

余丽华

总主编

李秀梅

新编大学英语

综合技能训练与测试

下

New College English
Training and Testing Skills

本册主编：杨小燕 胡 勇

云南大学出版社
Yunnan University Press

新编大学英语综合技能训练与测试

(下 册)

总主编	余丽华	李秀梅	
审 定	李 源		
主 编	杨小燕	胡 勇	
副主编	李雪芳	刘祖勤	李丹洁
编著者	刘燕波	郑凤云	余丽琼
	许 伟	张艳玲	蒋 茜
	李 琤	万向兴	刘 岩
	熊 慧	马赛敏	

云南大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编大学英语综合技能训练与测试. 下册/余丽华, 李秀梅主编.

—昆明: 云南大学出版社, 2007

ISBN 978 - 7 - 81112 - 398 - 2

I. 新 … II. ①余 … ②李 … III. 英语 - 高等学校 - 习题
IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 122010 号

新编大学英语综合技能训练与测试

(下册)

总主编: 余丽华 李秀梅

出版发行	云南大学出版社
组稿编辑	赵红梅
责任编辑	白逸欣 赵红梅
封面设计	刘 雨
开 本	787 × 1092 1/16
印 张	28.625
字 数	545 千字
印 装	昆明理工大学印务包装有限公司
版 次	2007 年 8 月第 1 版
印 次	2007 年 8 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978 - 7 - 81112 - 398 - 2
定 价	42.00 元(上、下册)

前 言

《新编大学英语综合技能训练与测试》是以国家教育部2004年1月颁布的《大学英语课程教学要求》为依据,参照《大学英语四级考试最新大纲》,由具有多年教学经验丰富的教师编写。

本书共上、下两册。上册内容为英语听、说、读、写、译能力全面提高必不可少的基本语法规则、常考短语及实例,并针对这些要点作了较系统的归纳。上册内容分为四部分,分别对词法、句法进行论述,突出重点、难点,每部分均含参考答案和注解,并配有二十套模拟题及参考答案。下册内容为综合技能专项训练,共分八个部分,包括技巧训练与应试指南、听力理解、阅读理解、词汇、英汉互译、写作、六套模拟考题及参考答案。本书旨在让考生通过多种形式的训练,复习和巩固已掌握的听、读、写、译技能,提高英语的实际应用能力,在大学英语级别考试中取得好成绩。

全书由余丽华、李秀梅任总主编,负责统稿、终审,最后请李源教授审定。其中上册由张伟铭、马菁主持编写;下册由杨小燕、胡勇主持编写。

由于时间仓促,疏漏和错误之处在所难免,敬请读者不吝批评指正。

编 者

2007年8月

CONTENTS

Part I Training and Testing Skills(技巧训练与应试指南)	1
Part II Listening Comprehension(听力理解)	9
Section A Short Conversations(简短对话)	9
Section B Long Conversations(长对话)	16
Section C Passages(短文)	20
Section D Compound Dictations or Completions (复合式听写或完成句子)	25
Part III Reading Comprehension(阅读理解)	35
Section A Multiple Choices(选择题)	35
Section B Short Answer Questions(简短问答)	47
Section C Multiple Choices and Short Answer Question (选择题与简短问答)	56
Part IV Vocabulary and Structure(词汇与结构)	69
Part V Translation(翻译)	93
Part VI Writing(写作)	98
Section A Paragraph Arrangement(段落排序)	98
Section B Writing(短文写作)	103
Part VII Model Tests(模拟考题)	107
Test One(考题一)	107
Test Two(考题二)	119
Test Three(考题三)	131
Test Four(考题四)	143
Test Five(考题五)	155
Test Six(考题六)	167
Part VIII Keys to Practice and Tests(参考答案)	180

Part I Training and Testing Skills

(技巧训练与应试指南)

一、概 述

英语综合应用能力的培养,即综合运用知识和语言能力进行听、说、读、写、译等语言活动应用能力的培养。随着大学英语四、六级考试的改革发展,其考试题型变化较大。听力理解部分的分值比例从原来的 20% 提高至 35%,增加了长对话听力理解测试;复合式听写由原来的备选题改为必考题型;阅读理解部分增加了快速阅读技能测试;词汇和语法知识不再单独列为考项,而融入其他部分试题中进行考核;增加了句子层面的汉译英测试;增加了构建型试题的比例,减少了多项选择题的比例。为提高考试合格率,该部分注重对大学英语四、六级考试进行分项训练及微观指导。六套模拟题既起到模拟应试的作用,也起到技巧综合训练的作用。

二、训练项目及应试指南

1. 听力

(1) 题型介绍

该部分由四节组成,主要训练考生英语听力理解能力。从听力技巧着手,将听力考试常考的、具有规律性的语言点做了较细致的归纳和整理,技巧的安排做到从易到难,分项训练,重点突出。

Section A (Short Conversations): 主要训练考生对简短对话的事实性信息理解能力和简单推断的能力。

Section B (Long Conversations): 主要训练考生对一般对话的事实性信息理解能力和简单推断的能力。

Section C (Passages): 主要训练考生对简短篇章的整篇理解能力和事实性细节的把握能力。

Section D (Compound Dictations or Completions): 主要训练学生对语篇整体结构及意义的理解能力。

(2) 应试技巧

听力主要考查考生是否能听懂说话人所表达的意思,不仅要注意听的过程中出现的词汇、短语,还要能够察觉说话者在语音、语调上的特点,并根据上下文意思迅速判断或猜测,把握整体内容的理解,因此听力能力也可以说是一种

语言综合运用能力。

了解题型，熟悉各类题型的提问方式，在听力中可对解题起到关键作用。就听力而言，主要有数字类、地点类、人物类、推断类、主题类和细节类，例：

① 地点类。

地点类主要涉及谈话的地点、事件发生的地点，或谈话者来自何方及去往何处的地点。这类对话可分为直接型和含蓄型两种。在谈话过程中直接提及某个地点的为直接型，而对话中没有涉及某个地点，要根据对话进行推理、判断来确定的为含蓄型。常见的提问方式有：

- Where does this conversation (most probably) take place?
- Where are the speakers now?
- Where is ... from?
- Where does the man/ woman ... ?
- What place ... ?
- Where have they been to?

做好这类题，听清问题是关键。听之前，可根据选项中地点名词前的介词来推断提问；在听的过程中，抓住与特定场合有关的词、词组和句型，推断暗示的地点，但当录音中若出现不止一个地点时，考生一定要在听清问题的基础上加以分析后，才可做出选择。熟悉世界上主要国家和英、美、加拿大等国家主要城市和名称对此类题型会有所帮助。

② 数字类。

数字类题可分为辨别型和计算型。对前者，答案在录音中直接给出，而选项中给出近音、近形的数字，用以考察考生对数字的辨音、辨形能力；对后者，录音信息中至少出现两个数字，要求考生不仅要听到数字，还得弄清数字之间的联系。常见的提问方式有：

- How many ... ?
- How much ... ?
- How old ... ?
- How long ... ?
- How often ... ?
- How far ... ?
- When/ At what time ... ?
- When/ On which day ... ?

这类题的要领是边听边记，听清问题本身。同时，还得注意一些习惯表达，如价格的习惯表达、倍数的表达、年代、世纪口头与书面表达的差异，街道、房间、汽车、电话等号码的习惯表达。

③ 人物类。

人物类题是指根据会话内容对会话人某一方的职业、身份提问,或对会话人之间的关系提问,或对会话中涉及的第三者的职业身份提问,或对第三者与会话人之间的关系提问。常见的提问方式有:

- What is the man/ woman?
- Who is the man/ woman?
- Who is the speaker?
- What is the man's/ woman's profession/ occupation/ job?
- What is the probable relationship between the man and the woman/ the two speakers?
- Who ... ?

在听此类题型时,除了捕捉内容信息,还得注意体会说话人的口气、语调、称呼,从而判断说话者之间的关系。熟悉与某一职业相关的常用词汇及表达可更好地抓住与说话人身份相关的谈话内容;并且,在听之前快速浏览,分析选项也对解题有所帮助。同样,当录音中不止出现一个人物时,要仔细辨别哪些内容与哪个人有关,并要留意一些特殊结构,如“谁使谁做”的结构。

④ 推断类。

推断类题是听力测试中难度较大的一类题。这类题的特点是:a. 表达方式比较含蓄、委婉,往往不能提供直接信息,要求根据对话的内涵意义,利用逻辑推理,去辨别说话人的意向、暗示、态度、要求等,然后选出正确答案;b. 选择项较长,且每句之间内容互不关联,含义各异;c. 推断类题更多的是对 what (宾语部分)(即做什么)、why(原因理由)以及整个对话的含义提问。对话者通过语音、语调、重读等语音手段或否定反问、比较、强调、虚拟、转折等语法手段表达怀疑、肯定、否定、赞同、不耐烦、感叹等内涵意义。常见的提问方式有:

- What does the man/ woman imply/ mean?
- What can we learn/ infer/ conclude from the conversation?
- What can be inferred from the man's/ woman's responses/ reply?
- What is the speaker's/ man's/ woman's attitude towards ... ?
- What does the speaker/ man/ woman think of ... ?
- How does the speaker/ man/ woman feel about ... ?
- What conclusion can we draw from the speaker's/ man's/ woman's statement?

对于此类题,在抓住内容的同时,要留意对话人的语音,语调,捕捉“弦外之音”,并要善于联想,揭示事物之间的相关性,顺藤摸瓜。除此之外,还应特别注意连接词的使用,如转折词等。

⑤ 主题类。

主题类即对对话,短文的中心思想、主旨大意进行提问。它要求考生不仅

要听懂,而且要概括、分析、综合、记忆所接收到的信息,它更强调整体性和逻辑性。常见的提问方式有:

- What is the main topic/idea of the dialogue/ passage?
- What (do you think) is the best title of the passage?
- What is the most suitable title of the passage?
- What does the passage mainly talk about?

对于主题类,听前略读选择项,预测所听内容和可能提出的问题。听的过程中,注意开头和结尾,抓住主题思想和大意;仔细聆听细节,理清文章的主要脉络,而后听清问题,认真分析,判断后作出选择。

⑥ 细节类。

细节类即对对话,短文中涉及的情节、人物、事情的因与果进行提问。也可分直接型和间接型。所问信息直接在对话或短文中出现的为直接型;信息不直接出现,但经分析,推断可获得的为间接型。常见的提问方式有:

- What is the reason for ... ?
- According to the passage, which of the following is TRUE/NOT TRUE (mentioned/not mentioned)?
- According to the passage, which of the following is(not) the reason for ... ?
- How does sb. (the writer/speaker) feel about ... ?
- What does the speaker/writer seem most concerned about?
- Why is it necessary/ important for sb. to do ... ?

对于细节题,听清问题是关键。听前略读选项有助于听的过程中有意识注意信息点,做笔记记下信息点有助于更清晰地解题。此类题要求考生能较好集中精力,抓住信息。

⑦ 对于 Compound Dictations or Completions, 目前浏览全文可帮助考生了解语篇的内容,涉及的领域及所需填充的部分的大意。在听的过程中既要抓住需填内容,又不能忽视对上下文及全文的正确理解。

2. 阅读

(1) 题型介绍

本部分由三部分组成。主要考查考生理解书面英语的能力。

Section A (Multiple choices): 此部分由十篇短文组成,每篇短文后有五个问题,要求考生根据理解,从所给的四个选项中选出最佳答案。

Section B (Short Answer Questions): 此部分由十篇短文组成,每篇短文后有五个问题,要求考生根据理解做出简略的回答,该回答不超出5个单词。

Section C (Multiple Choices and Short Answer Question): 此部分由十篇短文组成,每篇短文后有五个问题,前四个问题要求考生选出最佳答案,后一个问题要求考生做出简略的回答,该回答不超出5个单词。

(2) 应试技巧

① 阅读。

所阅读短文的内容包罗万象,选材广泛,包括人文科学、社会科学、自然科学、日常生活、风土人情、天文地理、交通运输、生态环境等。话题丰富、信息量大、体裁多样,有记叙文、说明文、议论文等。考试常见的题型可分为主旨题、细节题、推理题,语义题及作者观点、态度、语气题。

a. 主旨题

主旨题主要考查考生是否理解并抓住短文的主旨大意,即中心思想,主要根据短文的主题提问。常见的提问方式有:

- The main idea of this passage is ...
- The article is mainly about ...
- What does this passage mainly talk about?
- What is the topic of this passage?
- The best title for this passage is ...
- Which of the following best summarizes the theme of the passage?

这类题的解题要点是抓住中心思想。中心思想是作者提出的重点信息,是贯穿全文的思想。阅读短文前扫读问题及选项,并做初步的猜测及分析,有助于在阅读前对文章有大致把握,然后进行有意识的阅读。同时,要把握文章的中心,还得注意段落的中心。

b. 细节题

细节题主要考查考生是否能辨认支持文章中心的细节,事实。一般来说,主要是考查考生对人物、事件、时间、地点、原因及数据等的理解判断。常见的提问方式有:

- Where ... ?
- Who ... ?
- When ... ?
- Why ... ?
- How ... ?
- What ... ?

对于这类问题,信息会直接出现在文章中,考生可在阅读前扫视问题及选项,弄清每个问题的发问中心,然后带着问题到文中进行有意识阅读,做到有的放矢。读后,在确定信息范围后,还可将原文信息与选项内容进行对照,以此来确定答案。

c. 推理题

推理题是阅读理解中常见的题型,也是解题难度较大的一类题。它要求考生根据文章中所提供的信息,运用常识和逻辑进行推理、引申,以便更全面理

解全文,更深刻体会作者的立场。常见的提问方式有:

- It can be inferred from the passage that ...
- It can be concluded from this passage that ...
- Where would this passage most probably come from?
- The purpose of this passage is ...
- The author implies that ...
- The author apparently suggests that ...

推理题的答案一般不能直接在文章中找到,考生必须以字面意思为前提,以事实、细节为依据,从中推测出未知部分。在做此类题时,考生应首先弄清文章字面意思,弄清词的含蓄意义,利用文章明确指出的上下文内容进行推理,挖掘文章中的隐含意义。注意:考生切忌把自己的观点当作作者的观点。

d. 语义题

语义题是用来测定考生在特定的语言环境中确定某个单词或词组意义的能力。常见的提问方式有:

- In paragraph ... line ... , what does the word “ ... ” refer to?
- Which of the following is the phrase “ ... ” in paragraph ... line ... the closest in meaning?
- The word “ ... ” in paragraph ... line ... means ...
- The expression “ ... ”, “in ... refers to ... ”?

对于语义题,若考生在不知道此词或词组意思时,可利用上下文的线索来猜义:

- 根据定义或解释猜词义;
- 根据附加说明猜词义;
- 根据常识,经验猜词义;
- 根据与谈论的内容或主题相关的信息猜词义;
- 根据就某词所举例子猜词义;
- 根据就某词所选用的比喻词猜出词义;
- 根据词的同义词和反义词的对比猜出词义;
- 利用构词法猜词义。

e. 作者观点,态度,语气题

这类题主要考查考生阅读时是否明确或能否推断出作者在叙述或展开某一问题时的语气、态度和观点。它要求考生不仅能从微观上弄清文章中的句子,还得从宏观上把握整篇文章的脉络及走向,读懂作者在文章中揭示的感情、态度和立场观点。常见的提问方式有:

- The author's attitude towards ... can be best described as ...
- The tone of the author is ...

- The author believes ...
- In the author's opinion ...
- According to the author ...

对于此类题,在把握文章大意的基础上,分清事实和观点是关键。一般来说,事实是可以用文章中所提供的证据证明成立的句子;观点是一个人的判断、价值观和情绪,可用来表明其对周围的人或物的态度和感情。简要说,事实是不可变的,观点则是可变的。

② 短文回答。

短文回答在阅读理解的难度上又有所提高。它不仅要求能理解文章,还要求考生能自己组织语言回答所提出的问题,并且,回答问题的字数一般要求限制在十个以内,这对考生的理解、归纳能力提出了挑战。但此类题型设计的问题和阅读理解中常见的提问思路大致相同,因此,这部分的应试技巧,可参考阅读理解部分的。简短来说,考生应先快速扫读问题,然后有针对性地进行阅读。

3. 词汇与结构

(1) 题型介绍

该部分由 300 题常考的词汇题与结构题组成(Vocabulary and Structure),旨在考查考生对英语语法,词汇知识和一些基本表达方式的掌握情况。每题有四个选项,要求考生从每题所给的四个选项中选出最佳选项。

(2) 应试技巧

考生应掌握常考基本语法结构,常用句型和词汇知识,牢记各种固定搭配、习惯用法,能正确理解包含了这些句型结构的长句。此外,考生还可根据英语语言基本知识,利用排除法,进行严密的推理判断。

4. 翻译

(1) 题型介绍

翻译部分共 100 题,包括汉译英 50 题及英译汉 50 题。主要检查考生的书面翻译能力。

(2) 应试技巧

翻译必须忠实于原文,因此,得从语境角度去准确理解原句,尤其是句子结构和内容,这是正确翻译的基础。离开了语境就不可能把句子准确、完整、通顺地用英语表达出来。考生需要掌握一定的英语词汇、语法和常见惯用表达法,才能较高质量地完成翻译。

5. 写作

(1) 题型介绍

写作要求考生在 30 分钟内,写出一篇 100 ~ 120 个单词左右的作文。

Section A (Paragraph Arrangement): 该部分要求考生在阅读完所列出句子后,按照文章的逻辑和时间顺序组织成一篇完整的短文。

Section B (Writing): 该部分要求考生根据所给题目的提示,写出完整的记叙文、说明文和议论文。

① 记叙文。

记叙文是用来陈述事件,重点在于把背景、人物和情节交代清楚。它往往与描写相结合,要求考生用一些表示时间的词语把一系列情节和动作连起来,对考生组织作文的能力及语言的驾驭能力有一定要求。

② 说明文。

说明文是一种用于介绍说明客观事物,阐明事理而又能给人以知识的文体,它重点对事物的性质、状态、特征、功能、结构和成果进行客观解释说明。说明文一般也是由主题段、主体段和结尾段构成。这种文体还特别要求考生在展开主体段时要掌握一些常见的展开方式:罗列法、例证法、工序法、比较对照法、定义法、分析归类法、因果法、类比法等。

③ 议论文。

议论文用在陈述理由来支持或反对某种观点,重在发表看法和“劝说”,它的目的在于“说服”。议论文的主要特点是富于理性的议论,同时也要动之以情,达到以理以情服人;换句话说,议论文应包括清晰的论点,有说服力的证据及明智的说理。论据可以是一般常识、具体事件、统计数据、权威之言等。论证的方法有归纳法、演绎法、类比法、反证法等。这种文体对考生不仅在语言驾驭方面提出挑战,对考生逻辑思维能力、篇章组织能力也富有挑战。

(2) 应试技巧

① 熟悉各种不同的写作文体,了解其特点。如常考的三段论的议论文,第一段三句话,第一句引出主题,第二句简要介绍主题,第三句自然衔接第二段;第二段开头需要主题句 (Topic Sentence),接着用连接词引出论点,紧接着用论据支撑论点,最后一句收尾句,也称概括句 (Conclusion Sentence);第三段中,第一句用不同的短语表达文中相同的观点,第二句紧接着强调,第三句自然收尾。

② 注意统筹安排时间;考试作文 30 分钟,审题、构思,一般需要 4~6 分钟,写作一般 20~22 分钟,最后检查 2~5 分钟。

③ 学会审题、构思、检查。一般好的作文是在审清题,经深思熟虑后才下笔的,这样一气呵成的作文笔锋流畅。

④ 夯实语言基本功,扩大语言输入,有一定量的积累。

总之,不论何种写作文体,第一句最好是总论点,写完之后分层展开。这样的作文即能扣住了主题,又十分清晰。但写好作文只有技巧是不够的,一定要多读、多写、多练习,只有在扎实的语言基本功的基础上,了解并熟悉其不同的写作文体的特点,写作才可能会有质的改变。

Part II Listening Comprehension (听力理解)

Section A Short Conversations (简短对话)

Direction : In this section, you will hear 120 short conversations. At the end of each conversation, a question will be asked about what was said. The conversations and the questions will be spoken only ONCE. After each question, there will be a pause. During the pause, you must read the four choices marked A, B, C and D, and decide which is the best answer. Then you should mark the corresponding letter on the Answer Sheet with a single line through the center.

Step 1 Place

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. A. In the language lab. | C. Under a tree. |
| B. In the library building | D. In a tree. |
| 2. A. The cinema. B. The bank. | C. The store. D. The beach. |
| 3. A. In the country. | C. In mountainous areas. |
| B. In the city. | D. In the suburbs. |
| 4. A. At a supermarket. | C. In a hardware store. |
| B. At a railway station. | D. In a grocery. |
| 5. A. At an airport. | C. In a cafeteria. |
| B. On a plane. | D. In a pub. |
| 6. A. At a stationery. | C. In a shoe shop. |
| B. At a bank. | D. In a drug store. |
| 7. A. In a beauty shop. | C. In a hotel. |
| B. In a restaurant. | D. At a stationery. |
| 8. A. At a pet store. | C. In a zoo. |
| B. On a pasture. | D. At an exhibition. |
| 9. A. In a museum. | C. In a hospital. |
| B. In a classroom. | D. At a weather station. |
| 10. A. In his office. | C. In the Dean's office. |
| B. In Spain. | D. In the secretary's office. |
| 11. A. In an office. | C. At a parking lot. |
| B. In the street. | D. In a garage. |
| 12. A. In a restaurant. | C. In a market. |

- B. In a hotel.
13. A. At a school.
B. In a post office.
14. A. At a bank.
B. In a post office. D. In a hotel.
15. A. At a cleaner.
B. In a drapery store.
16. A. At home.
B. In an ambulance.
17. A. In an office.
B. At home.
18. A. At a theatre.
B. At an airport.
19. A. In an office.
B. In a lecture room.
20. A. At the Lost and Found.
B. In an insurance company.

- D. In a bookstore.
C. At a bus station.
D. In a shoe shop.
C. In a restaurant.
- C. At a tailor's shop.
D. In a department store.
C. In a hospital
D. In a sanitarium.
C. In a bathroom.
D. In a post office.
C. At a cinema.
D. In a pub.
C. In a classroom.
D. In a workshop.
C. At a police station.
D. In the Dean's office.

Step 2 Computation

- | | | | |
|------------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. A. \$200. | B. \$225. | C. \$125. | D. \$150. |
| 2. A. \$25. | B. \$75. | C. \$125. | D. \$100. |
| 3. A. \$10. | B. \$12. | C. \$11. | D. \$9. |
| 4. A. \$5. | B. \$10. | C. \$7. | D. \$3. |
| 5. A. \$6. | B. \$2. | C. \$3. | D. \$4. |
| 6. A. \$100. | B. \$50. | C. \$60. | D. \$30. |
| 7. A. 11:30. | B. 11:33. | C. 11:27. | D. 11:35. |
| 8. A. 7:50. | B. 7:30. | C. 8:00. | D. 8:15. |
| 9. A. 11:00. | B. 11:43. | C. 10:30. | D. 12:00. |
| 10. A. January. | B. May. | C. April. | D. July. |
| 11. A. Monday. | B. Wednesday. | C. Tuesday. | D. Friday. |
| 12. A. 72. | B. 65. | C. 60. | D. 58. |
| 13. A. 4. | B. 3. | C. 2. | D. 5. |
| 14. A. 7:40. | B. 8:00. | C. 8:20. | D. 8:30. |
| 15. A. 8. | B. 7. | C. 6. | D. 12. |
| 16. A. \$2.5. | B. \$7.5. | C. \$12.5. | D. \$0.52. |
| 17. A. One hour. | B. 30 minutes. | C. 40 minutes. | D. 50 minutes. |

- | | | | |
|------------------|---------------|---------------|---------------|
| 18.A. \$ 1. | B. 40 cents. | C. 50 cents. | D. 60 cents |
| 19.A. 8:00 a. m. | B. 8:00 p. m. | C. 6:00 a. m. | D. 7:00 a. m. |
| 20.A. \$ 5. | B. \$ 7. | C. \$ 3. | D. \$ 2. |

Step 3 Relationship

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1.A. Boss — employee. | C. Teacher — student. |
| B. Boss — secretary. | D. Dean — typist. |
| 2.A. Waiter — customer. | C. Saleslady — customer. |
| B. Manager — client. | D. Author — reader. |
| 3.A. Teacher — pupil. | C. Seller — buyer. |
| B. Patient — dentist. | D. Conductor — passenger. |
| 4.A. Lawyer — client. | C. Photographer — customer. |
| B. Publisher — reader. | D. Boss — typist. |
| 5.A. Two friends. | C. Two students. |
| B. Two strangers. | D. Relatives. |
| 6.A. Manager — employee. | C. Salesman — customer. |
| B. Lawyer — client. | D. Wife — husband. |
| 7.A. Taxi-driver — customer. | C. Historian — musician. |
| B. Conductor — passenger. | D. Police — pedestrian. |
| 8.A. Runner — coach. | C. Nurse — patient. |
| B. Driver — director. | D. Judge — athlete. |
| 9.A. Salesman — saleslady. | C. Friends. |
| B. Wife — husband. | D. Bank-manager — customer. |
| 10. A. Salesman — shopper. | C. Traveler — customs officer. |
| B. Manager — clerk. | D. Shop-keeper — customer. |
| 11. A. Hotel-manager — customer. | C. Manager — adviser. |
| B. Strangers. | D. Doctor — patient. |
| 12. A. Friends. | C. Car dealer — customer. |
| B. Motorist — mechanic. | D. Mechanic — assistant. |
| 13. A. Shoe-mender — customer. | C. Salesman — customer. |
| B. Shoe-maker — shoe-wearer. | D. Boss — client. |
| 14. A. Teacher — student. | C. Students. |
| B. Colleagues. | D. Brother — sister. |
| 15. A. Boss — assistant. | C. Drivers. |
| B. Employer — employee. | D. Driver — garage man. |
| 16. A. Weatherman. | C. Workers. |

- B. Farmers.
- 17. A. Manager — secretary.
B. Husband — wife.
- 18. A. Husband — wife.
B. Boss — assistant.
- 19. A. Manager — clerk.
B. Mother — son.
- 20. A. Butcher — buyer.
B. Grocer — wholesaler.
- D. Reporters.
- C. Teacher — student.
- D. Boy friend — girl friend.
- C. Workmates.
- D. Master — maid.
- C. Saleslady — customer.
- D. Chemist — patient.
- C. Waitress — customer.
- D. Reader — librarian.

Step 4 Inference

- 1. A. A physician.
B. A surgeon.
C. An eye specialist.
D. A dentist.
- 2. A. Pilot and passenger.
B. Airport ticket seller and would-be passenger.
C. Traveler and porter.
D. Publisher and reader.
- 3. A. She's sad.
B. She's gone mad.
C. She's extremely happy.
D. She's disappointed.
- 4. A. Carol's said he would not come to the picnic.
B. That she does not have to bother.
C. That Carol shouldn't have come.
D. That Carol would have called earlier.
- 5. A. Lawrence should get a part-time job.
B. Lawrence should give up his schoolwork.
C. Lawrence should study.
D. Lawrence has to leave school next week.
- 6. A. Some scissors.
B. A haircut.
C. Some news media.
D. A hat.
- 7. A. It's clearing up.
B. It's stopped raining outside.
C. It's drizzling.
D. It's pouring.
- 8. A. To answer the door.
B. To answer the phone.
C. To ring the bell.
D. To have a shower.
- 9. A. He can go to Los Angeles tomorrow.
B. He's going to be on a strike tomorrow.
C. The pilots' strike prevents him from going to Los Angeles.