

新

根据2010年新考试大纲编写

级

听解

通关秘籍

主审/蔡全胜

主编/李冠男 李晶 副主编/姜微 王秀珍

日本语能力测试

- 以考点为纲 以巧解为本
- 解析新题型 预测新内容
- 横向以题型为篇章 纵向以例练相结合
- 全程把握考题难度 科学预测命题方向
- 一线名师倾力打造 N1听解通关无忧

N1 JPT



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



新

日本语能力测试

NJLPT

级

听解

通关秘籍

主 审/蔡全胜

主 编/李冠男 李 晶

副主编/姜 微 王秀珍



外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新日本语能力测试1级听解通关秘籍 / 李冠男, 李晶主编.

北京: 外文出版社, 2010

ISBN 978-7-119-06220-4

I. ①新… II. ①李… ②李… III. ①日语—听说教学—水平考试—自学参考资料

IV. ①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第001579号

责任编辑: 刘承忠 王际洲

装帧设计: 佳禾书装

印刷监制: 张国祥

新日本语能力测试1级听解通关秘籍

主 编: 李冠男 李 晶

©2010 外文出版社

出版发行: 外文出版社

地址: 北京西城区百万庄大街24号 邮政编码 100037

网址: <http://www.flp.com.cn>

电话: (010) 68320579 / 68996067 (总编室)

(010) 68995844 / 68995852 (发行部)

(010) 68327750 / 68996164 (版权部)

印 制: 北京朝阳新艺印刷有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 787×1092mm 1/16

印 张: 17.25

字 数: 380千字

装 别: 平

版 次: 2010年第1版 2010年3月第1版第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-06220-4

定 价: 30.00元(附赠光盘)

建议上架: 外语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换(电话: 68995852)

前言

日本语能力测试(JLPT)是由日本国际交流基金会和日本国际教育协会为全世界的日语学习者设置的一项国际性日语水平考试,参加考试的人数从1984年的7000人左右增加到2008年的56万人,是世界上规模最大的日本语考试。

从2010年起,日本语能力测试的题型以及考查重点发生了重大变化,考试级别也由原来的四个变为五个:新一级(稍高于原来的一级水平),新二级(相当于原来的二级水平),新三级(相当于原来的二级和三级之间的水平),新四级(相当于原来的三级水平),新五级(相当于原来的四级水平)。一级的考试题型由原来的“文字·词汇”“听解”“读解·文法”三部分变为“语言知识(文字·词汇·文法)·读解”和“听解”两部分。考试时长为“语言知识·读解”110分钟,“听解”60分钟。分值比例为“语言知识”“读解”“听解”各占60分,总分180分。考试形式仍然延续选择题的形式,暂不加入口语和书写方面的考试形式。

另外,在此次改革当中,所有考试级别中的听解部分所占比重均由原来的四分之一增加到三分之一,可见听解部分在整个考试中占据了更重要的位置。

为了配合这次日本语能力测试的重大改革,我们潜心研究新考试大纲,准确把握改革动向,为满足广大日语学习者的需要,编写了这套书。本书有以下几个特点:

时效性强:本书编委一直关注着日本语能力测试的改革动向,搜集了大量的国内外权威资料,在新的考试大纲公布的第一时间就完成了本套书的编写,内容完全切合新大纲标准。

针对性强:本书以2010年实行的新的日本语能力测试中听解部分的考试题型为依据,分为课题理解、重点理解、概要理解、即时应答、综合理解五章内容,完全符合新版考试的要求,以便更好地帮助学习者熟悉、把握新题型。特别是新增加的**即时应答**和**综合理解**两部分内容,本书从考查重点、出题方式、设问方式等方面都对其做了全面的分析,让学习者能够准确地把握改革后的考试动向。

深入浅出:本书为每一道题提供了详细的解答方法,能够使学习者很好地掌握考点、难点及易错点,同时总结了各种题型的答题技巧,使学习者能够举一反三。书中还总结了一级听解中出现的常用词汇,可以帮助学习者更好地备战。

我们真诚希望,读者通过本书能够在考前做好充分准备,顺利通过新日本语能力测试。

由于编纂工作浩繁,失误在所难免,望广大读者不吝指正。

编者

目 录

● 第一章 课题理解	001
第一节 文字提示	003
第二节 图型提示	027
● 第二章 重点理解	058
第一节 原因理由	060
第二节 心理状态	079
第三节 最高程度	097
● 第三章 概要理解	116
第一节 演讲说明	118
第二节 交通信息	125
第三节 天气预报	131
第四节 新闻报道	136
第五节 公司信息	141
第六节 社会问题	147
● 第四章 即时问答	153
第一节 日常对话	155
第二节 办公室对话	161
第三节 转折类型题	167
第四节 成语、谚语、惯用表达	173
第五节 敬语	179
● 第五章 综合理解	185
第一节 后续问题	187
第二节 时间、数量类型题	198
第三节 原因、理由类型题	210
第四节 提取信息类型题	222
第五节 要点、大意类型题	230
第六节 说明、陈述观点类型题	246

第一章 课题理解

综述

“课题理解”是考查考生在特定场景下，能否听取解决具体课题的必要信息，并选出正确选项的题型。该题型的选项以图形或文字的方式给出，图形会尽量选取贴近生活的实际场景。为了使考生能够明确问题，进而带着问题去获取必要的信息，因此在正文前有情况说明和问题提示音。

“课题理解”题型的答题流程如下所示：

- ① 听文章的情况说明和问题。例如，在问题部分会出现像“男士将要做什么？”这样的提示。
- ② 播放完整的正文部分。考生要一边听录音，一边看考卷上的插图或文字提示的四个选项。
- ③ 再听一遍问题。
- ④ 在问题之后，有几秒钟的解答时间。在这期间，从四个选项中选择最合适的答案，并涂答题卡。

“课题理解”例题

① 请听录音 回答问题

1. 企画書を見せる。
2. 製品の説明を書き直す。
3. データを新しくする。
4. パソコンを準備する。

② 听力原文

女の人が新しい製品の企画書について男の人と話しています。女の人はこのあと何をしなければなりませんか。

女：課長、明日の会議の企画書、見ていただけたでしょうか。

男：うん、わかりやすく出来上がってるね。

女：あ、ありがとうございます。ただ、実は製品の説明がちょっと弱いかなって気になって

るんですが…。

男：うーん、そうだね。でもまあ、この部分はいいかな。で、えーと、この11ページのグラフ、これ、ずいぶん前のだね。

女：あ、すみません。

男：じゃ、そのグラフは替えて…。あ、それから、会議室のパソコンやマイクの準備はできてる？

女：あ、そちらは大丈夫です。

女の方はこのあと何をしなければなりませんか。

③ 正确选项及题型分析

正解：选项3

纵观改革前的历年日本语能力测试试题，虽然没有“课题理解”题型，但实际上，几乎每年都有根据录音中的提示信息和叙述，选择相应选项的问题出现。这些题目和“课题理解”题型考查的重点几乎是一致的。虽然数量不多，但可以看出日本语能力测试历来十分重视考查这种听取相关信息解决具体课题的能力。从2010年起，这类问题以“课题理解”题型独立出现，足见对本题型的重视，也是改革后的日本语能力测试倾向于考查考生“解决课题的语言交流能力”的具体体现。

在以往的日本语能力考试中，这类考查解决课题能力的题型往往是以无图题的形式出现，当然也有少量的有图题。情景设置多是丈夫和妻子、父母和孩子以及上司和下属之间的对话。父母、上司或是夫妻中的一方提出意见或要求，孩子、下属以及夫妻的另一方按照要求去执行。就难度而言，改革后的“课题理解”题型要简单一些，因为“课题理解”题型的选项以图形或文字的形式出现。而在以往的能力测试中，这类考查解决具体课题的试题多是无图题，没有任何文字提示，只能凭借听录音来获取相关信息。下面，按照文字和图形的分类方式，对“课题理解”题型的答题技巧进行讲解。

第一节 文字提示

综述

“课题理解”题型的设问方式与能力测试改革前的题型大致相同，通常是以「これからどうしますか」「これから何をしなければなりませんか」等形式发问。这就要求考生必须紧紧把握会话场景、人物身份，并根据选项中的文字提示和听到的信息来预测接下来要做的事情，准确判断随后采取的动作及相关对策。尤其是要根据会话的语境，说话双方的语气、态度等因素，利用逻辑推理去辨别说话人的意图和要求。

一 例题精解

① 请听录音 回答问题

1. 課長に連絡を取る。
2. 課長が戻ってくるのを待つ。
3. 課長の連絡先を調べて鈴木さんに教える。
4. 課長が戻ったら、伝言のメモを渡す。

② 请再听一遍录音，注意会话中的重点语句

それでは、今日中に田中からそちらへ連絡を入れさせます。/今天之内让田中联系你。

③ 答题方法解析

回答有文字提示的“课题理解”问题时，要把握以下几个关键：1. 迅速浏览文字提示部分，了解听力材料的大致内容；2. 认真听正文前的问题提示句，带着问题找出听力正文中的关键句或关键词；3. 将找出的关键句或关键词与选项内容进行比较，确定最终答案。

回答此题要从文字提示部分入手，通过阅读选项可知，本题是一道有关电话转接和留言的问题。在“课题理解”问题中经常会涉及有关电话的内容，需要引起我们对此类题目的重视。听力材料的开头部分，包括公司名称在内，出现了很多人名，听者有可能受其影响，无法分辨其中的人物关系。一般而言，有关电话的问题通常会出现三个人物，打电话的双方以及要找的人，只要明确这点即可。这段听力材料的关键句是：「今日中に田中からそちらへ連絡を入れさせます」今天之内让田中联系你，于是我们可以推断出，这位女士首先要做的就是先联系科长，然后请科长联络东京航空的铃木先生，正确选项是1。

二 追 踪 练 习

① 请听录音 回答问题

1 番 :

1. 本社に書類を送る。
2. 本社に書類を持っていく。
3. 本社に書類が届いているかどうか確認する。
4. 本社に書類を送らなかったことを謝る。

2 番 :

1. 春の講習会に申し込む。
2. キャンセルが出たら、連絡してもらう。
3. 次の機会まで待つ。
4. 申込書を送る。

3 番 :

1. 上田さんの会社を持っていく。
2. 営業の鈴木さんに上田さんの会社を持っていかせる。
3. 上田さんが次に来たときに渡す。
4. 上田さんの予定を聞いてから、どうするか決める。

4 番 :

1. サンプルが遅れるので、お詫びの電話をする。
2. サンプルがいつ完成するか調べて、電話する。
3. サンプルが仕上がったので、すぐに発送する。
4. サンプルを生産ラインにいつ乗せるのか、相手の電話を待つ。

5 番 :

1. 鈴木さんのうちに電話する。
2. ご主人に鈴木さんの家に電話させる。

3. ご主人に鈴木さんから電話があったと伝える。
4. ご主人に今晚鈴木さんから電話があると伝える。

6 番 :

1. いったん電話を切って、またかけなおす。
2. そのまま林さんの電話が終わるのを待つ。
3. 折り返し会社に電話をかけてもらう。
4. 森田さんの電話が終わり次第、出先にかけてもらう。

7 番 :

1. 小林先生の自宅に電話する。
2. 学生課の係員に伝言を頼む。
3. 小林先生の研究室で先生を待ち続ける。
4. 小林先生の研究室に手紙を置いてくる。

8 番 :

1. 外で乾かす。
2. 部屋の中で乾かす。
3. 違う日に洗濯する。
4. コインランドリーで乾かす。

9 番 :

1. 看護婦の制服を変える。
2. 病院に花や木を置く。
3. 音楽を流す。
4. 壁の色を塗り替える。

10 番 :

1. 手紙に赤で速達と書く。
2. 手紙にマジックで他府県と書く。
3. 手紙に速達料金分の切手を貼る。
4. 郵便局へ行って、料金を確かめる。

11 番：

1. 何も言わないでアルバイトを続ける。
2. 友達を紹介する。
3. 謝ってアルバイトを続ける。
4. アルバイトが続けられないことを言ってやめる。

12 番：

1. のんびりする。
2. 社長の誘いを断る。
3. あきらめて家で過ごす。
4. 社長と一緒に出かける。

13 番：

1. 買い替える。
2. 修理を頼む。
3. 電池を入れ替える。
4. 時計屋で待つ。

14 番：

1. 会社に行く。
2. 結婚式に出る。
3. 美容院に行く。
4. 二次会に行く。

15 番：

1. ゴミを分ける方法。
2. ゴミを出さない方法。
3. ゴミの利用方法。
4. ゴミの集め方。

16 番 :

1. 卒論を書く。
2. 資料を集める。
3. ファイルを探す。
4. 卒業生を紹介する。

17 番 :

1. パソコンを修理する。
2. 原稿を書く。
3. レポートを入力する。
4. コーヒーを入れる。

18 番 :

1. 男の人をおごる。
2. 男の人を誘う。
3. 男の人に払わせる。
4. 男の人の誘いを待つ。

19 番 :

1. 大きい部屋を借りる。
2. 今の部屋に弟を泊らせる。
3. 新しい部屋を探す。
4. 大家から5000円をもらう。

20 番 :

1. 雨なら8時に起こす。
2. 晴れでも雨でも7時に起こす。
3. 晴れていたら6時半に起こす。
4. 雨なら起こす必要はない。

21番：

1. 先生に聞く。
2. 友達に相談する。
3. 自分で調べる。
4. 友達にノートを借りる。

22番：

1. 今回は本を借りるのを諦める。
2. 田中君と連絡を取って本を借りる。
3. 月曜日に先生に本を持ってきてもらう。
4. 別の人に本を持っているかどうか聞いてみる。

23番：

1. コピー室でファイルを探す。
2. コピー室にファイルを持っていく。
3. 会議室でファイルを探す。
4. 会議室に電話をする。

24番：

1. ほかの店へ行く。
2. 駅前の支店へ行く。
3. 今日もう一度この店へ来る。
4. 2週間後にこの店へ来る。

25番：

1. 先生に手紙を書く。
2. 先生に電話をする。
3. 先輩と一緒に先生に会いに行く。
4. 先輩に先生への紹介状を書いてもらう。

② 答题方法解析

- 1 番：通过阅读选项，我们可以判断这是一道发生在公司中与发送文件有关的问题，通过听问题提示句，我们只需知道女士之后要做什么即可。女士发现本应发给总公司的文件还在手中，怀疑「間違つて、違う書類、送っちゃったみたい」好像把不同的文件发了出去。于是，男士提出建议「本社に電話して事情を話したほうがいいんじゃない？直接、持っていけば間に合うかもしれないよ」给总公司打个电话说明情况不好吗？或许直接拿过去也来得及啊。但事情的发展出乎我们的意料，女士发现手中的文件应该是复印件。这时男士又再次提出建议「一応本社に聞いたら？」暂且问一下总公司怎么样？此时女士采纳了对方的建议，决定立即行动。所以正确选项是3。
- 2 番：这是一道关于申请参加讲习会的对话。要想正确回答此题，不仅要能够把握听力材料中叙述的内容，还应该具有一定的推断能力。当女士告知申请的名额已满时，男士询问的是否会有人取消申请，当得知还有几个人在等待取消的名额时，基本放弃了这种想法，选项2是错误的。当然也谈不上邮寄申请书了，因此选项4也是错误选项。春天也会举行同样的讲习会，选项1具有一定的干扰性。但是女士说「もしよろしければ、日程が決まり次第、ご案内をお送りしますが」如果可以的话，日程一确定我就给您发通知。可见春天的讲习会还未正式确定，由此可以推断男士只有等待下次机会，正确选项是3。
- 3 番：本题内容较多，其中还有一小段科长自己叙述的段落。除两位说话人外，会话中还涉及上田和铃木两个人物，无形中又增加了一定的难度。这段听力材料的重点是科长的陈述部分。当女社员发现自己没有将文件交给上田时，想明天亲自交给他。但科长先是说等上田再来公司时交给他，后来改口让营业部的铃木代为转交。当从女社员那里得知铃木休假时，进而又拜托她把文件交给上田，并顺便问一下上田何时来公司。所以正确选项是1。选项2和3是科长提出的建议，并不是女社员必须做的事。而选项4的内容并未提及，是干扰项。
- 4 番：本题的内容是关于样品交货延期，会话的形式仍采用电话联络。这部分的关键句是最后一句「いつごろお送りできるか確認して、折り返しお電話さしあげます」确认完什么时候可以发送之后立即电话联系您，正确选项是2。样品确实延误了，但是男士之后打电话并不是为了道歉，而是确认交样品的时间，故选项1是错误的。由于「サンプルの仕上がりが遅れておりまして」样品的完成延误了，因此选项3说的“样品完成，可以立刻发送”也是错的。听力材料中虽然提及了将样品放到生产线的事情，但并不是等对方的电话，选项4也不正确。

- 5 番：本题是转达电话内容的问题，难度不大。铃木要找山田老师接电话，但老师恰巧出门，晚些回来，于是铃木决定稍后再打电话。但山田夫人随后说道「もし急ぎでしたら、こちらからお電話いたします」要是着急的话，我们给你打电话，这也是本段听力材料的一个关键句。有些考生可能会认为是使用自谦语的山田夫人给铃木打电话，而选择选项1。但其实山田夫人和山田老师处于同一立场，因此用自谦语的表达方式。实际上是山田夫人向山田老师转达电话内容，让山田老师打给铃木，正确选项是2。而选项3只转达铃木打来电话的事情，不够全面，因此是不正确的。
- 6 番：听力考试考查的是能否根据问题找到有效信息的能力。即便是听出听力材料的大部分内容，如果不能准确找到与问题相关的关键句或关键词的话也是不能答对问题的。因此在平时的练习中，要多培养准确获取必要信息的能力。要想正确回答这段听力材料的问题，只需要找到「外からなんで、またかけなおします」这一关键句即可，那么也不难选出正确选项1。在打电话的过程中，女士先让男士等待一会儿，因为森田电话还没打完，无法和男士讲话，于是女士又让男士等森田打给他。这些都不是男士后来要做的，因此选项2和4都是错误的。选项3是干扰项，会话中并未提及。
- 7 番：这段听力材料的篇幅较长，但是以会话的发展为线索听取相关信息，并对错误选项进行排除的话回答起来也是很容易的。学生由于感冒想将交论文的期限延长一天，于是向学学生科的干事咨询。学生科的干事建议学生直接找老师说明情况，但老师不在办公室，学生询问是否可以往老师家里打电话。干事建议不要用这种方式，同时也委婉拒绝了给老师带口信的请求。直到正文的最后，才出现了这部分材料的关键句「もう一度研究室に行ってみて、手紙を置いて帰ります」我再去一次研究室，把信放在那里，然后回去，由此可以判断，正确选项是4，选项1和2在会话中已被排除，选项3的内容在材料中没有体现。
- 8 番：本题是围绕洗衣服而展开的。这段听力材料的重点在后半部分，对于洗完的衣服，男士让女士去投币式洗衣店把衣物烘干，这时女士回答「じゃあ、行ってきたよ。あなたが言い出したんだから」那么你去吧，因为是你提出来的（去投币式洗衣店烘干衣服）。在这种情况下，男士没有办法，只有答应女士的请求「面倒くさいなあ。後で行くよ」真麻烦，我等会儿去。选项2「部屋の中で乾かす」在房间里晒干是女士开始时的意见，后面又说不能在外面晒衣服，选项1也是错的。而选项3的内容在会话中并未提及。所以正确选项是4。
- 9 番：对于有文字提示的“课题理解”题型，根据听力材料所表述的内容，对文字选项进行排除也是一种有效的方法。以本题为例，对于“为了改变医院的氛围，今年要做什么”这个问题，就可以采用排除法。问题中有一个明显的时间状语作为提示，那就是今年要做

什么，因此只要重点关注听力材料中所叙述的时态即可。选项1和4的内容在会话中都有提及，但是“改变护士制服”和“改变墙壁颜色”是去年做的，因此都不正确。选项2“在医院里摆放花草”是女士的想法，但是男士提出了「患者さんの心をリラックスさせるのは、色彩より匂いや音が大事だと思いますね」使患者的心情舒缓，香味和声音比色彩更重要的不同意见。女士的最后一句话「今年は耳から患者さんをリラックスさせることにしましょう」今年，从听觉来舒缓患者的心情吧，可以使我们排除选项2，正确选项是3。

1 0 番：本题中学生向老师询问寄快件的方法。除「速達」「他府県」「マジック」是我们平时很少接触的单词外，内容相对比较简单。只要根据会话的发展，重点听老师的说明部分，就不难选出正确选项。选项中的内容在听力材料中都有提及，具有一定的干扰性。这段内容的关键句是：「これ『速達』って書かないと、赤のマジックかなんかで」必须要写“快件”，用红色的水性笔什么的。根据老师的提示，学生注意到了这一点，正确选项是1。在这句话中，尽管出现了「マジック」一词，有的考生可能受其影响选择2，但是用红色水性笔写的是“快件”二字，并不是“其他府县”，因此2是错误选项。

1 1 番：这段听力材料内容清晰，层次分明，比较容易把握说话人的想法和意图。从选项中的提示信息来看，主要集中在继续打工还是放弃打工这两项上。女生突然有事而无法继续打工，不知如何是好。知道突然辞去工作会给对方添麻烦，于是对想辞去工作的事情进行说明。这时女生想把这份工作介绍给高桥，但是男生提出意见「向こうも誰でもいいってわけではないよ。まず正直に謝るべきだな」对方也不是谁都可以的，首先应该坦诚道歉，这句话也是本段内容的关键句。于是可知选项2是错误的，同时可以判定，正确选项是4。选项3具有一定的干扰性，的确，女生应该先道歉，但是道歉之后不是继续打工，而是辞去工作，这一点在前面已有说明，因此选项3也是错误选项。

1 2 番：本题的内容较少，听力材料的重点掌握起来比较容易。文章的开头丈夫提出这个周日想松弛一下，因为这一周太忙了，但是社长根本不顾及自己的情况。而听力材料的后四句话，基本说的都是一个意思，关键句是：「でも社長のお誘いでは、断れないでしょう」但是是社长的邀请，不能拒绝吧，和「断るわけにはいかないだろうね」不能拒绝啊一句「あきらめるしかありませんね」只能放弃了吧，很具有迷惑性，通过后一句「せっかくの日曜日なのになあ」好不容易有一个星期日却……可以判断，放弃的是周日在家休息，而不是和社长出去的机会，正确选项是4。

- 1 3 番：女士的手表坏了，拿到表店去修理，这时表店的人提出建议：「最近はその費用のほ
うが高くてね。買い替えた方が安いよ」最近修理的费用高，还是买一块新的便宜。
在女士要求下，表店的人换块电池试试，结果是「やっぱりね。修理しようがないけ
ど、使い捨て時代っていうしね」还是不行啊，不值得修，现在是用完就扔的时代了
啊。从这两个关键句我们可以判断，女士接下来会买块新手表，正确选项是1。拜托
表店的人修理是女士之前就做的事情，换电池是表店的人做的事、在表店等候根本没
有在材料中出现，因此这三个选项都是错误的。
- 1 4 番：在回答本题时，一定要注意问题的设问「女の人はまず何をしなければなりません
か」女士首先必须做什么。因此在听这段听力材料时，既要注意女士需要做什么，还
要明确做事情顺序，因此具有一定的难度。四个选项中所描述的事情在正文部分都
有出现，关键是找出做这些事情的先后顺序，这就需要关注表示动作先后顺序的语法
和句型：「仕事の後、友達結婚式の」下班之后是朋友的婚礼，「結婚式の前に
美容院にもいかなきゃならないし」结婚典礼之前必须得去美容院，「美容院、予約
しとかなきゃ。まだ開いてないから会社に行ってからね」还得预约美容院，因为
（美容院）还没有开门，所以去完公司之后吧。通过这几个句子可以知道女士采取行
动的顺序是先去公司，再去电话预约，然后去美容院，最后去参加婚礼，正确选项是
1。选项4是明显的干扰项，通常把聚会之后的再次聚会成为「二次会」，因此选项4
肯定是错误的。
- 1 5 番：本题是有关垃圾问题的听力材料。在这段听力材料中，说话人首先提出了这部分内
容的中心，那就是「もう少し具体的にいうと、どうすればゴミをあまり出さない生
活ができるかということですね」具体一点来说，是怎样做才会过上不怎么产生垃圾
的生活。接着谈到了垃圾再利用、垃圾分类，以及收集垃圾的内容。最后，再次提出
了要论述的中心「今まず考えるべきことは、出してからのことではなく、出す前の
ことだと思うんです」现在首先要考虑的，并不是扔垃圾以后的事，而是扔之前的事
情。这与前面的部分相互呼应，正确答案是2，不扔垃圾的方法，这才是以后必须要
注意的事情。
- 1 6 番：学校生活是日语能力测试经常选取的场景，像本题这样，老师和学生之间的会话经
常作为听力材料在各类问题中出现。本题是学生和老师谈毕业论文的事情，请老师给
予指导和帮助。学生的话引导了会话的走向，首先学生提出要和老师商定论文题目，
接着希望老师介绍一些书目。这时老师想起去年指导的学生当中有人写过同样的题
目，学生进而提议让老师把那位同学介绍给她，接下来就是本段内容的关键句「今す
ぐは、ちょっとなんですが、ファイルぐらいなら明日までに探しておきましょう」
现在介绍的话，恐怕不行，资料什么的明天之前帮你找来吧。所以正确选项是3。