

TOEIC

【韩】安鲁灿 【韩】李贤淑 / 著
朴福实 杜鹃 / 译

新托业

全真模拟 Part 7

阅读分册 12套

- 旨在帮助考生高效解答第7部分的阅读题，为考生争取更多答题时间和信心，帮助考生最大限度提高托业成绩。
- 精选12套全真模拟题，涵盖近3~4年考题内容，网罗高频题、难题和易错题，帮助考生做到最全面的备考
- 总结答题核心秘诀，梳理近年试题考点，详细解说阅读知识，帮助考生在备考时事半功倍。



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

沪江网校
www.hjclass.com
PC 苹果 安卓 平板

内含20元学习卡

TOEIC

新托业

全真模拟 Part 7

【韩】安鲁灿 【韩】李贤淑 / 著

朴福实 杜鹃 / 译



大连理工大学出版社
Dalian University of Technology Press

시나공토익 TOEIC 파트 7 실전문제집시즌 3

Copyright © 2012 by An No-chan& Lee Hyun-sook

Originally published by Gilbut Ezbek

All rights reserved.

Simplified Chinese Copyright © 2014 by Dalian University of Technology Press

This Simplified Chinese edition was published by arrangement with Gilbut Ezbek
through Agency Liang

著作权合同登记号：06-2013 年第 137 号

图书在版编目(CIP)数据

新托业全真模拟. Part 7 / (韩) 安鲁灿, (韩) 李
贤淑著; 朴福实, 杜鹃译. — 大连: 大连理工大学出
版社, 2014.9

书名原文: Crack the exam! TOEIC actual test
— season 3 (part 7)

ISBN 978-7-5611-8873-6

I. ①新… II. ①安… ②李… ③朴… ④杜… III.
①英语水平考试—习题集 IV. ①H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 162215 号

出版发行: 大连理工大学出版社

(地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023)

印 刷: 大连日升彩色印刷有限公司印刷

幅面尺寸: 185mm×260mm

印 张: 24

字 数: 625 千字

印 数: 1~6000

出版时间: 2014 年 9 月第 1 版

印刷时间: 2014 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 马嘉聪

封面设计: 王付青

责任校对: 刘强

ISBN 978-7-5611-8873-6

定 价: 42.00 元

发 行: 0411-84708842

邮 购: 0411-84708943

传 真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutp.cn>

只要消除偏见与恐惧心理， 阅读难不倒你！

做好阅读题的秘诀是什么？

好多人来向我咨询托业考试时，提出最多的问题是“怎样做好阅读题？”我的回答是：“阅读题很简单，因为阅读材料本身就包含答案”，但是学生们都不相信。

在第5和第6部分里解决词汇问题！

第7部分与其他部分的考试相比能够最大限度地提高分数，但得不到高分的原因在于阅读速度不够快以及词汇量不够多。做阅读题所需的词汇不能在备考第7部分时特意准备，最好在备考第5和第6部分时解决词汇量问题。实际上在准备第5和第6部分考试时掌握了较多词汇量的学生往往能在第7部分考试里取得高分。

遵守5W 1H的原则！

阅读出题的范围涵盖广告、书信、公告、消息、公文等方面，多为商务往来中经常接触的内容，没有专业性的知识结构。只要按着5W 1H的原则来做，就能轻易推断出正确答案。特别是在连续两个提问的题型中，虽然提出的问题是两个，但却没有单一提出问题的题型难。掌握和安排好时间的话就一定能拿到高分。

下面告诉你们学习这本书的秘诀吧！

这套书共包括12套实战题。阅读量比较大，在学习的过程中可能会感觉到比较难而且繁琐。因此应先定好题量，测时间解题，大约一道题一分钟。在一个问题一个答案的题型上得抓紧时间，因为后半部分随着提问内容的加长，问题难度也会增加。做题时，首先仔细审题，然后根据题目的要求选择正确答案。这本书的12套实战试题中，透彻地分析了最近出过的题型，标明了大家必须掌握的内容，所以希望大家从第一套题开始，认真对待，用自己的努力换取优异的成绩！

1

汇集了实际考试中出现的核心问题

PART 7

Directions: In this part you will read a selection of texts, such as a magazine and newspaper articles, letters, and advertisements. Each text is followed by several questions. Select the best answer for each question and mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet.

Questions 153-154 refer to the following advertisement.

Ultimate Desk Organizers

If you want to help your employees be more organized, we can help. Our organizers feature a durable, medium-density fiberboard core finished with real wood veneers.

Ultimate Desk Organizers have 5 adjustable shelves and the pull-out drawers give you storage space for pens, business cards and other small items, while the letter tray offers room for your envelopes and correspondence. The top file has an angled base for easy access to your papers and folders. You can choose from cherry or mahogany stains.

Ultimate Desk Organizers come in three convenient sizes that can fit in almost any office space. Call us to see how new desk organizers can help your business today!

153. Who is the intended audience for the advertisement?

- (A) Office cleaning staff
- (B) Business owners
- (C) New employees
- (D) Desk manufacturers

154. What feature of the product is mentioned?

- (A) It is easy to move.
- (B) It is reasonably priced.
- (C) It is sold in major department stores.
- (D) It has multiple shelves.

32

Questions 155-156 refer to the following e-mail.

From: Robert Williams<rwilliams@atnt.com>
To: All employees<allstaf@atnt.com>
Subject: Software installation

Please disregard my e-mail sent yesterday. I inadvertently listed the wrong date. Here is the correct information. Normal use of the computers will be disrupted on July 10, while a maintenance check is being conducted.

In addition, I'd like to remind all of you that you should be more careful when doing work online. Many of our new employees are not as concerned as they should be about installing programs found on the Internet. We have also noticed an alarming trend of programs containing spyware being installed on our system. This practice is to stop immediately. Under no circumstances should an employee install any software without first consulting Jane Harten, the program manager.

We thank you again for your cooperation.

Robert Williams
Maintenance Department Manager

155. What is the purpose of the e-mail?

- (A) To announce the opening of a computer laboratory
- (B) To describe a new software
- (C) To request feedback
- (D) To correct the earlier message

156. What must employees do before installing programs?

- (A) Get permission from the computer manufacturer
- (B) Talk to the program manager
- (C) Conduct a maintenance check
- (D) Purchase a cutting-edge program

→ GO ON TO THE NEXT PAGE

Actual Test 17-33

参加托业考试的所有学生都想怎样才能“最快”、“最容易”地提高分数。答案很简单，就是多做接近实战难度和类型的题，集中训练自己的薄弱环节，这样做，才会得到希望的高分。

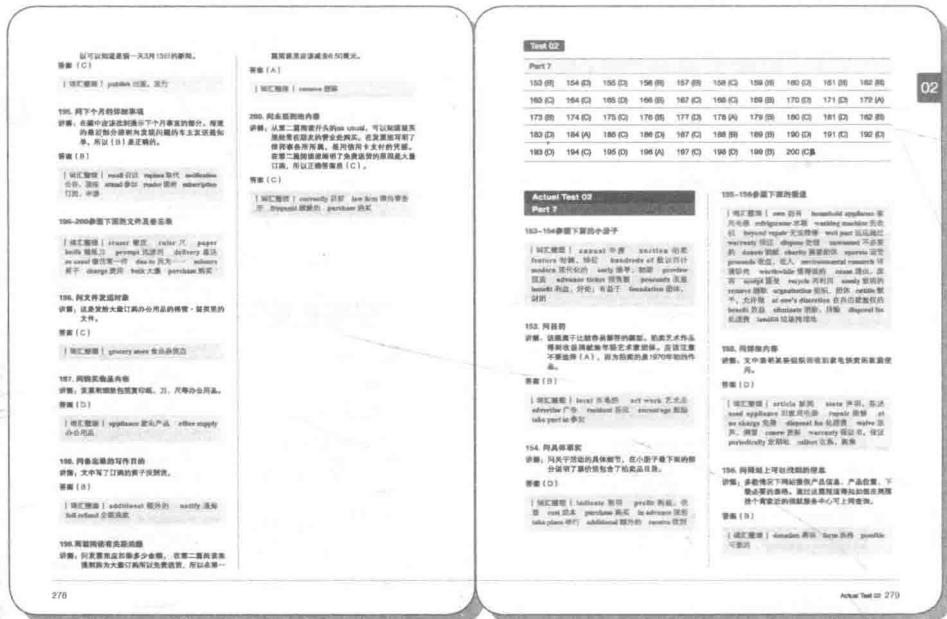
最近考生觉得Part 7（第七部分）越来越难。因此需要专家来归纳整理易错题和难题，这本书里的所有题目都是经过具有10年以上托业讲授经验的专家们剖析后总结出来的。

12套题中，剔除了内容重复的题型和难度较低的题型，题量能达到3到4年托业考试的总题量。看完这本书后可以说是复习了4年间出的Part 7问题的所有类型以及词汇。这本书为了想得高分的考生着想，解答频繁出现的高难度题型，同时还汇集了考生易错的题型和觉得较难的题型。

本书合理地选择和归纳题型，依次讲解了考点和做题技巧，以达到帮助考生的目的。考生在解答每一道题目时，都能感觉到自己在不断进步。

3

全面整理并分析了题型、出题难度、常考内容。



了解出题者的意图，才会更加容易地解题。因此我们将所有问题的考点都标注出来。ETS考什么，自己的弱项是什么，应该努力的方向在哪里全部一目了然。

同时本书整理了经常在考试中出现的单词与常用表达，有助于您今后解题。不认识的词汇，直接记下来，省去了另买单词书学习的时间，真正做到事半功倍！

阅读题的构成及其核心攻略

托业考试第7部分共48题，其中9个单一阅读，4个交叉阅读。单一阅读每题一般分2~5个小题，每个交叉阅读内含5道小题。第8个单一阅读和第9个单一阅读中，分别包含4个、5个或5个、4个小题，共由9个小题构成。这部分问题不仅长而且难度高，如考生在解答这两道题时浪费过多时间，即使到交叉阅读时感觉难度下降，但由于前期花费了太长的时间，再加上时间紧迫会导致心理压力过大而不能慎重地选择答案。

阅读实战技巧

- ① 阅读开始前先掌握文章的体裁（advertisement, letter, article等）。
- ② 始终计算时间，时刻关注时间。
- ③ 先阅读问题，明确掌握问题是什么，在脑海里想象题的状况，也是一种很好的解题方法。
- ④ 抓住重点去阅读。
阅读题的特征就是重要部分和不重要部分相混合，做阅读题的时候，如感觉是补充说明的部分，就要大胆地略过，这也是分配时间的重要手段。筛选出与文章无关紧要的部分后，对文章重点部分集中阅读，这样既能节省时间又利于掌握重点。
- ⑤ 不要过多地停留在不认识的单词上。
- ⑥ 选好了答案，剩下的内容要大胆地越过，这也是一种勇气。
- ⑦ 超过1分钟选不出答案的问题，在有感觉的答案中做好记号，果断跳过。
- ⑧ 问主题的题目，留着其他题完成之后，最后解答。
- ⑨ 阅读问题时，边读边掌握问题的主题。
- ⑩ 连续阅读几个问题，想想问题的连贯性。
- ⑪ 最有概括性、常识性的内容选作答案。
- ⑫ 有极端表现（only, all, always等）的内容很少可能是正确答案。
- ⑬ 没有时间时，先解答简单的问题或自己擅长解答的类型，也是做题的好方法。
a. 文章越短越容易。

b. 一般广告最容易, 新闻最难。

(广告<信件<公告事项<新闻)

⑭ 文章重要部分或用大写的部分需详细阅读, 还要特别注意数字和日期。

⑮ 提问中有小标题时把小标题看作该段段落的主题。

1. 阅读要正确理解文章的流程

阅读材料是遵循“introduction→main topic→examples→conclusion”(介绍-主题-例子-结论)的顺序。

也有省略introduction部分而在文章开头位置直接进入main topic的情况。特别是广告或者传真等受版面制约的文章, 好多情况是以main topic=conclusion(主题=结论)的公式进行的。作者一般会将主题在结尾里再一次体现出来, 这是作者们的常态。像这样的文章, 一般会就文章的主题或目的提问。

提问主题和目的的题型

Why was the letter sent?

为什么要寄这封信?

What is the purpose of this letter/e-mail?

这封信/电子信件的目的什么?

Why was this e-mail written?

写这封电子信件的理由是什么?

What does the article mainly discuss?

新闻主要讲述了什么?

What is the topic of the article?

新闻的主题是什么?

解题技巧

就文章的主题或者目的提问的问题, 当阅读材料为信件或电子信件时, 要集中阅读题目或文章开头, 而当阅读材料为新闻时也不要忽视题目。遇到高难度文章时, 出题者想让考生先阅读整篇内容后再选出答案。因此, 对那些提问主题和目的的问题, 将其留到最后解答也是一种做题方法。

Brown's Painting Company would like to be considered for the job of painting the interior and exterior of the headquarters.

布朗彩绘社要参与本社的内部及外部油漆作业。

Q What is the purpose of the e-mail? 这封电子邮件的目的是什么?

- (A) To demand payment 要求付款
- (B) To request a list of company projects 要求提供公司项目清单
- (C) To inquire about a business license 咨询公司许可证
- (D) To express interest in a contract 表达对合同的兴趣

答案 (D)

讲解 文章是以愿意参与油漆作业的内容开始,以签订粉刷工程合同为目的,所以(D)正确答案。

2. 阅读问题选项出现 **paraphrasing** (改述) 的情况较多。

阅读题要在读完问题后才能解题,因为在特定文章中,问题有可能成为答案的决定性提示,所以只读文章中出现问题的那部分也可以得到答案。如下题情况,问题中的词汇和文章中的词汇,在意义上相同,但形式上被paraphrase (改述)成其他近义词。

The Lincoln Bank Newsletter is issued **every other week**.

林肯银行通讯每隔一周发行。

Q How often is the newsletter published? 通讯多久出版一次?

- (A) Daily 每日
- (B) Biweekly 两周
- (C) Monthly 每月
- (D) Quarterly 分期

答案 (B)

讲解 将every other week 转换成biweekly的(B)选项为正确答案。

The subscription form was returned to Mrs. Clark because she **hadn't completed** all the blanks.

订阅单被退还给克拉克夫人，因为她没有把空栏全部填满。

Q What was wrong with the subscription form? 订阅单出了问题?

(A) It had the wrong information. 填写了错误的信息。

(B) It was incompletely filled in. 填写不完整。

(C) It was not the revised form. 不是修改后的表单。

(D) It was partially torn. 部分被撕掉了。

答案 (B)

讲解 将 hadn't completed 转换成 incompletely 的 (B) 选项是正确答案。

The buyer **was dissatisfied with the sample** and cancelled the order immediately.

购买者对样品不满意并马上取消了订单。

Q Why did the customer cancel the order? 顾客为什么取消了订单?

(A) He didn't have the money to pay for it. 他没有钱支付。

(B) The manufacturer couldn't fill it immediately.

生产商不能马上履行订购。

(C) Another company offered better prices. 其他的公司提出了更低的价格。

(D) The customer didn't like the sample. 顾客不喜欢样品。

答案 (D)

讲解 将 was dissatisfied with 转换成 didn't like 的 (D) 选项是正确答案。

The seminar on January 25 will deal with **anger management** on the job and at home.

1月25日的研讨会将讨论怎样抑制职场中和家庭生活里的愤怒。

Q What is the subject of the January 25 session? 1月25日会议的主题是什么?

- (A) Time management 管理时间
- (B) Controlling one's temper 抑制愤怒
- (C) Management positions 管理职业
- (D) A recent business deal 最近的生意

答案 (B)

讲解 将anger management 转换成controlling one's temper 的(B)选项是正确答案。

3. 解答确认题比较耗时，应尽快解答。

事实确认题就是否正确理解题干内容而提问，应特别留意题干中包含NOT的情况，需采取一一对照后排除的方法。要记住像这样的事实确认题，通常以两种方式提问，一种是提问文章中提到的内容，第二种是提问文章里没涉及的内容。

提问文章中提到内容的问题

What is **stated** about the project?

What is **mentioned** in the e-mail?

What is **indicated** in the brochure?

What is **true** about the event?

计划书中提到的内容是什么?

这封电子邮件中提到的内容是什么?

小册子中出现的内容是什么?

关于这项活动哪一项是真的?

提问文章中没有涉及内容的问题

What is NOT mentioned as a **requirement**?

What is NOT an **advantage** of the product?

What is NOT a **requirement** for the position?

What is NOT included in the **program**?

What is NOT featured in the **exhibition**?

要求中没提到的事项是什么?

哪一项不是商品的长处?

哪一项不是该职位的要求?

哪一项没包括在项目之内?

哪一项不是该展会的特点?

解题技巧

如上述题型，记住利用问题中的关键词寻找相应答案，特别注意NOT后提到的内容，备考时需要充分练习耗时题型而不是难题。

Job Description

Responsibilities include, **but are not limited to** the following.

- Greeting and signing in all facility visitors
- Answering a high volume of incoming calls and transferring calls to departments as necessary
- Sorting received mail and signing for packages

职务说明

工作职责包括以下内容，但是不限于以下内容。

- 接待及登记所有现场到访人员
- 接听电话且必要时向有关部门转接电话
- 分离接收的邮件并签收包裹



What is indicated about the position? 关于这项工作，我们可以推断出什么？

- (A) It has flexible hours. 具有灵活的工作时间。
- (B) It may include duties that are not listed. 可能会包含其他未提到的职责。
- (C) It is available immediately. 可立即到岗。
- (D) Candidates can apply for it online. 求职者可以网上申请。

答案 (B)

讲解 在招聘广告里提示有可能存在未提到的职责，所以(B)是正确答案。

4. 难度最高的推论题

推论题是通过原文中的内容推理出正确答案，所以难度非常高。

推理题类型

What is **suggested** about the event?

关于此活动有何暗示？

What is **implied** about the meeting?

关于会议我们能推断出什么？

What can be **inferred** about the project?

对该项目可以推论出什么？

Who **most likely** is Mr. Thompson?

托马斯最可能是什么样的人?

When will Ms. Carson **most likely** be in Manila?

凯因斯先生最可能什么时候去马尼拉?

解题技巧

如遇上述题型, 要依照文章内容推理正确答案, 不要耽误太久, 要掌握好时间。

Internships provide in-depth exposure to the Seaside Hotel's operations. Those who complete this training program **may be considered for management positions afterward.**

实习过程会学到很多海滨酒店运营方面的知识, 对于实习结束的学生之后有可能会被任命为经理。

Q

What is suggested about the Seaside Hotel Company?

关于海边酒店公司, 有何暗示?

(A) It will open new hotels soon. 马上要开办新的酒店。

(B) It is planning a July job fair. 计划7月举办就业博览会。

(C) It does not pay its interns. 对实习生不支付工资。

(D) It may hire former interns as managers. 可以雇佣以前的实习生为经理。

答案 (D)

讲解 可以推论出实习结束的人, 今后可以申请经理岗位, 所以(D)是正确答案。

分析体裁

1. 广告 (Advertisement)

广告类阅读材料的内容包括产品广告、新闻广告、健身休闲中心等店铺的开业典礼、食品优惠广告、新员工招聘广告等。

核心考点

- (1) 问广告内容。
- (2) 问广告对象。
- (3) 问广告商品的特征。
- (4) 问招聘要点。
- (5) 问担当业务。

解题技巧

广告需对消费者或广告对象准确传达产品或服务的信息，因此广告内容是具体的，所以不算太难。

提问类型

To whom is this advertisement intended?

这则广告针对的对象是谁?

What is the feature of the product?

产品的特征是什么?

What is offered to customers?

提供给顾客的是什么?

Who is interested in this advertisement?

谁对这个广告感兴趣?

What is required to receive a discount?

为了得到优惠需要什么?

What is the advantage of the product?

产品的优势是什么?

产品广告高频词汇

a variety of 多样的

advertisement 广告

advertiser 广告商

affordable 低廉的

attractive 有魅力的

available 可用的

be committed to 为……献身

brochure 小册子

call for reservation 打电话预约

certificate 证明书

characteristic 特征

classified ad 分类广告

come up with 想出

complimentary 表示敬意的

courtesy 谦恭有礼

customize 定制

efficient 高效的

elaborate 精巧的

endorse 签名; 支持

enhance 增强

ensure 确保

exceptional 特别的, 突出的

exchange (产品) 交换

exclusive 独家的

expertise 专业知识, 技术

extensive 广泛的

fabulous 极好的

family (产品) 机种, 系列

fault 故障

feature 特性

gift certificate 礼券

招聘广告高频词汇

applicant 申请者

apply for 申请

benefit 福利, 实惠

commission 佣金

compensation 赔偿

competitive salary 有竞争力的报酬

diploma 毕业证, 学位授予证

hands-on 亲自实践的

handy 简单的

incomparable(unparalleled) 无与伦比的

outstanding 突出的

packaging 包装

patent 专利(权), 授予专利

place an ad 做广告

potential client 潜在顾客

prestigious 有名声的

professional 专业的

publicity 宣传

refund 退还

replacement 替换

sophisticated 精巧的

specialize in 专门从事

specialty 专业

state-of-the-art 最先进的

stunning 极好的

toll-free number 免费电话号码

unique 独特的

upgrade 提升

versatile 多用途的, 多方面的

fringe benefit 额外福利

graduate 大学毕业生, 研究生

(help) wanted 招聘广告

paid vacation 带薪休假

recruit 雇佣

regular job 固定的工作

reimburse 赔偿, 偿还

resume 履历表

salary history 工资明细

submit 提出

temporary job 临时工作

undergraduate 大学生

vacancy 空额, 空缺

2. 信件和电子邮件 (Letter & E-mail)

信件和电子邮件在阅读问题中出现的比率最高, 业务分档、总结报告、社内活动等经常作为考试的主体, 写信或写电子信件的目的是向发信者或收信者咨询事项。在信件中要特别留意发信者和写信者的地址, 在电子邮件中提的很多问题与鉴定要求、预约、活动信息等有关。

发信者公司信息	
地址/电话号码	
发信者地址	
收信者地址	
Dear OOO	
.....	
.....	
.....	
.....	
署名	
职位	

• 如同上述印有发信者和收信者地址的位置叫作信头。

核心考点

- (1) 问写信的目的。
- (2) 问信的发信者和收信者的信息。
- (3) 问信的具体内容。
- (4) 问附寄内容和相关事项。

解题技巧

- (1) 目的题的答案大部分位于正文第一段的开始部分。
- (2) 收信者的地址一般在以Dear等开始的收信者姓名的上方。