

TOEIC Actual Tests—Part 7



国际交流英语考试标准版

(韩) 安光模 / 著
王付东 于静静 / 译



新托业 全真题库—Part 7

TOEIC Actual Tests—Part 7

- ➡ ETS的托业考试第7部分出题模式就在此书！
- ➡ 分析托业考试最近5年间的850篇短文真题，精选出题频率最高的119篇！
- ➡ 整理真题的6990个句子，总结高频出现的72个句型！
- ➡ 附赠Part 7高频单词表，帮你快速掌握考试中会出现的内容！



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





国际交流英语考试标准版

TOEIC Actual Tests—Part 7

(韩) 安光模 / 著
王付东 于静静 / 译



新托业 全真题库—Part 7

TOEIC Actual Tests—Part 7



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Crack the Exam!—TOEIC Part 7 Practice Test

Copyright © An Kwang-mo (安光模)

2007, Printed in Korea

Chinese simplified language translation rights arranged with

Gilbut EZ-Talk Publishing Co. Ltd. through Imprima Korea Agency

ALL RIGHTS RESERVED.

图字: 01-2009-0971

图书在版编目(CIP)数据

新托业全真题库. Part. 7/ (韩) 安光模著; 王付东,

于静静译.—北京: 机械工业出版社, 2009.9

(国际交流英语考试标准版)

ISBN 978-7-111-28263-1

I. 新… II. ①安…②王…③于… III. 英语—水平考试—
习题 IV. H319.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第160478号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 杨娟

责任印制: 洪汉军

三河市国英印务有限公司印刷

2010年1月第1版第1次印刷

169mm×239mm·19.5印张·269千字

标准书号: ISBN 978-7-111-28263-1

定价: 36.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务:

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

ETS的Part 7出题类型就在此书!

正如玩游戏有规可循一样,考试也有规可循。考试的规律就在历年的真题之中。因为通过研究真题,可以获悉出题模式,可以找到备考的捷径,也可以在考试时轻车熟路。通过研究历年托业真题,可以把握托业出题的套路;通过练习一些和真题类似的题目,可以在短时间内提高分数。因此我们一定要做真题,才能取得优异成绩。

从最近5年的真题中精选出119道题进行分析!

本书分析了包含新托业在内的最近5年间的850篇短文,从中精选出出题频率最高的119篇。

因为Part 7是在考试的后半部分进行,此时考生容易注意力下降,在遇到生疏和比较长的短文时容易紧张,导致在规定时间内完不成所有的问题。通过本书进行实战练习,可以从时间不够的苦恼中解放出来。

72个高频句型,帮你实现阅读理解速度大提升!

托业中存在经常出现的典型句型。本书通过对真题的6990个句型进行分析,把每次考试中的必考句型总结为72个句型。如果熟悉了这些句型,对短文的理解速度可以大大提高,从容地应对Part 7。

标示出文章的出题频率和问题的难易度!

因为标示了每篇文章在托业考试中的出现频率和每道问题的难易度,所以考生可以做完题后,更好地检查自己的薄弱环节并加强相应的训练。如果做错了比自己的水平低或难度相似的题,那么这些题便是你的弱项。

高频词汇表汇集了Part 7中出现频率最高的词汇,是对下次考试的预测!

阅读理解需要词汇量的积累。只有掌握Part 7中出现频率高的词汇,才能快速阅读。本书附赠的高频词汇表把出题频率最高的词汇按主题归纳为15类,可以帮助你大幅度提高阅读理解能力。

“我们将用成绩的提高来报答各位读者对本托业系列的热爱和支持!”

著者

这样学习托业Part 7!

01

Part 7的构成和短文的类型

Part 7一共有48道问题，其中153~180题是一篇短文，181~200题是两篇短文。每次考试出现的短文大约有15~20篇，分为电子邮件、信笺、广告、通知、留言、报道、便条等类型。

02

Part 7的时间分配

考试时间的分配是考生们最头疼的事情之一。RC考试要在75分钟内解答100道问题，在20分钟内解决Part 5和Part 6，剩下的50分钟用来解决Part 7的问题是比较合理的。Part 7的每篇短文后的问题数量是不同的。按照每道题花1分钟的速度，有2道题的短文要在2分钟内解决，有5道题的短文要在5~6分钟内解决，只有这样才能按时完成所有的问题。最重要的是，平时的练习中就应该养成50分钟内解答Part 7中所有问题的习惯。

03

Part 7的学习方法

(1) 丰富的词汇量是阅读理解的根本。

一篇短文中有5个以上的生词时，理解文章就有难度。所以丰富的词汇量是提高阅读理解能力的重要手段。其中的同义置换题也需要以词汇量为基础，所以学习的时候必须要背诵短文中出现的词汇。

(2) 要熟悉短文的写作结构。

Part 7的文章多是“因果、问题的提出和解决方案”等类似的写作结构。如果能够事先把握文章的结构，则可以区分哪些部分需要格外注意，哪些部分可以一带而过。所以要多留意这本书中整理的短文结构，阅读理解的速度才会变快。

(3) 改掉读完句子后再重新理解的习惯。

当读完一句话后，再寻找句子的主语、谓语和宾语来理解句意的做法会影响阅读理解的速度。平时应当多进行阅读训练，才能做到读句子的同时也理解了句意，从而提高阅读速度。

首先进行一次实战演练，进行摸底！

首先请你在严格遵守规定时间（50分钟）的前提下，解答本书第1套题。根据测试结果，请你从以下学习方法中选择适合自己的一种。你如果想挑战比自身水平高的级别，可以选择比自身水平高一级的学习方法。

01

Part 7 初级学习者（答对1~20题）

处于以提升词汇量为主要任务的阶段。首先要在1周内将本书的“Part 7高频词汇表”学习并记忆。

之后为提升理解能力，在接下来的1个月内同步使用《30天征服新托业阅读》。由此能够熟知短文类型和解题技巧，进而对掌握第7部分的题型并提高解读速度有所帮助。

对于本书的使用，每周解答两套试题中的单篇文章部分习题，不用解答双篇文章部分习题。在第3周的时候作为中期检测，进行第6套题的解答。153~180共28题中，如果答对20题以上，就补充解答前面的第6套题中的双篇文章部分习题。最后通过解答第7套题来确认自己的最终分数。

02

Part 7 中级学习者（答对21~40题）

语法实力得到强化，将会提升文章的理解能力，因而也有助于解题。与此同时并用《新托业全真题库——Part 5, 6》进行语法整理的话，将有效提升解题能力。

对于本书的使用，每周解答两套试题，3周完成全部6套试题。同时认真记下解析中提示的词汇。如果仅仅是核对正确答案，即使做再多的题分数也不会有所提高。所以要将一篇短文读3遍以上，练到看了第一句话就能联想起整篇内容。在第4周学习并记忆“Part 7高频词汇表”。

03

Part 7 高级学习者（答对41~48题）

理解能力与解题能力都已经具有相当高的水平。每天解答本书的1套试题，之后整理一本属于自己的集合了错误题型的小册子，以此来掌握易犯错误的词汇、语句等，随时且反复巩固。这样的话将在下一次考试中取得更好的分数。

为增加自身的语法实力，并用《新托业全真题库——Part 5, 6》，全部解答完第5、6、7部分的全真试题之后再进入正式考场。

①不知道这个，我就成了傻瓜！掌握每个月考试中出现的短文！

针对每一篇短文，首先按其类型整理，再根据其不同主题进行第2步整理，同时提示出了每一篇短文的出题频率（一个月一次、两个月一次等）。大家可以通过出题频率，着重攻克出题频率高的短文。



1

2

每两个月出题一次

Questions 153-154 refer to the following information.

★酒店使用指南

2

thank A for B 因为B而感谢A/perfect 完美的，理想的/spot斑点；地点，场所/pleasure高兴，娱乐/feel free to + v.（没有负担地）随意/take advantage of 利用……/amenity（pl.）适意；休闲设施/including包含……/on-site 现场的，当地的/be entitled to + v. 有权做……，有做……的资格/complimentary 免费的，赠送的/be happy to + v. 乐意做……，欣然做……/take one's reservation接受某人的预订/Don't hesitate to + v. 做……不要犹豫，做……不要迟疑/extension 内线/stay 滞留，停留



01 As our guest, you are also entitled to use the complimentary shuttle bus service to and from the airport. ③

01 as our guest（作为我们的顾客），这是强调为顾客提供的服务和活动是有别于其他人的表达方式。通常出现在企业团体宣传自身商品配套服务的传单上。e. g. As our guest, you can enjoy the on-site sauna.（作为我们的顾客，您可以使用区域内的桑拿浴。）

②拥有丰富的词汇量，大幅度提升解题能力！

丰富的词汇量是提高阅读理解能力的重要手段。本书对所有短文都整理了在托业考试中常见的词汇与短语，这些就是下次考试中会出现的考点，请尽量全部掌握！

③只要掌握72个高频句型，便能进一步加快阅读理解速度！

有一些句型结构是每次考试时都会遇到，并且在每一次托业考试的第7部分都会频繁出现的！本书在每篇短文后整理了简单且容易掌握的72个高频句型。

④我居然在这个级别的题型中犯错？那么这就是我的弱项！

第一个问题都标注了其难易度（初级、中级、高级、特高级）。大家可以根据不同难易度来把握自己的强项和弱项，这样可以更有效率地进行学习。

④
153. 中级问题 答案:B

⑤ 问题的主旨是弄清Best Western Springfield 是什么地方。尽管选项(A)、(C)都是短文中出现的单词，选项(D)则和短文中的gift shop有关联，但是这只是为了混淆视听，不要陷入这么幼稚的陷阱！通过文中出现的While you're here(当你在这里停留时)和stay(停留)这样的信息，可以非常容易猜出Best Western Springfield的性质。况且文中还提到此处健身房、游泳馆、美容院和礼品店等便利设施可以随意使用，这不是hotel又会去哪里呢！

⑤试题解析——ETS的出题模式是这样的！

本书的解析部分详细指出了ETS的出题模式。大家不仅要看自己答错的问题的解板，还要确认所有问题的ETS出题模式，以汲取本书的精华。

附录

Part 7 高频词汇表

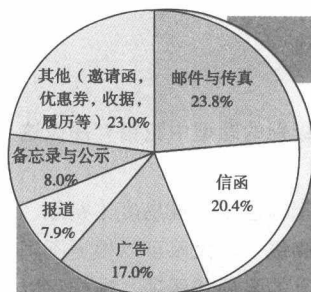
1. 企业和制造

accounting year 会计年度 = fiscal year
advertising 广告，宣传 = promotion = publicity
affiliate 使联系；联营公司，附属公司
alter 修改，改动 = revise
alternately 交替地，间隔地
analysis 分析（名词）
analyst 分析师

⑥——⑥Part 7分主题高频词汇背诵表！

本书最后特别附加了Part 7中频繁出现的词汇，并按其主题类别进行了整理和归纳，同时也添加了常见的同义词。此部分可以随时随地进行背诵。

按主题类别分析



邮件与传真23.8%
单篇文章20.9% 两篇文章26.6%

信函20.4%
单篇文章18.6% 两篇文章22.2%

广告17.0%
单篇文章20.9% 两篇文章13.3%

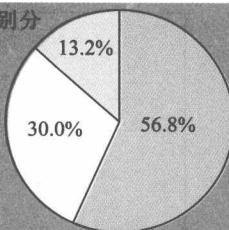
报道7.9%
单篇文章11.6% 两篇文章4.6%

备忘录与公示8.0%
单篇文章16.2% 两篇文章0%

其他 (邀请函, 优惠券, 收据, 履历等) 23.0%
单篇文章11.6% 两篇文章33.3%

委托业务类别分析

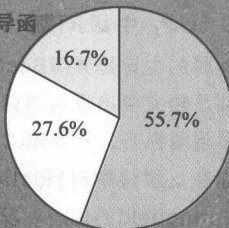
公司设施变更通知, 产品使用方法, 订购状况



人事调动, 顾客服务, 业务方面建设与委托协助

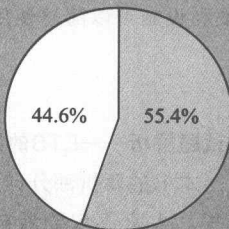
感谢信, 向导函

人事调动, 业务相关失误更正



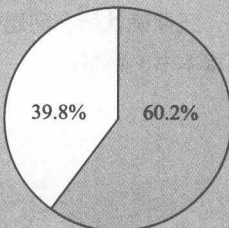
答复咨询事项, 退货, 换货

招聘广告



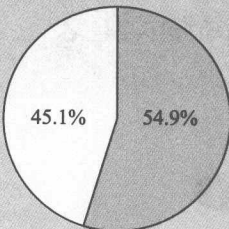
商品广告

事件、事故的传达和辅助资料



机关或团体政策宣传

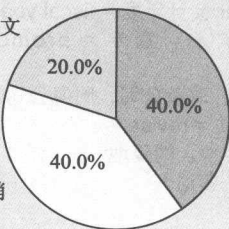
公共场所使用指南



各种服务指南

介绍文

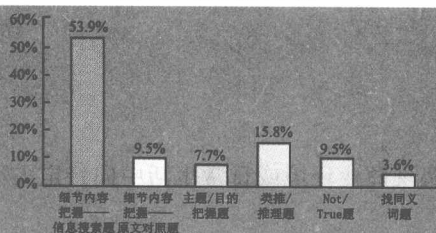
促销



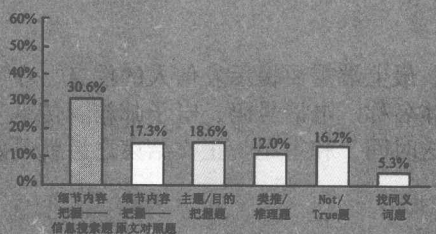
邀请函

按问题类别分析

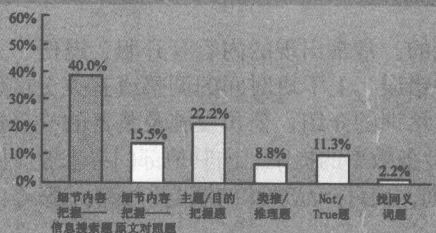
学习方法讲解



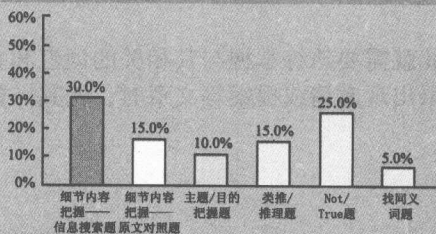
01 邮件与传真……10页



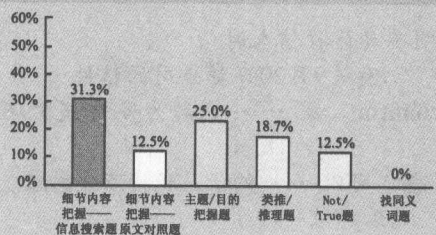
02 信函……11页



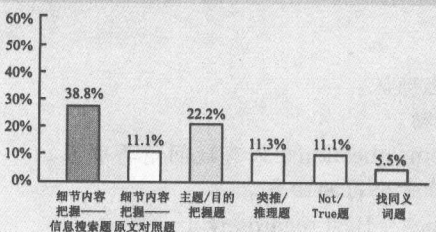
03 广告……12页



04 报道……13页



05 备忘录与公示……14页



06 其他……15页

01 邮件与传真

目的：

在托业中出现的电子邮件和传真是为了实现商业环境或日常生活中向特定人群或特定团体传达信息而制作的文件。

形式：

电子邮件和传真的结构和形式大致相同。最上端需要提示发信人的信息，在下面则要显示收信人的信息（姓名、公司或团体名称、电话号码、电子邮箱、传真号等）。接下来就是日期（有时候也会印有传送时间）和主题。正文结束之后就是发信人的签名（也会同时附上其职位）。

常出现的主题：

电子邮件和传真的主题主要都是有关商业的。常常出现的内容有升职、退任、人事变动、会议时间的变动或延期、有关预订的错误、上下班时间的调整或有关交接班的考勤制度的变动、处理顾客投诉、有关职员培训的介绍、公司设施及装备的改善提案等。两篇文章类题型中则通常出现如为提高业务效率的提案、向其他部门寻求业务协作的请求、业绩汇报、有关产品使用方法的咨询、预订产品现状的概览、贷款结账等。

学习方法：

电子邮件和传真主要是和商业有关，因此就需要熟练掌握与其相关的词汇和表达，以及其公式化的结构与模式。同时，如果出现邀请或提案等文章时，尤其需要注意掌握。

邮件与传真&信函 高频核心句式1

Dear Personnel Director 致人事负责人

To whom it may concern 致负责人——不能明确具体收信人时

With reference to your letter of 20 September, ...有关9月20日贵公司的信件……

I am writing to enquire about/apologize for/confirm ...就……问题为咨询/道歉/确认而发去这封信。

I would be grateful if you could ... 如果贵公司（您）可以……的话，我将万分感激。

I would be delighted to ... 如果……就好了。（乐意做……）

I am afraid that ... 恐怕我……。

Please find enclosed ... 请确认附加的……

Enclosed you will find ... 附加了……，请您确认。

Thank you for your help ... 感谢贵公司的帮助。

Please contact us again if there are any problems/questions. 如有疑问请再联系。

I look forward to hearing from you soon. 亟待贵公司的回复。

Yours faithfully = Yours sincerely = Best wishes = Best regards 谨上，敬启

02 信函

目的：

托业中出现的信函，均为书写主题明确、有确切的收信方、具有一定格式的文章。

形式：

通常的书写顺序是：发信人的姓名（公司名称）和地址、信件书写日期、收信人的姓名（公司名称）、信件正文、发信人的签名。

常出现的主题：

如果是公司向顾客发去的信函，往往出现有关价格咨询的答复、退货程序介绍、总部介绍、产品宣传、向顾客致歉等。公司发给职员的信函，则多半是告知裁员或调动等人事变化。另外，个人给公司或团体发去的信函，就会出现要求纠正其业务中出现的错误或是应聘、辞呈等事宜。

学习方法：

通过文章主题提示首先确认是否是信函类文章，预测短文信息。掌握发信人与收信人的关系（顾客与公司、上司与下属、公司与公司等关系），将有助于应对有关整篇文章的目的或主旨的提问。

最后，如果问题中提及职位或人物名称又或者以What、Who、Where等进行提问时，请注意查看收信人、发信人、书写人等。

邮件与传真&信函 高频核心句式2

I really appreciate your offer ...

由衷的感谢贵公司提供的……

I very much look forward to working with you.

我非常期待能够与您共事。

As agreed, meetings will be held every second Tuesday, ...

按照之前的协议，会议将在第二个星期二举办，……

We continue to be committed to providing you with the highest standards of service.

我公司将继续致力于为您提供最高水准的服务。

On behalf of everyone here at Deerwood Ltd, I would like to congratulate on your recent ...

仅代表迪尔伍德公司全体职员，向您最近的……表示祝贺。

Based on the requirements stated in the ad, I believed that I possess a unique mix of experience and ...

基于广告中提及的资格要求，我认为我具备了独特的经历和……

The purpose of this is to convey to you my sincere apologies for any inconvenience you may have experienced.

本文意在为您有可能经受的所有不便之处而表示我由衷的歉意。

03 广告

目的：

广告是为广泛宣传某特定事项而制作的文本，其目的在于让读者容易理解并按照广告主的意愿付诸实践。因此通常都会以简洁的内容和易懂的形式出现。

形式：

大部分都会首先提示广告的主体是什么，接下来就是具体内容。另外，为了销售物品或招聘人员，广告常常使用一些能够引起读者注意和视线的创新型标题或个性化的语句。

常出现的主题：

出现频率最高的是：要求销售类、行政类职员或经理的“招聘广告”，以及宣传办公用品等商品或健身俱乐部、宾馆的“商业广告”。此外还有演出广告、旅游用品广告、房地产招租广告、百货商场打折广告等。

学习方法：

招聘广告的核心是应聘资格及应聘技能。常常会问及与这些细节事宜相关的问题，因此要仔细观察短文的中间段落之后的相关内容。

商品广告需要留意商品的特征、与其他商品的比较、使用方法与保障内容等。

演出广告等则需要掌握演出时间、退票制度等内容。

广告 高频核心句式

We are pleased to introduce our frequent-saver program to provide our valued customers ...

很高兴为我公司尊贵的客户们介绍精打细算的购买项目…… —— 商品广告

While you're here, feel free to take advantage of our many amenities ...

阁下在此期间，可放心使用我们的诸多设施…… —— 宾馆广告

Applicants must enjoy working with customers and be comfortable using ...

应聘者必须乐于与顾客共事，且对……的使用没有不便之处。 —— 招聘广告

This is a limited time offer.

此商品（服务）属于限时提供。 —— 强调商品销售时间的表达

04 报道

目的：

报道是指准确并客观记录发生于生活的各个层面的事情的文章。

形式：

报道以事实为基础，其叙述准确，编写简洁明了，有助于读者迅速理解。

常出现的主题：

报道分为省市的政策比较等公益性报道和传达事件或事故的非公益性报道。两篇文章类型题中，通常一部分传达事件或事故，另一部分则提出作为辅助性资料的对称报道。

学习方法：

报道包括有标题的报道和没有标题而直接进入正文的报道两种。没有标题的报道必须读到文章的开头才能推测其内容，因此提前浏览问题比较好。

此外，报道的撰写原则在于让读者在最短时间内掌握其核心，因此论证主题根据可以在随后的语句中找到。

报道 高频核心句式

Stock prices have tended to be lower, yet vary from day to day.

股价处于持续下滑的趋势，但每天都有所变动。——经济（股价变动）消息

They couldn't properly cope with the rise in the production cost.

他们无法合理应对生产成本的上涨。——企业消息

Carolina restaurant has gone out of business ...

卡罗丽娜饭店停止营业…… —— 地区消息

05 备忘录与公示

目的：

备忘录主要为各个部门或某一部门的全体职员制作的文本，仅供特定人群阅读。

公示主要为向公司或团体及多数人群通告实施措施、业务转达事项、公告事项的文本。

形式：

备忘录的目的在于将特定的事宜或主题迅速而准确地进行传达，因此从简要的内容为主体。公示则多半是命令或指示性内容，因此也会详细记述收到通知的人群采取行动时的目的和方法。

常出现的主题：

公示常常包括休假制度的变更、公司内部培训介绍、公司内部人事变动、健康体检等。公示则往往会出现邀请函、各种服务介绍、设施的修理简介、交通简介、收费制度变更及改善简介等。

学习方法：

备忘录会在“Subject”或“RE”上明确表明文章的主题或制作目的，因此很容易就能掌握其主要内容。

公示可将通知的场所、日程、告知事项、改善内容等说明写成叙述形式，或将各个内容进行细分后写成罗列的形式。叙述形式需要阅读全篇后进行答题，这时要仔细确认场所、日程、告知事项、改善等内容。

备忘录与公示 高频核心句式

Subject = RE

题目

The purpose of the seminar is the training of the presentation skills.

研讨会的目的是要进行有关表述技法的教育。——教育简介

Please refamiliarize yourselves with the following pool safety precautions.

请仔细阅读以下游泳场安全措施。——公共设施使用简介（公示）

06 其他

形式与主题:

申请信、邀请函、介绍信等属于在我们的日常生活中常常能见到的文本,这些融进两篇文章类型题后出题率达到23%,因此必须要掌握其基本形式。

- 邀请函:是邀请参加卸任仪式或欢迎会、展示会等活动或集会的文章。由日期和场所、费用、目的、活动的主题等内容组成。
- 订阅申请书:杂志或报纸的订阅申请书由订约期间、订阅费用支付方式及金额、申请者姓名、杂志或报纸的份数等组成。
- 电话留言:是以打电话的人和接电话的人、来电日期和时间、留言要被传达的对象及传达内容为中心的简要结构。
- 发票及订单:产品的销售方或服务提供商给购买者发去的物品明细,主要包括购买的物品数量或是服务种类和支付金额等。

学习方法:

其他短文的特征就是在两篇文章类型题中通常以附属于其他短文的形式出现。例如电子邮件和申请信、信函和发票、电子邮件和计划表等。

短文篇幅比较短,且其内容与文件的题目保持一致,因此需首先练习把握整体结构,并着重找到解答问题时所需的信息。

其他短文 高频核心句式

You are cordially invited to the annual ...

邀请阁下参加年度…… —— 邀请函

Yes, I want to receive 12 issues of *The Florida Horse* for only \$55 annually.

是的,我想申请订阅每年55美元12期的《弗洛里大马报》。—— 订阅申请信

PLEASE CALL 电话留言 —— 电话提示

TELEPHONED 来过电话 —— 电话提示

.....

改换表述 (Paraphrasing)

第7部分的正确答案往往会把同样的内容通过改换表述来提示, 这就是第7部分解题的核心!

01 用同义词改换表述

这是在改换表述中出现最多的一种形式。利用自己所知的简单词汇进行替换练习, 或者是利用同义词词典, 就能解决改换表述中的80%的问题。

例题: We are looking for **sales professionals** for the Washington Metropolitan area with a minimum of three years' experience **in the clothing industry**.

我公司正寻求一位在服装界有至少3年工作经
验并且在华盛顿地区工作的专业销售员。

Who would most likely apply for this job?

谁最有可能应聘这一职位?

(A) **A clerk in a clothing store**

服装店店员

改换表述中频繁使用的同义词

manufacture 生产 → produce 生产 complimentary 免费的 → free 免费的

give a talk 演讲 → give a speech [address/presentation] 进行演讲/讲解

require additional information 要求更多信息 → need detailed information 需要详细的信息

02 用数字改换表述

利用数字的改换句式通常都是公式化的格式, 因此只要掌握好最常使用的几个就可以。

例题: Oracle Co. announced a plan **to double its imports** and overseas production over the next five years.

欧拉科尔公司宣布了在今后的5年时间里,
将使本公司收入和海外生产翻一倍的计
划。

How much will Oracle's imports increase in the next five years?

5年后欧拉科尔公司的收入将增加多少?

(A) **100 percent** 百分之百

改换表述中频繁使用的数字形式

a minimum of five years 最少5年 → at least five years 最少5年

every two days 隔一天一次 → every other day 隔一天一次

weekly 每周 → once a week 每周一次

quarterly 每季度 → every three months 3个月一次, 4 times a year 一年4次

We are open every day but Monday. 除了周一之外我们每天都营业。 → six days per week 每周6天