

PHƯƠNG THUỐC HỮU HIỆU

Tập hợp các thủ thuật làm bài trước kỳ thi

Cách sử dụng

Các thủ thuật được giới thiệu ở phần phụ lục này là các “phương thuốc đặc biệt”. Nội dung là nâng cao kỹ năng làm bài thi TOEIC.

Trước khi đi ngủ trước ngày thi, trong xe buýt khi đi đến điểm thi, hoặc là trong lúc chờ ở phòng học trước giờ thi, hãy sử dụng một cách có hiệu quả phần phụ lục này. Nó sẽ rất có ích trong việc nâng cao điểm số.

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 1.....2

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 26

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 3.....10

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 414

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 5 18

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 6 ... 24

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 726

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 1

Part 1

⌘ 1 ⌘

NẮM BẮT “WORK” TRONG CÁC BỨC ẢNH VỀ [CÔNG VIỆC]

Những bức ảnh về các nhân vật đang làm ở ngoài trời rất hay xuất hiện. Không chỉ là tại hiện trường xây dựng mà những công việc trên nóc nhà hay sửa nhà cũng có thể được đưa ra. Và “work” là yếu tố cần phải ghi nhớ trước tiên.

- ▶ 1. The man is doing **some construction work**.
Người đàn ông đang làm một số công việc xây dựng.
- ▶ 2. He's doing some **repair work**.
Anh ấy đang làm công việc sửa chữa.

Part 1

⌘ 2 ⌘

NHỮNG BỨC TRANH “ĐANG NHÌN” SẼ XUẤT HIỆN “EXAMINE”

Trong các bức tranh nhân vật thì những bức ảnh “đang nhìn” có một nhân vật đang nhìn vào màn hình máy tính hay quyển sách hay động cơ rất hay xuất hiện.

Bình thường thì từ “look” hay được sử dụng, ví dụ như: “The man is **looking** at the book/computer/engine (Người đàn ông đang nhìn vào quyển sách/máy tính/động cơ máy móc) nhưng hãy chú ý đến sự xuất hiện của “examine”.

- ▶ They are **examining** some papers.
Họ đang xem xét vài tài liệu.

Part 1

🌀 3 🌀

NẾU NHÌN THẤY “CẦU THANG” HÃY CHỜ ĐỢI CÁC BIỂU HIỆN “WALKING DOWN” VÀ “DESCENDING”!

Trong các bức ảnh nhân vật đang xuống cầu thang thì hãy nghĩ đến từ “walking down”. Nếu thay đổi cách nói thì có thể sẽ xuất hiện từ “descending”. Nếu biết được điều này thì sẽ tạo ra được sự khác biệt.

- ▶ **1. The woman is walking down the steps.**
Người phụ nữ đang xuống cầu thang.
- ▶ **2. The man is descending the stairs.**
Người đàn ông đang xuống cầu thang.

Part 1

🌀 4 🌀

BỨC TRANH TRƯNG BÀY SẢN PHẨM THÌ HÃY CHÚ Ý TỚI CÁC TỪ “ON DISPLAY” VÀ “BE PLACED”

Các bức tranh có hàng hóa được xếp ở trước cửa hàng thường rất hay xuất hiện cụm từ “on display” hoặc từ “be placed”. Hãy cùng liên tưởng tới những bức ảnh có các sản phẩm như là rượu được xếp trên giá.

- ▶ **1. Some items are on display.**
Một vài sản phẩm đang được trưng bày.
- ▶ **2. Some clothes are placed on the shelf.**
Quần áo đang được để trên giá.

Part 1

⌘ 5 ⌘ HÌNH ẢNH “XẾP HÀNG” TƯƠNG ỨNG VỚI TỪ “IN A ROW”!

Những bức ảnh có bàn ghế hay những chiếc xe ô tô xếp thành hàng cần phải chú ý. Khi xếp thành 2 hàng thì có thể sẽ sử dụng từ “in a row”. Hoặc 1 cách nói khác đó là “lined up” cũng thường xuất hiện.

- ▶ **1. The tables are arranged in a row.**
Những chiếc bàn được xếp thành một hàng.
- ▶ **2. Cars are parked in a row.**
Những chiếc ô tô được đỗ thành 1 hàng.
- ▶ **3. The vehicles are lined up on the driveway.**
Các phương tiện giao thông đang xếp hàng trên đường/lối đi.

Part 1

⌘ 6 ⌘ NHỮNG BỨC ẢNH DANG BIỂU DIỄN NHẠC CỤ, HÃY NẮM BẮT TỪ “MUSICAL INSTRUMENT”.

Những bức ảnh đang biểu diễn âm nhạc trong nhà hay trên đường cũng thường xuất hiện. Nhạc cụ trong bức tranh có thể là ghita, đàn cello nhưng cụm từ “musical instrument = nhạc cụ”, “musical piece = khúc nhạc” thường hay xuất hiện.

- ▶ **1. The man is playing a musical instrument.**
Người đàn ông đang chơi 1 nhạc cụ.
- ▶ **2. The orchestra is playing a musical piece.**
Dàn nhạc đang biểu diễn 1 ca khúc.

Part 1

🌀 7 🌀 ĐỘNG TỪ “LEAN” VÀ NHỮNG ĐỒ VẬT NHƯ CHIẾC THANG!

Khi có chiếc thang được dựng trong nhà, xe đạp dựng vào tường, ghế được dựng vào bàn thì cụm từ “lean against” rất hay được sử dụng. Ví dụ như “lean against the house/the wall/the table”. Những phương án trả lời có bao gồm “lean” có tỷ lệ chính xác khá cao nên việc nắm bắt chúng là rất cần thiết.

- ▶ 1. A ladder is **leaning against** the house.

Chiếc thang đang được dựng vào ngôi nhà.

Part 1

🌀 8 🌀 NHỮNG BỨC ẢNH CÓ CÁC ĐỐI TƯỢNG HƯỚNG VÀO NHAU, HÃY CHÚ Ý TỚI “FACING EACH OTHER”!

Những bức ảnh có 2 nhân vật đang hướng vào nhau cũng rất hay xuất hiện. Biểu hiện thường được sử dụng ở đây là “facing each other”. Việc ghi nhớ những biểu hiện đơn giản như thế này là rất quan trọng.

- ▶ They are **facing each other**.

Họ đang hướng đối diện, đối mặt vào nhau.

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 2

Part 2

❧ 9 ❧

PHẢN ỨNG LẠI VỚI “ON” ĐI KÈM VỚI “ĐỊA ĐIỂM”.

Đối với các câu hỏi “Where” thì câu trả lời thông thường sẽ là địa điểm. Ví dụ, “Where does the bus stop?” (Bến xe bus ở đâu?) → Behind the ABC buiding. (Ở phía sau tòa nhà ABC). Cạm bẫy ở đây đó là những câu trả lời có “On”.

- **Q: Where** did you leave your sales report?

Bạn đã để báo cáo bán hàng ở đâu?

A: On your desk.

Ở trên bàn của bạn.

Part 2

❧ 10 ❧

CẶP CÂU HỎI VÀ CÂU TRẢ LỜI “WHEN → WHEN” THƯỜNG HAY XUẤT HIỆN!

Đối với những câu hỏi bắt đầu bằng “When” thì dạng câu trả lời có dùng “when” cũng thường xuất hiện. Vì nó là dạng câu trả lời nhiều người không ngờ nên nếu biết thì sẽ có thể tạo ra sự khác biệt.

- **Q: When** did you first meet Mr.Byers?

Bạn đã gặp ông Byers lần đầu tiên vào khi nào?

A: When I started my job here.

Khi tôi bắt đầu công việc ở đây.

Part 2

☯ 11 ☯

ĐỐI VỚI NHỮNG CÂU HỎI LỰA CHỌN, “I HAVEN’T DECIDED YET” THƯỜNG LÀ ĐÁP ÁN ĐÚNG!

Đối với những câu lựa chọn A or B thì những kiểu phản ứng “cả A và B đều không” rất có khả năng trở thành đáp án chính xác. Ví dụ, I haven’t decided yet. (Tôi vẫn chưa quyết định). Đối với những câu hỏi lựa chọn thì việc nắm bắt “or” là vô cùng quan trọng.

- **Q:** Are you going to take your vacation in July **or** in August?

Bạn dự định nghỉ hè vào tháng 7 hay tháng 8?

A: I haven’t decided yet.

Tôi vẫn chưa quyết định

Part 2

☯ 12 ☯

KHI NGHE THẤY “HOW OFTEN” HÃY CHỜ ĐỢI “EVERY”!

“How often” là dạng câu hỏi về tần suất. Câu trả lời cho câu hỏi này thường sẽ xuất hiện các con số. Cụm bấy ở đây là “every”.

- **Q: How often** does the train come at this time of day?

Tàu thường xuyên tới khi nào?

A: Every five minutes.

Cứ 5 phút một lần.

Part 2

⌘ 13 ⌘

KIỂM TRA CÁC DẠNG CỦA “HOW”!

Những câu hỏi “How” về tình trạng cũng thường xuất hiện. “How” này thường được sử dụng giống như trong các ví dụ “How is project going?” (Kế hoạch này được tiến hành thế nào rồi?), “How is your project coming along?” (Kế hoạch của bạn diễn ra thế nào rồi). Hãy cùng kiểm tra thật kỹ các dạng câu hỏi này.

► **Q: How** did the sales meeting **go**?

Cuộc họp kinh doanh đã diễn ra như thế nào?

A: Better than I expected.

Tốt hơn so với tôi nghĩ.

Part 2

⌘ 14 ⌘

PHẢN ỨNG LẠI VỚI “LET ME CHECK” TRONG CÂU TRẢ LỜI.

Đối với những biểu hiện rủ rê như “Would you like ~” thì câu trả lời thường xuất hiện là “sure” và “I’d like to”. Ngoài ra, biểu hiện “Let me check” cũng thường được đưa ra.

► **Q: Would you like** to join us for dinner this Friday?

Thứ 6 tuần này, cùng nhau ăn tối nhé!

A: Let me check my schedule.

Để tôi kiểm tra lịch làm việc.

Part 2

🌀 15 🌀 BIỂU HIỆN THƯỜNG XUẤT HIỆN TRÊN ĐIỆN THOẠI LÀ “MAY I SPEAK TO”

“May I speak to...?” (Tôi có thể nói chuyện với...?) là biểu hiện thường xuất hiện trên điện thoại. Ngoài biểu hiện này còn có thể xuất hiện các dạng khác như “I’d like to speak to”/ “I’d like to talk to” (Tôi muốn nói chuyện với...)

► **Q: May I speak to** Mr. James, please?

Làm ơn cho tôi nói chuyện với ông James.

A: Please hold for a moment.

Làm ơn chờ trong giây lát.

Part 2

🌀 16 🌀 KIỂM TRA DẠNG HỘI THOẠI “LET’S → I’LL”

Đối với câu hỏi có “Let’s” thì cách phản ứng “I’ll” là phổ thông nhất. Vì hơi khó để nắm bắt ý nghĩa nên hãy cố gắng ghi nhớ theo cả cụm.

► **Q: Let’s meet** at 7:00 P.M. for dinner today.

Cùng gặp nhau tại bữa ăn tối lúc 7 giờ tối ngày hôm nay nhé.

A: I’ll pick you up then.

Tôi sẽ đi đón bạn.

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 3

Part 3

⌘ 17 ⌘

TỪ CÁC TỪ VỰNG Ở ĐẦU ĐOẠN HỘI THOẠI CÓ THỂ TÌM ĐƯỢC “ĐỊA ĐIỂM”!

Địa điểm xuất hiện ở part 3 khá đa dạng như là văn phòng, sân bay, khách sạn, bưu điện...v...v. Ở một vài giây đầu tiên của đoạn hội thoại cần phải xác định được địa điểm của đoạn hội thoại. Ví dụ, nếu có “Do you have any seats available on this flight? (Chuyến bay này còn chỗ trống không?)” thì địa điểm là sân bay. Từ “Seats” và “flight” ta có thể suy đoán ra được địa điểm.

- **Q: Where** most likely are the speakers?

2 người nói chuyện có vẻ như đang ở đâu?

A: At an airport

Ở một sân bay.

Part 3

⌘ 18 ⌘

“RECEPTIONIST” TRONG PHƯƠNG ÁN LỰA CHỌN LÀ ĐÁP ÁN CHÍNH XÁC!

Tại quầy lễ tân của công ty, nghề nghiệp của người phụ nữ có thể sẽ được hỏi. Ví dụ, với đoạn hội thoại [M: Hello, may I speak to Mr.Kato? (Xin chào, tôi có thể nói chuyện với ông Kato không?) → W: He just left the office. Can you call us back tomorrow? (Ông ấy vừa mới rời khỏi văn phòng. Anh có thể gọi lại vào ngày mai không?)] thì sẽ xuất hiện câu hỏi như sau.

- **Q: Who** is the man talking to?

Người đàn ông đang nói chuyện với ai?

A: A receptionist

Nhân viên lễ tân.

Part 3

⌘ 19 ⌘

PHÍA SAU “I’M CALLING TO” LÀ “SỰ VIỆC CHÍNH”

“Sự việc chính” trong các cuộc điện thoại sẽ được nêu ra ở sau cụm “I’m calling to”. Việc nắm bắt từ ở phía sau “to” là vô cùng quan trọng. Chẳng hạn, đối với phần thoại của người đàn ông “**I’m calling to** reschedule the meeting I have with Mr. Kumar on September 15. (Tôi gọi điện thoại vì muốn thay đổi cuộc hẹn với ông Kumar vào ngày 15 tháng 9.)” thì câu hỏi sau thường hay xuất hiện.

- **Q:** What does the man want to do?

Người đàn ông muốn gì?

A: Change his appointment

Thay đổi cuộc hẹn.

Part 3

⌘ 20 ⌘

XUẤT HIỆN HÀNH ĐỘNG “CHUYỂN CUỘC GỌI” ĐIỆN THOẠI!

Tại part 3, những cuộc nói chuyện trên điện thoại thường xuất hiện. Hãy chú ý, phần cuối cuộc nói chuyện có thể xuất hiện “chuyển cuộc gọi”. Ví dụ, người đàn ông nói là “Can you connect me to Mr. Leed?” (Làm ơn kết nối với Leed) thì hành động tiếp theo của người phụ nữ sẽ trở nên rất rõ ràng.

- **Q:** What will the woman probably do next?

Người phụ nữ sẽ làm gì tiếp theo?

A: Transfer the call

Chuyển tiếp cuộc gọi.

Part 3

21

“THAY ĐỔI” RẤT HAY XUẤT HIỆN!

Những chủ đề liên quan đến sự thay đổi cuộc họp hay lịch hẹn với bệnh viện rất hay xuất hiện. Trước tiên hãy luyện tập để có thể phản xạ lại được các từ vựng như “change” và “reschedule”. Chẳng hạn, M: Will the board meeting be this Monday? (Cuộc họp sẽ được tổ chức vào thứ 2 phải không?) → W: No, It's been changed to this Friday. (Không, nó được chuyển sang thứ 6 này). Đối với đoạn hội thoại này sẽ có câu hỏi như sau:

► **Q:** When will the meeting take place?

Cuộc họp sẽ được tổ chức khi nào?

A: Friday

Thứ 6

Part 3

22

ĐỐI VỚI CÁC RẮC RỐI HÃY LẮNG NGHE PHẦN SAU CỦA “I'M SORRY”!

Tại part 3, những câu hỏi về các rắc rối cũng thường xuất hiện. Nội dung cụ thể của các rắc rối sẽ được bày tỏ ở sau “I'm sorry”. **I'm sorry** sir; those shoes are currently sold out. (Xin lỗi quý khách, những đôi giày này hiện đã bán hết rồi). Đối với đoạn hội thoại này sẽ thường xuất hiện câu hỏi như dưới đây.

► **Q:** What is the problem?

Đã có vấn đề gì xảy ra?

A: An item is sold out.

Sản phẩm đã bán hết.

Part 3

⌘ 23 ⌘

ĐỐI VỚI CÁC CÂU HỎI “SUGGEST”, HÃY NGHĨ TỚI CỤM TỪ “WHY DON’T YOU”!

Ở phần cuối của các đoạn hội thoại trong part 3 các lời khuyên thường được bày tỏ. Chẳng hạn như một phần thoại của người phụ nữ “**Why don’t you** talk to your supervisor?” (Sao anh không thử trao đổi với cấp trên). Đối với những đoạn thoại như vậy, câu hỏi sau thường xuất hiện.

- **Q:** What does the woman **suggest**?

Người phụ nữ đã có lời khuyên gì?

A: Talking with the boss

Nói chuyện với cấp trên.

Part 3

⌘ 24 ⌘

ĐỐI VỚI NHỮNG CÂU HỎI “DO NEXT” HÃY NẮM BẮT YẾU TỐ “I’LL”!

Ở phần cuối của đoạn văn những biểu hiện mang ý nghĩa “những việc sẽ làm tiếp theo” dưới hình thức “Let me” hay “I’ll” thường được bày tỏ. Chẳng hạn, đối với phần thoại “**I’ll call** the repair shop just down the way” của người phụ nữ thì câu hỏi sau thường xuất hiện.

- **Q:** What will the woman most likely **do next**?

Sau đây, người phụ nữ sẽ làm gì?

A: Make a phone call

Gọi điện thoại

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 4

Part 4

☞ 25 ☞

PHẦN CUỐI CỦA BÀI PHÁT BIỂU LÀ HƯỚNG DẪN VỀ “BỮA TIỆC”.

Trong các bài phát biểu giới thiệu nhân vật thì bố cục thông thường là ①. Chào hỏi → ②. Giới thiệu nhân vật → (kinh nghiệm làm việc, chức vị) → ③. Hướng dẫn bữa tiệc. Khi người dẫn kết thúc bài nói của mình, cuối đoạn văn sẽ có những câu như “There will be **a welcome reception** at the end of Mr. Brown’s speech”. (Sẽ có một bữa tiệc chào mừng sau bài phát biểu của ngài Brown). Sau đó sẽ có những câu hỏi như sau xuất hiện.

► **Q:** What will happen **after Mr. Brown’s talk?**

Sau bài nói chuyện của ông Brown sẽ có sự kiện gì được tổ chức?

A: **A party** will be held.

Một bữa tiệc sẽ được tổ chức

Part 4

☞ 26 ☞

(TỶ LỆ GIẢM GIÁ = CON SỐ) LÀ MỘT CÁI BẦY!

Tỷ lệ giảm giá rất hay xuất hiện. Thực chất đây là dạng bài tập về con số. Chẳng hạn, đối với phần thoại “We’re offering **20** percent discounts on all clothes purchases made by December **10**”. (Vào ngày 10 tháng 12, khi mua một âu phục bất kỳ bạn sẽ được giảm giá 20%) thì cần cẩn thận để phân biệt con số 20% với con số 10 chỉ ngày tháng.

► **Q:** How much can be saved on all clothes?

Các bộ âu phục được giảm giá bao nhiêu?

A: **20%**

20%

Part 4

⌘ 27 ⌘

CÁCH NÓI THAY ĐỔI “ANNUAL → ONCE A YEAR” SẼ XUẤT HIỆN.

Khi nhìn thấy “How often” ở câu hỏi việc liên tưởng tới các con số là điều cơ bản. Tuy nhiên, ở part 4 thì cách nói thay đổi của số lần sẽ thường xuất hiện. Chẳng hạn, ở phần đầu của thông báo giảm giá có “Wall-shop is announcing its **annual sale** going on now” (Bây giờ cửa hàng Wall-shop đang thông báo tiến hành việc giảm giá hàng năm.) thì những câu hỏi như sau sẽ thường xuất hiện.

- **Q:** How often is the sale held?

Chương trình giảm giá thường bao lâu thì có?

A: Once a year

1 năm 1 lần.

Part 4

⌘ 28 ⌘

“BUSINESS EXPANSION” CỦA DOANH NGHIỆP LÀ VIỆC LÀM THƯỜNG THẤY.

Trong các tin tức thương mại thì sự viếng thăm mới của các doanh nghiệp thường xuất hiện. Ở đầu bản tin có thể sẽ có “E-System has announced it will **enter markets** outside North America over the next few months”. (Công ty E-System đã công bố rằng công ty sẽ xâm nhập thị trường ngoài Bắc Mỹ trong một vài tháng tới đây). Đối với đoạn thoại này những câu hỏi bên dưới đây sẽ thường xuất hiện. Trong các bản tin, chủ đề sẽ nằm ở phần đầu. Hãy cùng lưu ý sự thay đổi cách nói “enter markets → business expansion”.

- **Q:** What is the report about?

Đây là báo cáo về cái gì?

A: Business expansion

Mở rộng lĩnh vực doanh nghiệp

Part 4

⌘ 29 ⌘ “NHỮNG THÔNG TIN THÊM” → HÃY LẮNG NGHE PHẦN CUỐI

Chẳng hạn trong một đoạn quảng cáo sản phẩm mới thì bố cục sẽ thường là ①. Tên sản phẩm → ②. Giải thích sản phẩm → ③. Phương pháp mua và các thông tin thêm. Ở phần cuối của đoạn quảng cáo sẽ thường có “Call toll-free 345 – 555 – 8741 now for more detail” (Chi tiết xin liên hệ tới 345 – 555 – 8741 miễn phí). Và những câu hỏi như sau sẽ thường xuất hiện.

- **Q: How** can listeners get more information?
Làm thế nào để người nghe có thể biết thêm thông tin?
A: By calling a toll-free number
Gọi điện thoại tới một số điện thoại miễn phí

Part 4

⌘ 30 ⌘ CHÚ Ý ĐẾN “MORNING” TRONG CÁC CÂU CHÀO HỎI!

Trong các đoạn phát thanh trên đài, nếu có xuất hiện những phần thoại như “Good morning, I’m Tony Smith and I’ll be your host on Music Tour”. (Xin chào, Tôi là Tony Smith và tôi sẽ là người phụ trách chương trình âm nhạc của các bạn) thì hãy chú ý tới từ “morning” trong câu chào hỏi. Có thể câu hỏi như dưới đây sẽ xuất hiện. Và gợi ý cho câu trả lời chỉ đơn giản là “morning” mà thôi.

- **Q:** When does this talk take place?
Cuộc nói chuyện này được diễn ra vào khi nào?
A: In the morning
Buổi sáng

Part 4

31

CÁC ĐOẠN TIN NHẮN TRÊN ĐIỆN THOẠI KHI VẮNG NHÀ → CÂU HỎI VỀ NGƯỜI NÓI.

Các đoạn tin nhắn trên điện thoại khi vắng nhà thường có bố cục ①. Chào hỏi → ②. Sự việc chính. Chẳng hạn, đối với đoạn thoại “Hello Mr. Madison, this is John Taylor, I’m just calling to confirm your journal article”. (Xin chào ngài Madison, tôi là John Taylor, tôi gọi điện thoại để xác nhận về bài ký sự trên tạp chí của ngài) thì câu hỏi như bên dưới đây sẽ thường xuất hiện. Trong câu hỏi có “Who” thì việc ý thức về vấn đề “nghề nghiệp” là điều cơ bản.

- **Q:** Who most likely is the speaker?

Người nói có thể là ai nhất?

A: An **editor**

Một biên tập viên

Part 4

32

PHƯƠNG ÁN TRẢ LỜI CÓ “FACILITIES” LÀ ĐÁP ÁN CHÍNH XÁC!

Trong các đoạn quảng cáo thì những điểm mạnh của sản phẩm thường được nêu ra. Thử lấy một ví dụ với quảng cáo khách sạn, với đoạn hội thoại “Hotel guests can use the newest **business center**. (Khách trọ lại khách sạn có thể sử dụng trung tâm thương mại mới nhất)” có thể sẽ xuất hiện câu hỏi như dưới đây. Khi đó cần lưu ý sự thay đổi cách nói từ business center → facilities.

- **Q:** What benefit is mentioned?

Lợi ích nào đã được đề cập?

A: Up-to-date **facilities**

Cơ sở thiết bị mới nhất.

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 5

Part 5

☞ 33 ☞

**NẾU CÓ “FREQUENTLY” THÌ ĐÁP ÁN CHÍNH XÁC
LÀ “THÌ HIỆN TẠI”!**

- ▶ Twister **frequently** _____ on the Gulf coast of Mexico
(A) occur / (B) occurs / (C) was occurred / (D) was occurring

Những từ khóa phó từ tương ứng hay đi kèm với thì hiện tại là “frequently”, “every morning”. “once a week”. “seldom”. Nếu để ý vào các từ phía trước và phía sau chỗ trống sẽ tìm ra được đáp án chính xác.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (A)

- Twisters frequently occur on the Gulf coast of Mexico
Trên bờ biển vịnh Mexico thường có bão tập/ lốc xoáy.

Part 5

☞ 34 ☞

**NẾU CÓ “LAST NIGHT” THÌ ĐÁP ÁN CHÍNH XÁC
LÀ “THÌ QUÁ KHỨ”!**

- ▶ Thomas Webb _____ back from a business trip to Singapore **last night**.
(A) comes / (B) came / (C) has come / (D) coming

Những từ khóa phó từ tương ứng hay đi kèm với “thì quá khứ” mà chúng tôi đã giới thiệu trong cuốn sách này là “last night”, “two years ago”, “in 2011”. Nếu để ý vào các từ phía trước và phía sau chỗ trống sẽ tìm ra được đáp án chính xác.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (B)

- Thomas Webb came back from a business trip to Singapore last night.
Thomas Webb đã trở về từ chuyến công tác Singapore vào tối qua.

Part 5

❧ 35 ❧ NẾU CÓ “NEXT WEEK” THÌ HÃY CHỌN “THÌ TƯƠNG LAI”!

- ▶ The management strategy _____ until **next week**.
(A) isn't announced / (B) isn't announcing
(C) will not announce / (D) will not be announced

Những từ khóa phó từ thường đi kèm với thì tương lai đó là “next week”, “in two weeks”, “in the future”.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (D)

→ The management strategy will be not announced until next week.

Chiến dịch kinh doanh vẫn chưa được công bố cho đến tuần sau.

Part 5

❧ 36 ❧ PHÍA SAU ĐỘNG TỪ KHUYẾT THIẾU LÀ ĐỘNG TỪ Ở DẠNG “NGUYÊN THỂ”!

- ▶ The seminar room in our hotel **can** normally _____ about 200 people.
(A) accommodate / (B) accommodated
(C) accommdating / (D) accommodation

Phía sau những động từ khuyết thiếu như “can”, “should” sẽ là động từ nguyên thể. Đây là dạng bài đơn giản nhưng tần suất xuất hiện khá nhiều nên hãy cố gắng đạt được điểm tối đa.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (A)

→ The seminar room in our hotel can normally accomodate about 200 people.

Phòng hội thảo của khách sạn này có thể chức được khoảng 200 người.

Part 5

⌘ 37 ⌘

CHÚ Ý TỐI DẠNG “BỊ ĐỘNG + TO DO”!

- Participants **are required** _____ their own way to the convention site.
(A) making / (B) to make / (C) make / (D) of making

Nếu ở phía sau thể bị động là chỗ trống thì câu hỏi chính là về động từ ở dạng “to V”. Ví dụ, những yếu tố như “be scheduled to do”, “be supposed to do”, “be expected to do” rất hay xuất hiện. Thể bị động ở phía trước chỗ trống chính là gợi ý.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (B)

→ Participants are required to make their own way to the convention site.

Người tham gia được yêu cầu phải tự tới điểm họp.

Part 5

⌘ 38 ⌘

PHÍA SAU “TO” THÌ “~ING” LÀ ĐÁP ÁN CHÍNH XÁC!

- We **are** very **dedicated** _____ in economic reform.
(A) work / (B) working / (C) to working / (D) having worked

Dạng “bị động + to ~ing” cũng là một dạng rất hay xuất hiện. Chẳng hạn, hãy kiểm tra các biểu hiện như “be committed to”, “be devoted to”, “be opposed to”, “be entitled to”. “be accustomed to”.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (C)

→ We are very dedicated to working in economic reform.

Chúng tôi rất chuyên tâm nỗ lực vào công việc cải cách kinh tế.

Part 5

❧ 39 ❧ EVERY + DANH TỪ SỐ ÍT!

- _____ **measure** has to be taken to solve the environmental pollution problem.
(A) Every / (B) Either / (C) Most / (D) All

Phía sau “every” và “each” thường hay xuất hiện các danh từ số ít. Nếu phía sau chỗ trống là các danh từ số ít thì ta hoàn toàn có thể tìm được câu trả lời đúng. Hãy cùng tổng hợp và kiểm tra “each/every + danh từ số ít”, “all/most/some + danh từ số nhiều”, “many/few + danh từ đếm được (hình thức số nhiều)”, “much/little + danh từ không đếm được”.

Ở câu hỏi trên đáp án chính xác là (A)

→ Every measure has to be taken to solve the environmental pollution problem.

Mọi phương pháp cần phải được áp dụng để giải quyết vấn đề ô nhiễm môi trường.

Part 5

❧ 40 ❧ CHÚ Ý TỚI CÁC CÁCH BIỂU ĐẠT CỦA CÁC DẠNG “IN CHARGE OF”!

- Mr. Park attended the annual conference in Denver _____ the sales manager.
(A) in case of / (B) in response / (C) aside from / (D) on behalf of

Trong các cách biểu đạt của dạng “giới từ + danh từ + giới từ” có các biểu đạt như “in charge of”, “in honor of”, “in contrast to”, “on behalf of”, “in comparison with”, “with regard to”.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (D)

→ Mr. attended the annual conference in Denver on behalf of the sales manager.

Ông Park đã tham dự hội nghị thường niên ở Denver thay mặt cho trưởng phòng kinh doanh.

Part 5

⌘ 41 ⌘
XUẤT HIỆN SỰ LIÊN KẾT “DANH TỪ + DANH TỪ”

- The board of directors decided to reduce 10% of the _____ **force** to cut payroll costs.
(A) output / (B) work / (C) subject / (D) benefit

Hãy cố gắng ghi nhớ toàn bộ sự liên kết thường xuất hiện sau đây!
Budget deficit (thâm hụt tài chính), housing complex (khu nhà ở), insurance premium (chi phí bảo hiểm), job opening (tuyển người), labor cost (chi phí nhân sự), keynote address (bài phát biểu chính), safety regulations (quy tắc an toàn), work force (nhân viên, người lao động).

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (B)

→ The board of directors decided to reduce 10% of the work force to cut payroll costs.

Ban giám đốc đã quyết định sẽ giảm 10% số lượng nhân viên nhằm cắt giảm chi phí nhân sự.

Part 5

⌘ 42 ⌘
CHÚ Ý TỚI “ON DISPLAY”!

- The collection of contemporary art will be **on** _____ this winter at the national museum.
(A) average / (B) example / (C) display / (D) measure

Các cách biểu đạt dạng “on + danh từ” cũng rất hay xuất hiện. Chẳng hạn như “on average”, “on business”, “on account of”, “on display”. Cụm từ “on display” này cũng là một cách biểu đạt xuất hiện rất nhiều ở part 1.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (C)

→ The collection of contemporary art will be on display at the national museum.

Bộ sưu tầm mỹ thuật đương đại sẽ được trưng bày tại bảo tàng mỹ thuật quốc gia vào mùa đông này.

Part 5

❧ 43 ❧

PHÍA SAU “WHILE” LÀ “~ING”!

- **While** _____ use of the e-learning environment, students are provided with opportunities to learn through the Internet.
(A) make / (B) made / (C) making / (D) to make

Đó là những câu hỏi về chỗ trống ngay sau các từ như “while”, “when”, “before”, “after”. Đáp án đúng ở đây là “~ing”. Đây là dạng bài đơn giản nhưng khả năng xuất hiện là rất cao.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (C)

→ While making use of the e-learning environment, students are provided with opportunities to learn through the Internet.

Trong lúc sử dụng môi trường học tập trực tuyến thì học sinh có cơ hội được học tập thông qua internet.

Part 5

❧ 44 ❧

KHI CẢM THẤY BĂN KHOĂN → WHICH

- The government has issued guidelines _____ get to the root of the poverty problem.
(A) whom / (B) which / (C) that / (D) who

Các đại từ quan hệ về cơ bản có “Từ chỉ người + who”, “từ chỉ vật + which”. Mặc dù vậy, trong thực tế dạng bài này cũng không đơn giản đến mức đó. Khi không có thời gian và cảm thấy lúng túng hãy cùng chọn “which”.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (B)

→ The government has issued guidelines which get to the root of the poverty problem.

Chính phủ đã ban hành đường lối để đi tới tận gốc rễ của vấn đề nghèo đói.

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 6

Part 6

⌘ 45 ⌘

VIỆC GỬI HÀNG HÓA → THÌ TƯƠNG LAI

- Tickets for the concert _____ in mid-October.
(A) mail / (B) mailing / (C) was mailed / (D) will be mailed

Việc hỏi đáp về vấn đề mua hàng về cơ bản thường là ở thì hiện tại. Tuy nhiên, việc “gửi hàng” những sản phẩm đó sẽ ở thì tương lai. Hãy chú ý tới những biểu hiện như “The item will be sent” và “Your shipment will arrive”. Nếu cảm thấy băn khoăn giữa các “thì” hãy chọn “will”.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (D)

→ Tickets for the concert will be mailed in mid-October.

Vé của buổi hòa nhạc sẽ được chuyển qua đường bưu điện vào giữa tháng 10.

Part 6

⌘ 46 ⌘

NẮM BẮT SỰ KHÁC NHAU CỦA “HÓA ĐƠN YÊU CẦU THANH TOÁN”, “BẢN KÊ CHI TIẾT”...V...V

- _____ should be made by credit card or cash.
(A) Invoice / (B) Payment / (C) Bill / (D) Fine

Những biểu hiện liên quan đến tiền bạc cũng thường xuất hiện. Chẳng hạn như các từ “payment” (thanh toán), invoice (đơn yêu cầu thanh toán), bill (hóa đơn), fine (tiền phạt), statement (bản kê chi tiết), receipt (hóa đơn), cash (tiền mặt), check (ngân phiếu), charge (phí).

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (B)

→ Payment should be made by credit card or cash.

Hãy thanh toán bằng tiền mặt hoặc thẻ tín dụng.

Part 6

⌘ 47 ⌘

ĐỐI VỚI VẤN ĐỀ “ĐẶT MUA DÀI HẠN”, HÃY CHÚ Ý “EXPIRE” VÀ “RENEW”!

- Your **subscription** to *Business Today* is due to ____ next month.
(A) expire / (B) install / (C) ensure / (D) sustain

“Đặt mua dài hạn” là một trong những chủ đề thường xuất hiện. Các nội dung liên quan đến mãn hạn hợp đồng hay gia hạn hợp đồng xuất hiện khá nhiều và những từ như “expire” (hết hạn) và “renew” (làm mới) sẽ được hỏi trong chỗ trống. Khi nhìn thấy “subscription” hãy nhớ tới những từ vựng trên.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (A)

→ Your subscription to Business Today is due to expire next month.

Hợp đồng mua báo “business Today” dài hạn của quý khách sẽ hết vào tháng sau.

Part 6

⌘ 48 ⌘

“LAUNCH A CAMPAIGN” SẼ XUẤT HIỆN!

- We are planning to ____ **a campaign** to boost sales next week.
(A) explain / (B) launch / (C) expect / (D) restrict

Ở part 5 và 6, những bài tập về sự liên kết các từ rất hay xuất hiện. Các động từ trong các cụm “launch a campaign (bắt đầu một chiến dịch)”, “place an order (đặt hàng)”, “undergo a medical examination (trải qua việc khám sức khỏe)”, “earn a reputation (có được danh tiếng)” rất hay được hỏi trong chỗ trống.

Ở câu hỏi bên trên đáp án chính xác là (B)

→ We are planning to launch a campaign to boost sales next week.

Sang tuần sau chúng tôi dự định sẽ bắt đầu chiến dịch để thúc đẩy doanh số bán hàng.

Kỹ xảo đặc biệt cho Part 7

Part 7

⌘ 49 ⌘

KHÔNG ĐƯỢC BỐI RỐI TRƯỚC 3 CHỮ “I”!

Việc nhận biết mức độ khó dễ của các câu hỏi khá quan trọng. Những câu hỏi bao gồm 1 trong 3 chữ “I” (imply, infer, indicate) là những câu hỏi khó. Vì đây là những câu hỏi cần phải suy đoán nên không được bố trí. Hãy ghi nhớ những dạng câu hỏi bên dưới đây. Vì đây là những dạng câu hỏi cố định nên nếu biết trước sẽ rất có lợi.

- ▶ **1. What is *indicated* in the letter?**
Điều nào được chỉ ra trong bức thư?
- ▶ **2. What is *implied* about the Pacific Hotel?**
Bạn có thể hiểu được điều gì về khách sạn Pacific?
- ▶ **3. What can be *inferred* from the advertisement?**
Bạn có thể đoán được điều gì từ tờ quảng cáo?

Part 7

⌘ 50 ⌘

“ON WHAT DAY” LÀ CÂU HỎI VỀ “THỨ”!

“On what day” là câu hỏi về “thứ”. Tại part 7 thì những thứ ngày ngoại lệ thường hay xuất hiện. Những ngày làm việc, những ngày nghỉ đặc biệt khác với thời gian được quy định sẽ hay được đưa vào câu hỏi. Đối với dạng bài này ta cũng có thể học thuộc lòng trước.

- ▶ **On what day** is the shop open only in the morning?
Ngày mà cửa hàng chỉ mở buổi sáng là ngày nào?

Part 7

☞ 51 ☞ “IN THE WAY” LÀ CÂU HỎI VỀ CÁCH THỨC (LIÊN LẠC)!

“In the way” là câu hỏi về cách thức (liên lạc)! Nếu nhìn thấy câu hỏi này thì “by email” hoặc “by telephone” sẽ là đáp án nên hãy kiểm tra kỹ ở đoạn cuối của đoạn văn. Những câu hỏi bắt đầu bằng “in the way” thường có đặc trưng là rất khó nắm bắt ý nghĩa.

- ▶ **In what way** are readers NOT instructed to respond?

Phương thức liên lạc mà người đọc không được hướng dẫn sử dụng là cách nào?

Part 7

☞ 52 ☞ PHƯƠNG THỨC LIÊN LẠC KHÔNG ĐƯỢC CHỈ RA LÀ CÁI NÀO?

“By what date” là những câu hỏi liên quan đến “kỳ hạn”. Đương nhiên việc tìm kiếm “thứ ngày” là điều cơ bản nhưng điểm quan trọng ở đây là “due date”. Trong những đoạn văn có liên quan đến việc thanh toán nếu nhìn thấy “by what date” thì câu trả lời sẽ nằm ở gần “due date”.

- ▶ **By what date** should the electric bill be paid?

Muộn nhất là ngày nào thì phải nộp tiền điện?

Part 7

⌘ 53 ⌘

NẾU NHÌN THẤY “FOR WHOM” HÃY TÌM KIẾM “CHỨC BỊ” VÀ “NGHỀ NGHIỆP” CỦA NGƯỜI ĐÓ!

“For whom is S intended” là câu hỏi cần phải có sự khéo léo. Nó có nghĩa là “S được viết cho ai?” nhưng chúng ta không nên cứ hiểu với nghĩa đó. Cho dù nhìn vào địa chỉ email cũng không thấy câu trả lời ở đó. Câu hỏi ở đây là về “chức vụ, nghề nghiệp” của người nhận. Hãy tìm kiếm các từ chỉ nghề nghiệp, chức vụ chẳng hạn như là “sales manager”.

- ▶ **For whom** is this message intended?

Tin nhắn này được viết cho ai?

Part 7

⌘ 54 ⌘

“HOW OFTEN” → TẦN SUẤT

“How often” là câu hỏi về tần suất. Có một dạng biến thể của nó là hỏi về số lần. Đối với dạng này hãy chú ý tới các từ “every year (mỗi năm)” / “once a year (một năm một lần)”.

- ▶ **How often** does the international conference take place?

Hội nghị quốc tế thường diễn ra bao lâu 1 lần?

Part 7

☞ 55 ☜

“HOW LONG” → KỲ HẠN!

“How long” thường là những câu hỏi về kỳ hạn. Ở dạng này cũng thường hay sử dụng sự thay đổi cách nói. Nếu ở đoạn văn là “decade” thì ở phương án trả lời sẽ là “ten years”. Ngoài ra còn có những sự biến đổi khác như “a week” → “seven days”.

- ▶ **How long** is the transfer of headquarters expected to take?
Dự kiến sẽ mất bao lâu để chuyển trụ sở chính?

Part 7

☞ 56 ☜

HÃY LÀM QUEN VỚI “WHAT IS BEING~”

Phổ biến nhất của dạng câu hỏi về chủ đề là “What is the purpose of the email? (mục đích của email này là gì?)”. Nếu nhìn vào phần đầu của cuốn sách thì sẽ tìm thấy gợi ý cho câu trả lời. Gần đây, dạng câu hỏi này cũng hay xuất hiện. Ý nghĩa thường tương đồng với câu hỏi bên dưới nên hãy cố gắng ghi nhớ nó.

- ▶ **What is being** announced?
Đây là thông báo về cái gì?

Part 7

❧ 57 ❧

KHI NHÌN THẤY NHỮNG CÂU HỎI VỀ “YÊU CẦU, NHỜ VẢ” HÃY TÌM “PLEASE”!

- ▶ What are staffs **asked** to do bt September 20?

Nhân viên được yêu cầu làm gì trước ngày 20 tháng 9?

Đây là một câu hỏi rất hay xuất hiện trong một đoạn hướng dẫn. Trong câu hỏi nếu có “asked” (yêu cầu, nhờ vả) thì hãy tìm những vị trí có ghi “please” trong đoạn văn. Chẳng hạn, trong đoạn văn có “For those members wishing to attend, **please** contact Joseph Graham in the planning office by September 20”. (Những vị có nguyện vọng tham gia xin hãy liên lạc với Joseph Graham của phòng kế hoạch trước ngày 20 tháng 9) thì câu trả lời sẽ là “Register with the office” (Đăng ký ở văn phòng).

Part 7

❧ 58 ❧

KHI NHÌN THẤY NHỮNG CÂU HỎI VỀ “YÊU CẦU, NHỜ VẢ” HÃY TÌM “PLEASE”!

- ▶ What is Mr. Bell **asked** to do?

Ông Bell đang được yêu cầu làm gì?

Như phần trước, nếu nhìn thấy “ask” thì hãy tìm kiếm “please” nên ta sẽ tìm thấy trong đoạn văn “**Please** contact us by next Friday to **arrange** the meeting” (Làm ơn hãy liên lạc trước thứ 6 tuần sau để điều chỉnh cuộc họp). Câu trả lời cho câu hỏi chính là “**Schedule** an appointment” Hãy chú ý tới sự thay đổi cách nói “arrange” → “schedule”.

Part 7

⌘ 59 ⌘

SỰ THAY ĐỔI CÁCH NÓI “SALE → SPECIAL DISCOUNTS”

- ▶ What is suggested about the store?

Điều gì được chỉ ra về cửa hàng?

Câu hỏi này thuộc dạng “What is main topic of the advertisement?” (Chủ đề chính của quảng cáo là gì?). Chẳng hạn, nếu có tiêu đề ở phần đầu là “**Winter sale**” thì ta có thể hiểu ngay đây là quảng cáo về việc bán hàng giảm giá. Câu trả lời của câu hỏi là “It is offering **special discounts**” (Cửa hàng đang đưa ra sự giảm giá đặc biệt). Hãy chú ý tới sự thay đổi cách nói “sale → special discounts”

Part 7

⌘ 60 ⌘

HÃY HỌC THUỘC TÊN CÁC PHÒNG BAN TRONG CÔNG TY!

- ▶ **In what department** does Kate Perry work?

Kate Perry làm việc ở phòng ban nào?

Bộ phận nhân sự rất hay xuất hiện. Ngoài ra, hãy cố gắng ghi nhớ thật nhiều tên của các phòng ban trong công ty. Human Resources = personnel (Bộ phận nhân sự), Accounting (Bộ phận kế toán), Finance (Bộ phận tài chính), Administration (Bộ phận hành chính), Sales (Bộ phận bán hàng), Public Relations (Bộ phận quan hệ công chúng).