能的剖析。也就是说,本手册对参加一般英语测试或职业英语测试的考生都会有所裨益。

3. 篇章编排

全书分为5篇:词汇与结构篇,听与说篇,阅读理解篇,翻译篇和实用写作篇。

- 1) 词汇与结构篇:掌握词汇与语法的用法,是使用语言进行交际的基本技能。本篇主要讲述和分析职业英语考试在词汇和语法结构的测试中涉及的内容、范围、方式等,同时提供大量实用的培训范例。
- 2) 听说篇:听说能力是职场交际所需要的重要能力。高职毕业生在求职时必须通过的第一关就是“面试”。听说能力的强弱直接关系到面试的效果。本篇通过各种与职业英语考试有关的测试项目帮助考生了解实际职场中需要的听说交际技能,如交际话语听答、简单对话听答、短文听答、看广告问答、看图表陈述等。
- 3) 阅读理解篇:各类职业英语考试对高职高专学生英语阅读理解能力的要求主要表现在对应

用性文字（如说明书、广告、来往函电、产品/公司介绍等）的理解和信息的获取上。本篇通过各种实用性篇章的阅读理解测试帮助考生熟悉如何提高职场实际需要的英语阅读能力，其中包含术语匹配、应用文阅读、提纲填写、图文查阅等。

- 4) 翻译篇：业务人员经常要翻译应用类文字（如广告、业务报告、产品/公司介绍等），以满足工作需要。因此，在各类职业英语考试中，翻译也是重要的考试项目。本篇通过实用性语句和段落的口译和笔译，帮助考生了解和锻炼职场实用交际中所需要的翻译能力。
- 5) 实用写作篇：高职高专毕业生求职时首先遇到的问题是递交一份好的简历和申请书，而在工作填写各种表单、书写业务信函、呈递报告也是应具备的能力。因此，在许多职业英语考试中，应用文的写作是必考项目。本篇通过实考试题帮助考生了解应用文的写作要求。这些项目包括表单填写、电话留言、Memo（内部通知）、Email（电子邮件）、业务信函等职场实用文字。

4. 单元结构

每个篇章都包含5个部分：题型、检测重点、助考提示、样例分析、模拟自考。从介绍考试题型的特点开始，点出该类考题的检测重点，再针对该类考题做出解题提示和注意事项，然后依据提示就具体的考题进行解题分析，从而提高考生的解题能力。最后一个环节是模拟自考。这里不仅提供了相当数量的模拟考题，还对解题方法做了具体的指导，使考生通过自己的实际运用来提高解题能力。

5. 使用说明

本书的使用与一般语言教程有所不同，应本着“教师指导，学生自练，师生共同总结规律，最终提高学生解题能力”的原则进行。必须指出，解题能力的提高主要取决于考生平时对语言知识和技能的学习、掌握与积累。只有在多学多用中辅以合理的解题方法，才能真正地提高学生在实用性英语考试中的解题能力。

教的方面：

- 1) 《备考手册》的目的是帮助学生了解各类职业英语考试的测试范围和具体试题的考点，从而激发学生学习相关词汇、句型和篇章类型等；同时通过引导和讨论让学生掌握基本的答题方法提高学生的解题能力并探索自己的解题模式。为此必须着重指出：教师在教授《备考手册》之前要认真研究各个篇章提供的题型样例、检测重点、助考提示、样例分析以及模拟自考等环节，结合自己指导学生备考的经验，引导学生进行讨论并总结，使之成为学生自己的能力和经验。千万不能采取“教师讲学生听”的方法。只有学生真正理解并学会使用这些提示并具有自己的解题能力，备考手册的教学才算成功。
- 2) 在上面提出的备考手册教学应遵循的原则中，“教师指导”指的是教师要介绍本单元的目标、考题范围、内容、语言和涉及的口笔头交际技能。介绍解题方式一定要简明实用，点到为

止,贯彻“讲为练”、“以练为主”、“练中有讲评”的师生互动的教学方式。

- 3) 在教授每个单元前,教师要熟悉该单元测试题目所涉及的职场活动和涉外口语交际的需要。最好能收集更多适合学生需要的职场真实语料,如常用词语、套语、图表、广告和业务信函等,供教学中使用。这些补充资料可要求学生在课下先自学,然后在课上运用于解题活动中。在课堂互动中,可以采取集体答问或集体口头陈述等方法,发挥集体练习的优势。
- 4) “题型”、“检测重点”、“助考提示”和“样例分析”是教学的重点。首先要求学生做好题型样例的预习,重点掌握该考题所涉及的词汇、句型和篇章类型,提醒他们在学习解题方法的同时要注意积累语言知识和技能。其次,通过简要讲解和与学生讨论“助考提示”和“样例分析”,帮助他们理解和掌握解题的角度和方法,引导学生找到解题的切入点,同时学会利用自己熟悉的语言知识和技能来解题。总之,不要单纯地就事论事地教学生破解某一道考题,更不能只满足于找出答案,而是要培养他们举一反三的能力。这才是教学的重中之重。
- 5) 教师基本上应遵循手册的编排来进行教学,但也可根据学生的实际水平和能力、创造各种互动的教学方式,使学生学得更主动更有效。教师还可以根据学生的实际水平来选择手册的内容和教学顺序,灵活地进行备考训练,使课堂教学更加具有针对性和目的性。
- 6) 本书没有为每个单元提供具体的教学方案,目的是让教师有空间开展符合实际测试需要的教学。

学的方面:

- 1) 学生应在教师的指导下进行课前预习,特别是“题型”和“检测重点”,从而为课堂教学和讨论做好准备。
- 2) “题型”和“检测重点”是各单元的核心部分。通过老师介绍该样例的特点、结构和语言特点,学生应在理解的基础上,学习、背诵和灵活运用相关格式与语句。仅仅满足于教师的讲解而不主动掌握和运用所学内容并能举一反三是无法达到学习目的的。
- 3) 学生应在教师的指导下,认真体验和实践“助考提示”和“样例分析”的内容。这两节也是单元学习的核心。学生首先应该细心揣摩教材所提供的“助考提示”和“样例分析”,体会“助考提示”在解题中的实际作用。然后,通过与教师和同学讨论这些提示找出自己的解题思路和方法。只有对“助考提示”做出独立判断并提出自己的解题思路 and 办法,才能真正达到本单元的学习要求。必须注意的是:要认真学习题目本身所涉及的词语用法和篇章结构,决不能仅靠找“窍门”来提高解题能力。
- 4) “模拟自考”是检验单元学习成果的主要环节。这一环节要由学生自己完成。教师的提示和引导与同学之间的讨论是值得鼓励的,但重点要放在明确考点和找出解题的角度与方法上,不应简单地核对答案。要定认真遵循“模拟自考”中各种考题的解题训练步骤,即使找对了答案,也要完成和体验考题指示说明中提示的答题角度和步骤,这一点十分重要。最后,还应当记住重要的词语、结构和篇章类型。

由于《备考手册》教程是针对高职院校学生需要面对的教学考试和各类职业英语考试而编写

的，主要是围绕具体题型和典型模拟试题进行解析性的答题训练，因此本教程没有编配单独的教师参考书，而是为每道题目提供答案并针对答案进行简要解释和说明。

本书旨在有效地帮助教师和学生通过学习来提高参加并通过各种职场英语考试的能力，我们热切希望它能成为高职高专学生在学、练、考各类职业英语考试过程中的良师益友。

编 者

2015年12月

Contents

Chapter 1	Vocabulary and Structure 词汇与结构	1
Section A	Item Format 题型	1
Section B	Test Focus 检测重点	1
Section C	Test-taking Tips 助考提示	1
Section D	Sample Analysis 样例分析	2
	Part A Multiple Choice	2
	Part B Blank-filling	5
Section E	Try Yourself 模拟自考	7
Chapter 2	Listening and Speaking 听与说	33
	Practical Listening 实用听力	33
I	Listen and Respond 交际话语听答	33
Section A	Item Format 题型	33
Section B	Test Focus 检测重点	33
Section C	Test-taking Tips 助考提示	33
Section D	Sample Analysis 样例分析	37
Section E	Try Yourself 模拟自考	38
II	Listen and Understand Short Conversations 听小对话做多项选择	40
Section A	Item Format 题型	40
Section B	Test Focus 检测重点	40
Section C	Test-taking Tips 助考提示	40
Section D	Sample Analysis 样例分析	41
Section E	Try Yourself 模拟自考	43
III	Listen to and Complete Short Passages 听短文填空	51
Section A	Item Format 题型	51
Section B	Test Focus 检测重点	51
Section C	Test-taking Tips 助考提示	51
Section D	Sample Analysis 样例分析	52
Section E	Try Yourself 模拟自考	52

IV	Listen to Short Passages and Give Brief Answers to Questions 听短文作简答	60
Section A	Item Format 题型	60
Section B	Test Focus 检测重点	61
Section C	Test-taking Tips 助考提示	61
Section D	Sample Analysis 样例分析	61
Section E	Try Yourself 模拟自考	62
	Communicative Speaking 口头表述交际	70
V	Reading Aloud 情景朗读	70
Section A	Item Format 题型	70
Section B	Test Focus 检测重点	71
Section C	Test-taking Tips 助考提示	71
Section D	Sample Analysis 样例分析	71
Section E	Try Yourself 模拟自考	72
VI	Ask and Answer Questions about Pictures or Graphics 看图问答	75
Section A	Item Format 题型	75
Section B	Test Focus 检测重点	77
Section C	Test-taking Tips 助考提示	77
Section D	Sample Analysis 样例分析	78
Section E	Try Yourself 模拟自考	79
VII	Oral Presentation of Graphics 看图表陈述	99
Section A	Item Format 题型	99
Section B	Test Focus 检测重点	100
Section C	Test-taking Tips 助考提示	100
Section D	Sample Analysis 样例分析	100
Section E	Try Yourself 模拟自考	101
	附录: 图表陈述时常用词语和句式	110

Chapter 3 Reading Comprehension 阅读理解 113

I	Term Matching 术语匹配	113
Section A	Item Format 题型	113
Section B	Test Focus 检测重点	114
Section C	Test-taking Tips 助考提示	114

Section D	Sample Analysis 样例分析	115
Section E	Try Yourself 模拟自考	115
II	Practical Reading 实用阅读	124
Section A	Item Format 题型	125
Section B	Test Focus 检测重点	126
Section C	Test-taking Tips 助考提示	126
Section D	Sample Analysis 样例分析	126
Section E	Try Yourself 模拟自考	127
III	Applied Reading 应用文阅读	139
I)	Outline Completion 补全提纲	139
Section A	Item Format 题型	139
Section B	Test Focus 检测重点	140
Section C	Test-taking Tips 助考提示	140
Section D	Sample Analysis 样例分析	140
Section E	Try Yourself 模拟自考	141
II)	Questions and Answers 提问与简答	148
Section A	Item Format 题型	149
Section B	Test Focus 检测重点	150
Section C	Test-taking Tips 助考提示	150
Section D	Sample Analysis 样例分析	150
Section E	Try Yourself 模拟自考	151
III)	Graphical / Pictorial Presentation and Caption 图文信息	159
Section A	Item Format 题型	159
Section B	Test Focus 检测重点	161
Section C	Test-taking Tips 助考提示	161
Section D	Sample Analysis 样例分析	161
Section E	Try Yourself 模拟自考	162

Chapter 4 Translation 翻译 168

I	Oral Interpretation / Oral Translation 口译	168
Section A	Item Format 题型	168
Section B	Test Focus 检测重点	169

Section C	Test-taking Tips 助考提示	169
Section D	Sample Analysis 样例分析	169
Section E	Try Yourself 模拟自考	170
II	Written Translation 笔译	178
I)	Sentence Translation 单句翻译	178
Section A	Item Format 题型	178
Section B	Test Focus 检测重点	179
Section C	Test-taking Tips 助考提示	179
Section D	Sample Analysis 样例分析	179
Section E	Try Yourself 模拟自考	180
II)	Paragraph or Passage Translation 段落/篇章翻译	187
Section A	Item Format 题型	187
Section B	Test Focus 检测重点	187
Section C	Test-taking Tips 助考提示	187
Section D	Sample Analysis 样例分析	188
Section E	Try Yourself 模拟自考	189

Chapter 5 Practical Writing 实用写作..... 197

I	Form-filling 表单填写	197
I)	Personal Information Form 个人信息表	197
Section A	Item Format 题型	197
Section B	Test Focus 检测重点	198
Section C	Test-taking Tips 助考提示	198
Section D	Sample Analysis 样例分析	198
Section E	Try Yourself 模拟自考	200
II)	Resume 履历表	204
Section A	Item Format 题型	204
Section B	Test Focus 检测重点	205
Section C	Test-taking Tips 助考提示	205
Section D	Sample Analysis 样例分析	205
Section E	Try Yourself 模拟自考	206
III)	Telephone Message 电话留言	209

Section A	Item Format 题型	209
Section B	Test Focus 检测重点	210
Section C	Test-taking Tips 助考提示	210
Section D	Sample Analysis 样例分析	211
Section E	Try Yourself 模拟自考	212
IV)	Memo 备忘录/内部通知	216
Section A	Item Format 题型	216
Section B	Test Focus 检测重点	217
Section C	Test-taking Tips 助考提示	217
Section D	Sample Analysis 样例分析	218
Section E	Try Yourself 模拟自考	219
II	Email, Message and Letter Writing 电子邮件, 短信/微信及信函写作	223
I)	Emails and Messages 电子邮件和短信/微信	223
Section A	Item Format 题型	224
Section B	Test Focus 检测重点	225
Section C	Test-taking Tips 助考提示	225
Section D	Sample Analysis 样例分析	225
Section E	Try Yourself 模拟自考	226
II)	Business Letters 业务信函	231
Section A	Item Format 题型	231
Section B	Test Focus 检测重点	232
Section C	Test-taking Tips 助考提示	232
Section D	Sample Analysis 样例分析	233
Section E	Try Yourself 模拟自考	234

Chapter 1

Vocabulary and Structure 词汇与结构

词汇和语法结构，即语言的用法，是课堂教学的重点之一，也是众多英语考试的一个基本考项。测试的目的是对学生英语基本知识和技能的考核，也是对课堂英语基础教学成果的检验。本篇详细表述了测试词汇和语法结构常见的题型和解题方法。

Section A Item Format 题型

在英语应用能力考试中，本部分包括多项选择题（Multiple Choice/M/C）和填空题（Blank-filling）两节。

Section B Test Focus 检测重点

词汇和语法测试是为检测考生辨析和运用词汇短语和语法结构的能力，重点在于应用。

词汇测试涉及词类用法、词形变化、词汇的句法功能、习惯用语和固定搭配等诸多方面。测试是以常用词汇的用法为主要考点，或是要求辨析一些容易混淆的词语，一般不考偏词和难词。所测试的短语包括名词短语、动词短语、介词短语、形容词短语等。

语法结构的检测范围比较广泛，涉及动词的时态和语态、非谓语动词、情态动词、形容词和副词的比较级和最高级、介词、连词、限定词、虚拟语气、倒装句、复合句、独立主格、强调结构、主谓一致等基本语法结构，以及词类转换。

在高等学校英语应用能力考试中，B级的A节（Section A）既考词汇也考语法结构，而A级的A节（Section A）则只考语法结构，不考词汇；B级和A级的B节（Section B）都既考语法结构也考词类转换。

Section C Test-taking Tips 助考提示

要在词汇语法测试中取得良好的效果，必须注意以下几点：

1. 平时要重视词汇的积累和语法知识的学习；对于一些固定的表达法和句型要着重记忆，更重要的是注意其用法。
 2. 学习词汇时要注意同根词语的学习和运用并掌握基本的构词法，以扩大词汇量。
 3. 考前注意收集和整理历年考试所涉及的词语和语法结构重点，对多次重复考到的词语和语法点，要作为重点加以复习。
- 以下是一些在考试中重复率较高的语法重点：

- 名词：可数名词和不可数名词；名词作主语时，主谓关系的一致性。
- 代词：指示代词、不定代词、疑问代词以及关系代词引导定语从句的用法。
- 介词：介词的各种搭配。
- 形容词、副词：比较级和最高级的形式和基本用法。
- 非谓语动词：不定式、动名词和分词在句中作各种成分的用法。
- 虚拟语气：在虚拟条件句、虚拟祈使性名词从句中的用法。
- 定语从句：关系代词和关系副词的选用。
- 同位关系：连接词 that 的选用。
- 状语从句：各类连词的选用。
- 强调结构：It is (was) + 被强调部分 + that + 句子其余部分。
- 倒装：含有否定和强调意义的词或短语放在句首的倒装结构。
- it 的用法：形式宾语、形式主语及其相呼应的从句。

Section D Sample Analysis 样例分析

Part (A) Multiple Choice

Example 1

Mr. Brown is offering a _____ of \$1 000 to anyone who finds his missing boy.

- | | |
|----------|-----------|
| A) price | C) reward |
| B) fund | D) fee |

考点：词汇。Key: C

全句的意思是：“布朗先生答应给找到他失踪儿子的人1 000美元的报酬。”布朗先生答应的应该是“报酬”，因此选项C) reward是答案。选项A) price: (商品的) 价格，选项B) fund: 基金，选项D) fee: 费用，都不符合句意。

Example 2

It took him 6 days to get back home for the Spring Festival _____ the heavy snow.

- | | |
|-----------------|----------------|
| A) instead of | C) in front of |
| B) in charge of | D) because of |

考点：短语。Key: D

全句的意思是：“由于下大雪，他回家过春节路上花了6天时间。”选项D) because of说明费时的原因，是答案。选项A) instead of: 代替，选项B) in charge of: 负责，选项C) in front of: 在…前面，都不符合句意。

Example 3

We don't deny that your products are superior in quality to _____ of Japanese make.

- | | |
|------------|----------|
| A) the one | C) these |
| B) that | D) those |

考点：指示代词。Key: D

全句的意思是：“我们不可否认你们的产品质量比日本的产品好。”one, that和those都可代替前面已经出现过的名词，以避免重复。因为该句中前面出现的名词products为复数形式，所以选项D) those才是正确答案，而one, that都只能指代单数名词。

又如：

The population of China is a quarter of **that** of the world.

中国的人口为世界人口的四分之一。(population是单数，应以that指代。)

The days in summer are longer than **those** in winter.

夏季的白天比冬季的白天长。(days是复数，应以those指代。)

Example 4

There are two maps on the wall: one is a map of China, and _____ is a map of the world.

- | | |
|------------|---------------|
| A) other | C) the other |
| B) another | D) the others |

考点：代词。Key: C

全句意思是：“墙上有两张地图，一张是中国地图，另一张是世界地图。”the other的意思为the second of the two，即两个中的另一个。因此选项C) the other是答案。

Example 5

By the end of this year Mr. Smith _____ in our company for exactly three years.

- | | |
|---------------|---------------------|
| A) is working | C) will work |
| B) has worked | D) will have worked |

考点：动词的时态。Key: D

介词短语by the end of this year表示“到今年年末前（就已经……）”，故由它限定的动词要用将来完成时，选项D) will have worked是答案。

Example 6

_____ the interview, he decided to give up his job-hunting in this city.

- | | |
|-----------------|------------------|
| A) Failed | C) To fail |
| B) Being failed | D) Having failed |

考点：非谓语动词。Key: D

全句的意思是：“他在面试失败后决定放弃在这座城市继续寻找工作。”现在分词的完成式表示的行为发生在谓语动词表示的行为之前，用作状语，表示时间或原因。所以选项D) Having failed是答案。

Example 7

The message _____ Mr. Black was elected chairman of the committee arrived just in time.