

# BIG STEP TOEIC 1

Kim Soyeong · Park Won

Chuyển ngữ phần chú giải Lê Huy Lâm

  
NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**NTV**  
Công ty TNHH  
Nhân Trí Việt

# **BIG STEP TOEIC 1**

Copyright © 2008 YBM Si-sa

Published in Vietnam, 2009

This edition is published in Vietnam under a license Agreement between YBM Si-sa, Korea and Nhan Tri Viet Co., Ltd. Vietnam through Imprima Korea Agency, Korea.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the copyright owner.

## Preface

Hầu như ai trong chúng ta cũng mong muốn đạt thành tích cao để gianh được một vị trí làm việc tốt hơn. Trong thời đại ngày nay, điểm số TOEIC có thể là một minh chứng về thành tích như vậy, tuy nhiên thật không dễ nếu bạn đặt mục tiêu cao về điểm số nhưng lại không có đủ thời gian và công sức để đầu tư tương xứng.

Trong các nhà sách và trên mạng Internet có rất nhiều tài liệu về TOEIC nên chắc hẳn bạn sẽ không gặp khó khăn nhiều trong việc tìm kiếm tài liệu học tập. Tuy nhiên, điều quan trọng là trong vô vàn tài liệu đó, bạn cần phải chọn ra giáo trình nào phù hợp với trình độ cũng như khả năng của bản thân để giúp cho việc học tập đạt được hiệu quả.

Chung tôi hiện dạy TOEIC tại một trung tâm luyện thi TOEIC có uy tín lớn đặt trụ sở ở Jong No (Seoul, Hàn Quốc). Trong quá trình giảng dạy, chúng tôi nhận thấy học viên rất cần một giáo trình hay, dễ học, có phân lượng phù hợp, thích ứng với mục tiêu điểm số đề ra của mỗi người.

Giáo trình này được biên soạn nhằm giúp học viên nâng cao năng lực sử dụng ngôn ngữ và cải thiện điểm số TOEIC của họ trong thời gian ngắn nhất. Các đặc điểm của giáo trình bao gồm:

1. Giới thiệu các câu hỏi từ đề thi TOEIC thực tế được tổ chức hàng tháng.
2. Chỉ tập trung trình bày những nội dung trọng tâm gần với bài thi TOEIC để học viên có thể nắm vững trong thời gian ngắn.
3. Chọn phương pháp truyền đạt theo sơ đồ để vận dụng vào học tập, không học theo cách thuộc lòng.

Dối với các học viên mới bắt đầu thi việc có được một giáo trình phù hợp là rất quan trọng. Nếu bạn đã chán ngấy với những tài liệu quá khó so với khả năng của mình hay bạn là người mới làm quen với TOEIC, hãy vạch ra kế hoạch học tập với BIG STEP TOEIC cho riêng mình theo từng giai đoạn, bạn sẽ thấy được hiệu quả. Bạn cũng nên chú ý vào các trọng tâm của bài học mà chúng tôi đã trình bày, khi nắm được các trọng tâm này, chắc chắn bạn sẽ tự tin và đạt được điểm số cao hơn trong một thời gian ngắn.

Chúc bạn tiến bộ.

Kim Soyeong và Park Won  
- Viện nghiên cứu trường Nak Seong

# CONTENTS

Cáu tạo của sách	6
TOEIC là gì?	8
Học tập theo thời gian biểu	14
Đặc điểm giáo trình	16
Giới thiệu chung về các phần trong bài thi TOEIC	10

## Listening Comprehension

### Part 1

Unit 1. Dạng câu hỏi có một người trong hình	16
Unit 2. Dạng câu hỏi có nhiều người trong hình	22
Unit 3. Dạng câu hỏi có hình ảnh đồ vật	28
Unit 4. Dạng câu hỏi có hình phong cảnh thiên nhiên	34

### Part 2

Unit 5. Câu hỏi Who / Where	42
Unit 6. Câu hỏi When / Which	48
Unit 7. Câu hỏi Why / How / What	54
Unit 8. Câu hỏi Yes / No	62
Unit 9. Câu hỏi lựa chọn	68

### Part 3

Unit 10. Bài đàm thoại trong công ty	76
Unit 11. Bài đàm thoại khi mua sắm	82
Unit 12. Bài đàm thoại trong nhà hàng	88
Unit 13. Bài đàm thoại trong ngân hàng	94

### Part 4

Unit 14. Dạng bài nói có nội dung hướng dẫn và tin nhắn ghi âm qua điện thoại	102
Unit 15. Dạng bài nói giới thiệu người và giới thiệu chuyến tham quan	108

## Reading Comprehension

### Grammar (Part 5 & 6)

<b>Unit 1.</b> Động từ (verb – v)	116
<b>Unit 2.</b> Trợ động từ (auxiliary – aux)	126
<b>Unit 3.</b> Thể bị động	138
<b>Unit 4.</b> Danh từ (noun – n)	148
<b>Unit 5.</b> Sự hoà hợp giữa chủ ngữ và động từ	160
<b>Unit 6.</b> Các thì	170
<b>Unit 7.</b> Tính từ (adjective – adj)	182
<b>Unit 8.</b> Trang từ (adverb – adv)	188
<b>Unit 9.</b> Liên từ (conjunction – conj) và giới từ (preposition – prep)	200

### Vocabulary (Part 5 & 6)

<b>Unit 10.</b> Từ vựng (1)	212
<b>Unit 11.</b> Từ vựng (2)	218
<b>Unit 12.</b> Từ vựng (3)	224

### Reading (Part 7)

<b>Unit 13.</b> Thư tín và thư điện tử (e-mail)	232
<b>Unit 14.</b> Quảng cáo	242
<b>Unit 15.</b> Thông báo	252

<b>Actual Test</b>	263
--------------------	-----

<b>Script &amp; Answer Key</b>	307
--------------------------------	-----

## Cấu tạo của sách



### Trọng tâm của bài học

Là phần chia bài học thành từng phần để người học có thể nắm bắt được nội dung sẽ học trong mỗi bài.

### Phân tích câu hỏi

Là phần trình bày phương pháp phân tích câu hỏi và các đáp án cho sẵn một cách chi tiết và rõ ràng, giúp các học viên lần đầu tiếp xúc với TOEIC có thể học cách phân tích câu hỏi trong bài thi.

### Luyện kỹ năng nghe

Bao gồm các từ vựng và cấu trúc quan trọng với tần suất lặp lại nhiều lần và mức độ khó tăng dần nhằm giúp các học viên có thể tham khảo trước khi giải quyết các câu hỏi thi.

### Luyện tập kỹ thuật tránh bẫy

Là phần trình bày phương pháp tránh bẫy có thể xuất hiện trong bài thi, được trình bày theo hình thức hỏi/dáp nhằm giúp học viên làm quen với kỹ thuật này để nâng cao điểm số.

### Luyện tập nghe những câu quan trọng

Bao gồm các câu thường gặp trong kỳ thi liên quan đến trọng tâm đã được nhấn mạnh trong mỗi bài học, giúp người học có thể ghi nhớ và ôn tập toàn bộ cấu trúc và từ vựng thường gặp. Đây là mục khai niệm 1+1; có thể học các câu này cùng lúc với khi ôn tập.

### Câu hỏi kiểm tra năng lực ngôn ngữ

Đây là phần trả lời câu hỏi tương tự như trong kỳ thi thực tế. Các câu hỏi được đặt ra nhằm giúp người học có thể tự kiểm tra năng lực ngôn ngữ của mình dựa trên phản trả lời câu hỏi đã học trong mỗi bài và cũng là để tạo cảm giác quen thuộc với bài thi thực tế.

### Đề thi mẫu

Phần này là các đề thi được trích ra từ kỳ thi thực tế 100% giúp học viên có thể tự kiểm tra trình độ bản thân trước khi thi. Vì đây là những câu hỏi tương tự với đề thi TOEIC nên sẽ giúp học viên dễ dàng làm quen với cảm giác thi thật và biết được kết quả học tập của mình.

### R U ready? (Bạn đã sẵn sàng chưa?) Nâng cao vốn từ vựng trọng tâm

Là phần từ vựng cần biết trước khi bắt đầu mỗi bài học, bao gồm các từ vựng từ thấp đến cao, tạo cơ hội cho học viên mở rộng vốn từ trong kỳ thi TOEIC thực tế.

### Trong tâm của bài học – Ngữ pháp bổ sung

Mỗi bài học cung cấp các điểm ngữ pháp trọng tâm dựa trên khuynh hướng ra đề thi và sắp xếp chúng dựa vào tần suất hiện diện của chúng trong bài thi TOEIC.

\*\* Bắt đầu từ ngữ pháp cơ bản cấp độ 1 đến cấp độ 2 để biết được điểm số TOEIC thực tế. Hãy luôn ghi nhớ các điểm trọng tâm và sử dụng kiến thức ngữ pháp phù hợp với câu hỏi.

### Tóm tắt trọng tâm

Là quá trình xác định câu hỏi theo trọng tâm bài học. Sau khi áp dụng ngữ pháp trọng tâm, nếu không luyện tập thì sẽ không đạt được hiệu quả, do vậy cần phải:

1. Vận dụng các điểm ngữ pháp đã học trước đó thông qua hình thức câu [O, X].
2. Vận dụng điểm ngữ pháp đã luyện tập để trả lời câu hỏi giống với kỳ thi thật.

Luôn ghi nhớ rằng nếu ngữ pháp không thể giúp trả lời câu hỏi thì chúng cũng chẳng có ích gì.

### Hoàn thành các câu hỏi thực tế

Kết hợp điểm ngữ pháp đã học thành một bài tập trả lời câu hỏi theo hình thức thi TOEIC thực tế. Vừa áp dụng ngữ pháp và phân tích câu theo điều kiện đã đặt ra vừa tìm trọng tâm của câu hỏi để trả lời.

### Dề thi mẫu

Phân này là các đề thi được trích ra từ kỳ thi thực tế 100% giúp học viên có thể tự kiểm tra trình độ ban thân trước khi thi. Vì đây là những câu hỏi tương tự với đề thi TOEIC thật nên chúng sẽ giúp học viên làm quen với cảm giác thi thật và biết được kết quả học tập của mình.

\* Mục đọc hiểu và từ vựng được cấu tạo giống nhau.

## Đặc điểm giáo trình

### Hoàn thành việc học TOEIC chỉ trong một giáo trình!

Đặc điểm nổi bật nhất của giáo trình này là phần LC và RC được cấu tạo thành một tài liệu duy nhất để giải thích nội dung giống nhau, giúp học viên mới có thể dễ dàng tiếp cận với TOEIC. Ngoài ra giáo trình còn đặt ra các dạng câu hỏi tương ứng với câu hỏi TOEIC thực tế, đáp ứng được nhu cầu và trình độ của học viên mới bắt đầu thông qua lời giải thích của các nội dung chính và cách trình bày các phản quan trọng theo từng bước.

### Phản đọc hiểu RC

Hay đọc luôt khi bắt đầu học từ vựng của bài. Trong bài học TOEIC, bạn sẽ được nghe khoảng 210 từ vựng cơ bản qua giọng của người bản xứ, sau đó bạn hãy đọc theo. Đây là đặc trưng của phần RC. Học viên có thể nâng cao khả năng nghe qua mục “Mở rộng vốn từ vựng” được trình bày trước mỗi bài học.

### Phản nghe hiểu LC: nhiều âm giọng khác nhau

Phản nghe của giáo trình này sẽ dựa trên các giọng Mỹ, Anh, Úc. Các bạn có thể biết được 3 kiểu phát âm này khác nhau như thế nào qua bài đọc LC và phản từ vựng.

### Các mẹo để đạt được 500 điểm

Người mới học TOEIC khi chuẩn bị cho kỳ thi cần phải nắm được các vấn đề trọng tâm cụ thể qua từng phần. Mục tiêu học tập được thể hiện qua thứ tự đặt câu hỏi để có thể dễ dàng hướng tới mức điểm cao và học viên sẽ hiểu rõ những gì cần phải nắm vững trong mỗi phần.

### Hướng đến mục tiêu cụ thể ngay từ đầu

Với BIG STEP TOEIC gồm khoảng 800 câu hỏi (LC+RC), bạn đã có thể đạt một mức điểm TOEIC cao ngay từ khi bắt đầu học.

## • TOEIC là gì?

### • Khái niệm TOEIC

TOEIC là từ viết tắt của Test of English for International Communication, là kỳ thi quốc tế đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh thực dụng trong môi trường công việc do ETS (Educational Testing Service) tổ chức và quản lý. Đây là kỳ thi nhằm đánh giá “khả năng dùng tiếng Anh để giao tiếp” của những người không sử dụng tiếng Anh như tiếng mẹ đẻ, và trọng tâm là tiếng Anh thực dụng được dùng làm phương tiện giao tiếp trong môi trường công việc.

### • Cấu trúc của TOEIC

Cấu trúc	Part	Hình thức câu hỏi	Số câu hỏi	Thời gian	Điểm
Listening Comprehension	1	Miêu tả hình	10	45 phút	495 điểm
	2	Trả lời câu hỏi	30		
	3	Đối thoại ngắn	30		
	4	Bài nói	30		
Reading Comprehension	5	Điền vào chỗ trống trong câu	40	75 phút	495 điểm
	6	Điền vào chỗ trống trong bài đọc	12		
	7	Đọc hiểu bài đọc đơn Đọc hiểu bài đọc ghép	28 20		
Total	7 Parts		200	120 phút	990 điểm

## • New TOEIC có gì khác?

### 1 Phát âm và giọng điệu đa dạng hơn.

Các bài nghe được dựa trên nội dung phù hợp với tình huống thực tế, có độ dài dài hơn phiên bản cũ và được phát âm theo nhiều giọng khác nhau như: Mỹ, Anh, Canada, Úc, New Zealand...

### 2 Câu hỏi được đọc qua băng.

Trong LC, câu hỏi không chỉ được in trên đề thi mà bạn còn được nghe chúng qua băng.

### 3 Câu hỏi RC đa dạng hơn.

Thứ nhất, phản phát hiện lỗi sai trong câu đã được bỏ đi; thứ hai, các đoạn văn trong phần đọc hiểu dài hơn và không chỉ có các câu hỏi về bài đọc đơn mà còn có cả các câu hỏi cho bài đọc ghép. Ngoài ra, trong New TOEIC, để đánh giá khả năng đọc hiểu mạch văn, một nửa số câu hỏi được xây dựng dựa trên các đoạn văn.

## Giới thiệu chung về các phần trong LC TOEIC

### Part 1 (10 câu hỏi)

Mỗi hình có 4 đáp án cho sẵn, sau khi nghe 4 đáp án cho sẵn đó, bạn phải chọn ra đáp án miêu tả bức hình chính xác nhất. Vì đây là part dễ nhất trong môn nghe nên sau khi học xong sách này bạn nên cố gắng làm đúng ít nhất 6 câu trong tổng số 10 câu hỏi.



- (A) The man is fishing from the boat.
- (B) The man is putting on a hat.
- (C) The man is standing at the waterfront.
- (D) The man is sitting on a chair.

### Part 2 (30 câu hỏi)

Mỗi câu hỏi có 3 đáp án cho sẵn. Câu hỏi thường được bắt đầu bằng những từ nghi vấn như: What, Where, When, Why, How. Tuy nhiên, những câu hỏi bắt đầu bằng Do, Have, Be và câu hỏi phủ định, câu hỏi đuổi cũng quan trọng không kém.

Q : Why don't you join us for a cup of coffee after work?

- (A) I go to work by bus.
- (B) That sounds good.
- (C) I prefer black coffee.

### Part 3 (30 câu hỏi)

Bạn nghe một đoạn đối thoại ngắn rồi trả lời câu hỏi. Vì đây là part khó nên những người mới bắt đầu học hay tập đọc đoạn đối thoại trước khi bắt đầu nghe nó. Bạn cần phải làm quen với "các cách diễn đạt tinh huống thường gặp" cũng như những từ vựng thường được dùng để đặt câu hỏi.

M1: Mark, the vice president has asked that all new employees be in the cafeteria lounge on Friday at 6 P.M. for a meeting.

M2: A meeting? What for?

M1: I think he wants to take everybody out for dinner. I'm not sure. I'm just instructed to tell everyone about the meeting.

M2: Well, I had plans to take my family to an amusement park for the weekend and we were to leave right after work on Friday. I guess I'll have to reschedule.

Q : Who does the vice president want to meet on Friday?

- (A) Managers
- (B) New employees
- (C) Retiring employees
- (D) Mark's family

### Part 4 (30 câu hỏi)

Các bài nghe có dạng: hướng dẫn, đưa tin, thông báo nơi công cộng... Mỗi bài nghe có 3 câu hỏi, và bạn phải chọn đáp án chính xác nhất trong số 4 đáp án cho sẵn dưới mỗi câu hỏi. Vì đây là loại câu hỏi xuất hiện thường xuyên và hình thức của bài nghe hầu như cố định nên bạn cần phải học thật nhiều từ vựng và cách diễn đạt của mỗi chủ đề tương ứng với các bài nghe được cho.

Attention, passengers. Can I have your attention, please? This G train is going out of service at the next stop, Grand Avenue. All passengers must get off the train at Grand Avenue. Due to a fire on the tracks between Baltic Street and Mulberry Avenue, the G local will not be running past Grand Avenue. To continue to all stops on the way to Center Station, take the H train at Grand Avenue. The H train will not, I repeat, will not be running express. The H train will be making all local stops between Grand Avenue and Center Station. No passengers are to remain on the train once we stop at Grand Avenue. Thank you, and we regret any inconvenience that this causes you.

Q : Who is speaking?

- (A) A fireman
- (B) A passenger
- (C) The train's conductor
- (D) A bus driver

## Giới thiệu chung về các phần trong RC TOEIC

### Part 5 (40 câu hỏi)

Đây là part yêu cầu chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống trong câu, trong đó khoảng một nửa số câu hỏi là về từ vựng và số còn lại là về ngữ pháp. Điều quan trọng khi làm bài thi TOEIC là phải trả lời các câu hỏi một cách nhanh chóng trong khoảng thời gian được cho.

The two companies signed an \_\_\_\_\_ to share the semiconductor production technology.  
(A) agrees      (B) agreement      (C) agreements      (D) agreed

### Part 6 (12 câu hỏi)

Đây cũng là part chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống như part 5 nhưng với các bài đọc có dạng như: quảng cáo, e-mail, thư từ, thông báo... Phần này có tất cả 4 bài đọc, mỗi bài có 3 câu hỏi. Các câu hỏi chủ yếu là về từ vựng và một phần (khoảng 3 – 4 câu) hỏi về ngữ pháp. Mặc dù part 6 là part có hình thức đọc hiểu bài đọc, nhưng các yếu tố cần thiết để giải quyết câu hỏi lại tương tự như part 5.

To: Martinez Perez, Accounting Manager  
From: Todd Handler, Sales Manager  
Date: September 29, 2007  
Subject: Sales Totals

I regret to \_\_\_\_\_ you that it is impossible for us to submit our sales totals by this coming Friday.

141. (A) announce  
(B) inform  
(C) talk  
(D) express

As you know, our sales staff has been very \_\_\_\_\_ having clearance sale for the last few weeks.

142. (A) busy  
(B) expensive  
(C) exciting  
(D) impressive

I heard that the Madrid branch already submitted its sales totals, but I think we need more time to calculate \_\_\_\_\_.

143. (A) us  
(B) ours  
(C) our  
(D) we

I would appreciate your patience.

Todd Handler

**Part 7 (48 câu hỏi)**

Trong tổng số 48 câu hỏi thì có 28 câu hỏi dạng đọc hiểu bài đọc đơn và 20 câu hỏi dạng đọc hiểu bài đọc ghép. Phần đọc hiểu bài đọc đơn thường có từ 2 – 4 câu hỏi cho một bài đọc; còn phần đọc hiểu bài đọc ghép thì thường có 5 câu hỏi cho mỗi cấp bài đọc. Đôi khi trong phần đọc hiểu bài đọc đơn có 5 câu hỏi, trong trường hợp này sẽ có một câu hỏi về từ vựng.

*[Đọc hiểu bài đọc đơn]*

**Computer Desk Sale**

Shop desks at Staples.

Free delivery on orders over \$50.

To celebrate our 10th anniversary, we've just reduced our prices on a wide selection of furniture items.

Visit our website today and check out the savings now.

Q : How long has the company been in business?

- (A) One year      (B) Five years      (C) Ten years      (D) Twenty years

*[Đọc hiểu bài đọc ghép]*

To: All Employees

From: Kevin Redford

Date: April 25

Subject: Staff Meeting

There will be a monthly staff meeting next Monday at 2 P.M. in room 101. The meeting will last about an hour. All employees should attend the meeting.

Agenda: (1) Dress Code    (2) Vacation Policy    (3) Expense Reduction

To: Kevin Redford

From: Jason Kay

Subject: Staff Meeting

Date: April 26

I am afraid that I have to miss the monthly meeting because I have a previous appointment with JD Drew Co. at noon. I will ask one of my associates about the meeting.

*Jason Kay*

Q : Who should attend the staff meeting?

- (A) Managers    (B) New employees    (C) Directors    (D) All employees

## Học tập theo thời gian biểu

	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6
LC	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Unit 5	Unit 5
RC	Unit 1	Unit 1	Unit 2	Unit 2	Unit 3	Unit 3
	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12
LC	Unit 6	Unit 6	Unit 7	Unit 7	Unit 8	Unit 8
RC	Unit 4	Unit 4	Unit 5	Unit 5	Unit 6	Unit 6
	Day 13	Day 14	Day 15	Day 16	Day 17	Day 18
LC	Unit 9	Unit 9	Unit 10	Unit 10	Unit 11	Unit 11
RC	Unit 7	Unit 7	Unit 8	Unit 8	Unit 9	Unit 9
	Day 19	Day 20	Day 21	Day 22	Day 23	Day 24
LC	Unit 12	Unit 12	Unit 13	Unit 13	Unit 14	Unit 14
RC	Unit 10	Unit 10	Unit 11	Unit 11	Unit 12	Unit 13
	Day 25	Day 26	Day 27	Day 28	Day 29	Day 30
LC	Unit 15	Unit 15	Ôn tập LC	Ôn tập LC	Actual	Actual
RC	Unit 14	Unit 15	Ôn tập RC	Ôn tập RC	Actual	Actual

## Những vấn đề cần lưu ý vào ngày thi TOEIC

### Chuẩn bị đồ dùng thi (giấy chứng minh, dụng cụ bút viết, lịch thi)

☞ Lưu ý đã có trường hợp thí sinh không được thi do không có giấy chứng minh.

### Xác định trước địa điểm thi

☞ Lưu ý đã có trường hợp thí sinh đến nhầm địa điểm thi vào ngày thi.

### Nếu bạn không biết câu trả lời, hãy chọn một đáp án bất kỳ

☞ Do không bị trừ điểm khi chọn đáp án sai nên nếu bạn không biết câu trả lời thì cứ chọn một đáp án bất kỳ. Nếu may mắn bạn sẽ đạt được điểm cho câu đó.

### Chú ý: đánh dấu ngay vào phiếu bài làm khi bạn đã có câu trả lời

☞ Lưu ý đã có trường hợp thí sinh làm trước ở ngoài mà không điền vào phiếu bài làm nên đã không kịp thời gian.

### Quản lý thời gian làm bài

☞ Cần phải biết quản lý thời gian của bạn. Khi làm bài cần chú ý đến thời gian để điều chỉnh tốc độ làm bài cho thích hợp. Cần đánh dấu những câu chưa tìm ra đáp án để không bị sót.

LC

# BIG STEP TOEIC

## Part 1

Unit 1. Dạng câu hỏi có một người trong hình

Unit 2. Dạng câu hỏi có nhiều người trong hình

Unit 3. Dạng câu hỏi có hình ảnh đồ vật

Unit 4. Dạng câu hỏi có hình phong cảnh thiên nhiên

## Unit 1. Dạng câu hỏi có một người trong hình

### Trung tâm của bài học

Trong câu hỏi về hình ảnh ở Part 1, cần lưu ý con người là trọng tâm. Cần quan sát kỹ động tác của người đó. Đây là dạng câu hỏi đặt con người làm trọng tâm nên học viên cần luyện tập cách miêu tả những đặc điểm về ngoại hình, động tác của nhân vật dựa theo cấu trúc “be + V-ing”, đồng thời cần làm quen với những từ vựng miêu tả đồ vật hay cảnh vật xung quanh con người.



#### Phân tích hình

GOALS



❶ Hãy quan sát động tác tay và mắt trước tiên.

(The woman is holding a book.)

(The woman is looking down at the machine.)

❷ Hãy quan sát động tác tổng thể của người trong hình.

(The woman is making some copies.)

(The woman is operating a machine.)

❸ Hãy xác định các đồ vật xung quanh.

(There is a photocopier along the wall.)

(The door is closed.)

**Vocabulary** hold cầm, nắm look down at nhìn xuống machine máy móc make a copy sao chụp tài liệu operate vận hành photocopier máy sao chụp tài liệu along dọc theo closed bị đóng lại



## Luyện nghe

B02.mp3

- Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. The woman is ..... the street with a broom.
2. The woman is ..... the girl's arm.
3. He is ..... a phone conversation at the desk.
4. The speaker is ..... into the microphone.
5. He is ..... on the paper with a pen.
6. She is ..... the liquid into the cup.
7. The man is ..... at the computer.
8. A woman is ..... something under her arm.

Answers

① cleaning ② examining ③ conducting ④ speaking ⑤ writing ⑥ pouring ⑦ working ⑧ carrying

Vocabulary

street *đường phố* broom *cây chổi* examine *kiểm tra* conduct a phone conversation *nhân chuyện điện thoại*  
microphone *micro* pour A into B *đổ A vào B* liquid *nuôi*, chất lỏng carry  *mang, vác*

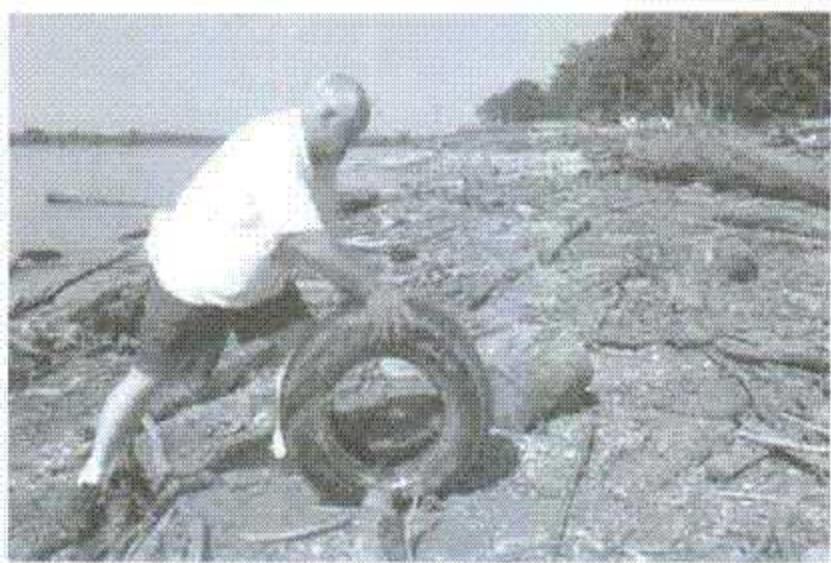


## Luyện cách tránh bẫy #1

009.mp3

- Nhé các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T; ngược lại, chọn F.

1.



- (A) [T / F]  
 (B) [T / F]  
 (C) [T / F]  
 (D) [T / F]  
 (E) [T / F]  
 (F) [T / F]

### Giải thích:

(A) *People are working at the water's edge.*

- Số người – Trong hình có một người nhưng trong câu lại có từ people nên là đáp án sai.

(B) *The man is carrying a tire by himself.*

- Số người – Nếu dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh sẽ là by himself.

(C) *The man is putting on a shirt.*

- Phản biến động tác – put on là động từ chỉ hành động nên là đáp án sai.

cf) *The man is wearing a shirt.* (O)

(D) *The man is cutting down trees.*

- Phản biến động tác – Người trong hình không làm động tác cutting down.

(E) *The man is wearing the gloves.*

- Phản biến trạng thái – Người đàn ông có mang găng tay nên câu dùng wear là đáp án đúng.

cf) *The man is putting on the gloves.* (X)

(F) *One of the men is changing the car tires.*

- Số người – Trong hình chỉ xuất hiện một người nên là đáp án sai.

Answers: (A) F (B) T (C) F (D) F (E) T (F) F

Vocabulary: **at the water's edge** *tại mép nước*; **carry** *mang*, **wear**, **khăn** *tire lốp*, **võ xe** *by oneself* *tự túi*; **put on** *mặc* (*quần áo*); **wear** *trên người*, *mặc*, *dài*, *mang*; **cut down** *hết*; **glove** *găng tay*

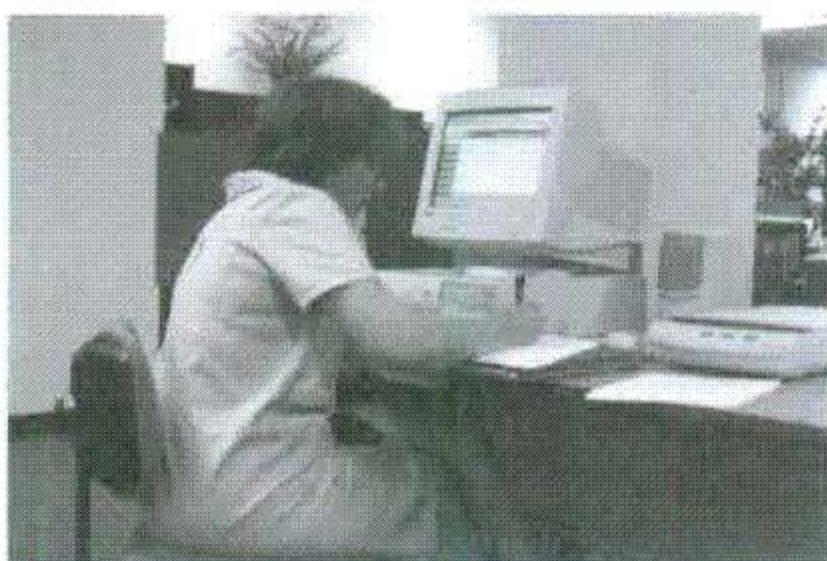


## Luyện cách tránh bẫy #2

004.mp3

- Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T; ngược lại, chọn F.

2.



(A) [T / F]

(B) [T / F]

(C) [T / F]

(D) [T / F]

(E) [T / F]

(F) [T / F]

### ■ Giải thích:

(A) She is sitting at the desk.

→ Phân biệt động tác – Giải thích về động tác được chú ý nhất của người phụ nữ.

(B) The woman is typing on the computer keyboard.

→ Phân biệt trạng thái – Người phụ nữ đang cầm viết nên là đáp án sai.

(C) She is writing something with a pen.

→ Trạng thái động tác – Người phụ nữ có động tác đang cầm bút và viết.

(D) The women are working in the office.

→ Số người – Chỉ có một mình người phụ nữ trong văn phòng nên câu có the woman mới là đáp án đúng.

(E) She is reaching for the monitor.

→ Phân biệt động tác – Nếu là reach for thì người phụ nữ trong hình phải đang duỗi tay.

(F) She is conducting a phone conversation at the desk.

→ Phân biệt trạng thái – Không thấy có điện thoại trên bàn nên là đáp án sai.

Answers

(A) T (B) F (C) T (D) F (E) F (F) F

Vocabulary

type *danh máy* keyboard *bàn phím* reach for *tới lấy* monitor *màn hình*  
conduct a phone conversation *gọi chuyện qua điện thoại*



**Nghe và đọc theo những cụm từ cơ bản cần biết khi trong hình xuất hiện một người**

**Động tác tay và mắt**

holding in a hand	nắm chặt trong tay
opening the bottle's cap	mở nắp chai
pouring something into a cup	đổ thứ gì vào tách
looking at the monitor	nhìn màn hình
examining something	xem xét vật gì
reaching for the item	với tay đón vật
carrying the chairs	khiêng ghế

**Động tác tổng thể**

climbing the ladder	leo lên thang
speaking into the microphone	nói bằng micro
conducting a phone conversation	nói chuyện điện thoại
working at the computer	làm việc bằng máy vi tính
cleaning the street	quét đường
standing beneath the tree	đứng dưới cây

**Luyện tập những câu thường gặp trong hình có một người**

1. The woman is sweeping the street.
2. She's taking a photograph of the artwork.
3. A man is tying a boat at the dock.
4. A man is feeding the birds by hand.
5. He's viewing arts in the museum.



## Câu hỏi kiểm tra năng lực ngôn ngữ 006.mp3

Chọn câu đúng qua lời miêu tả về các bức hình dưới đây, lắng nghe và điện vào chỗ trong

1.



A      B      C      D

- (A) The man is ..... .
- (B) The man is ..... .
- (C) The man is ..... .
- (D) The man is ..... .

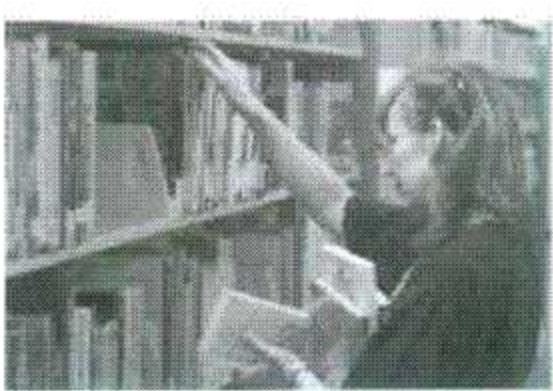
2.



A      B      C      D

- (A) He is ..... .
- (B) He is ..... .
- (C) He is ..... .
- (D) He is ..... .

3.



A      B      C      D

- (A) The woman is ..... .
- (B) The woman is ..... .
- (C) The woman is ..... .
- (D) The woman is ..... .

4.



A      B      C      D

- (A) She is ..... .
- (B) She is ..... .
- (C) She is ..... .
- (D) She is ..... .

## Unit 2. Dạng câu hỏi có nhiều người trong hình

### Trung tâm của bài học

Trường hợp trong hình có nhiều hơn hai người, nếu những người trong hình không có đóng tác chung thì phải chú ý quan sát xem có hành động nào khác biệt hay không. Chú ý làm quen với các từ vựng đi kèm với giới từ nhằm diễn tả mối quan hệ vị trí của con người hoặc sự vật và học cách giải thích các điểm giống và khác nhau của những người trong hình.



### Phân tích hình

Phân tích



① Quan sát điểm giống nhau của mọi người.

(The women are sitting on the bench.)

(People are relaxing outdoors.)

② Quan sát điểm khác nhau của mọi người.

(The women are looking in different directions.)

(One of the women is having her legs crossed.)

③ Xác định vị trí của mọi người và sự vật xung quanh con người.

(The women are sitting side by side.)

(The benches are placed along the fence.)

Vocabulary  
relax thư giãn outdoors ở ngoài trời — indoors ở trong nhà; in different directions theo các hướng khác nhau  
have one's legs crossed. hất chéo chân side by side cạnh bên nhau be placed được bố trí/dặt along dài theo fence hàng rào



## Luyện nghe

009.mp3

● Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. They are \_\_\_\_\_ a document.
2. They are \_\_\_\_\_ the audience.
3. The musicians are \_\_\_\_\_ instruments.
4. They are \_\_\_\_\_ in a row.
5. They are \_\_\_\_\_ from each other.
6. They are \_\_\_\_\_.
7. Children are \_\_\_\_\_ the water fountain.
8. The travelers are \_\_\_\_\_ their suitcases.

### Answers

- (1) looking at (2) speaking to (3) playing different (4) lining up (5) sitting across (6) having a meeting (7) drinking from  
(8) waiting with

### Vocabulary

look at *nhìn* document *tài liệu* audience *khán giả* musician *nhạc sĩ* instrument *đồ chơi* musical instrument *đồ chơi*  
xếp hàng *in a row* thành một hàng meeting *cuộc họp* water fountain *vòi nước* suitcase *válí*



## Luyện cách tránh bẫy #1 009.mp3

→ Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T, ngược lại, chọn F.

1.



- (A) [T / F]
- (B) [T / F]
- (C) [T / F]
- (D) [T / F]
- (E) [T / F]
- (F) [T / F]

■ Giải thích:

(A) People *are walking* on the ground.

↳ → Động tác giống – Động tác chung của mọi người là đi bộ.

(B) People *are watering* the trees.

↳ → Phân biệt động tác – water nghĩa là *tưới nước*. Trong hình không có người tưới nước nên là đáp án sai.

(C) Some people *are sitting* under the trees.

↳ → Phân biệt động tác – Không thấy người nào đang ngồi.

(D) People *are entering* the building.

↳ → Phân biệt động tác – Mọi người đang đi về hướng cánh cổng nhưng enter nghĩa là *bước vào* nên theo hình là không đúng.

(E) Many people *are in front of* the front gate.

↳ → Động tác giống – Mọi người cũng đứng ở trước lối vào tòa nhà là động tác chung nên là đáp án đúng.

(F) Some people *are waiting* for others at the gate.

↳ → Phân biệt động tác – Có nhiều người ở trước lối vào nhưng không biết được họ có đang đợi hay không.

Answer

(A) T (B) F (C) F (D) F (E) T (F) F

Vocabulary

walk *đi bộ* ground *mặt đất* water *tưới nước* enter *đi vào* front gate *cổng trước*



## Luyện cách tránh bẫy #2 010.mp3

- Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T, ngược lại, chon F.

2.



- (A) [T / F]  
 (B) [T / F]  
 (C) [T / F]  
 (D) [T / F]  
 (E) [T / F]  
 (F) [T / F]

### Giải thích:

(A) One of the men *is gesturing with his hands*.

→ Động tác khác – Chỉ có một người đàn ông đang làm điều gì đó bằng tay, gesture là từ khóa.

(B) Children are sitting *in two rows*.

→ Động tác giống – Động tác chung của bọn trẻ là sitting nhưng two rows nghĩa là 2 hàng mà bọn trẻ đang ngồi theo nhiều hàng nên đây là đáp án sai.

(C) The men are *facing the children*.

→ Động tác giống – Động tác giống nhau của những người đàn ông là nhìn đối diện bọn trẻ.

(D) The men are *briefing their colleagues*.

→ Động tác giống – Động tác giống nhau của những người đàn ông đúng là đang giải thích điều gì đó nhưng bọn trẻ không phải là đồng nghiệp nên đây là đáp án sai.

(E) People *are leaving the gymnasium*.

→ Phân biệt động tác – leave là đang đi ra phòng tập thể dục nhưng tất cả bọn trẻ đang ngồi nên đây là đáp án sai.

(F) Children are *listening to the speaker in front of them*.

→ Phân biệt động tác – Bọn trẻ vừa ngồi vừa nghe người đàn ông nói nên là đáp án đúng. Người đàn ông ở đây nghĩa là speaker.

Answers

(A) T (B) F (C) T (D) F (E) F (F) T

Vocabulary: **gesture** làm điều gì đó **in two rows** thành hai hàng **face** nhìn đối diện **brief** giải thích **colleague** đồng nghiệp **gymnasium** phòng tập thể dục **speaker** người nói



## Luyện nghe những câu cần thiết

011.mp3

Nghe và đọc theo những cụm từ cơ bản cần biết khi trong hình xuất hiện nhiều người

### Những động tác nhiều người cùng làm

shaking hands  
chatting with each other  
facing each other  
sharing the office space  
attending a meeting  
interviewing a person  
addressing the audience  
handing some paper to another  
giving the directions  
standing in line  
sitting across from each other  
looking at the same object  
taking the food order  
passing each other  
examining the patient

bắt tay  
tán gẫu  
đối mặt nhau  
cùng chung một chỗ trong văn phòng  
tham dự một cuộc mít tinh  
phỏng vấn một người  
nói chuyện với khán giả  
đưa giấy cho người khác  
chi đường  
đứng trong hàng  
ngồi hai bên đối diện nhau  
cùng nhìn vào một vật  
ghi giấy gọi thức ăn  
đi ngang qua nhau  
kiểm tra sức khỏe bệnh nhân

Luyện tập những câu thường gặp trong bức hình xuất hiện nhiều người

1. Customers are waiting in line for a table.
2. They are taking escalators to the next floor.
3. They are resting on a bench.
4. People are shopping for groceries.
5. People are sitting side by side.



Chọn câu đúng qua lời miêu tả về các bức hình dưới đây. Lắng nghe và điền vào chỗ trống.

1.

A  B  C  D 

- (A) People are ..... .  
(B) The band is ..... .  
(C) People are ..... .  
(D) Some people are ..... .

2.

A  B  C  D 

- (A) The picture is ..... .  
(B) People are ..... .  
(C) People are ..... .  
(D) One of the men is ..... .

3.

A  B  C  D 

- (A) One woman is ..... .  
(B) One of the women is ..... .  
(C) The women are ..... .  
(D) The women are ..... .

4.

A  B  C  D 

- (A) All the people are ..... .  
(B) People are ..... .  
(C) People are ..... .  
(D) People are ..... .

## Unit 3. Dạng câu hỏi có hình ảnh đồ vật

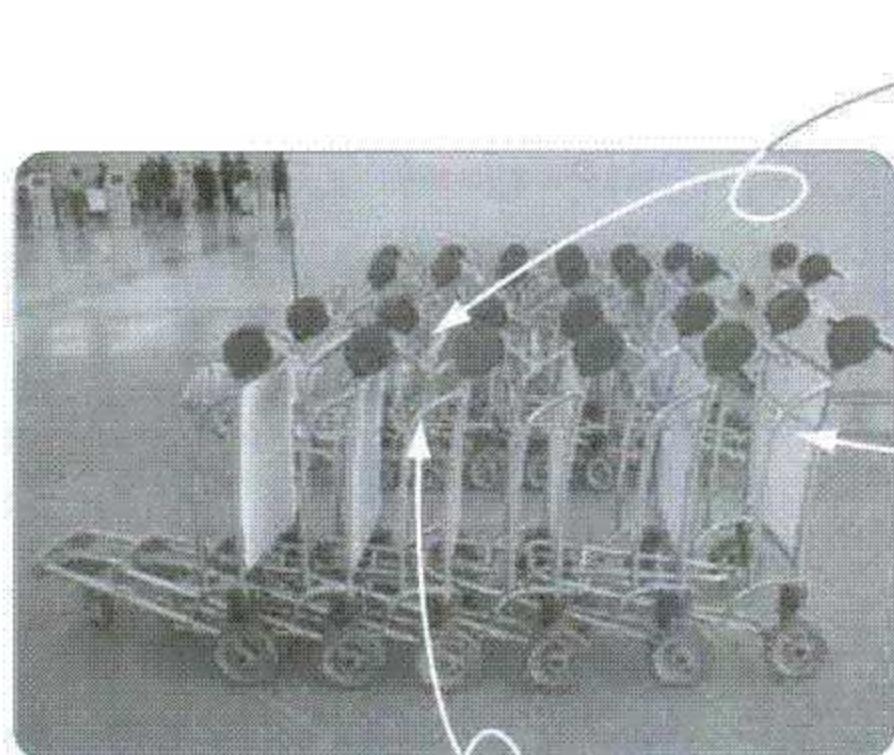
### Trung tâm của bài học

Trong hình không xuất hiện con người mà chỉ xuất hiện đồ vật nên cần nắm được các đáp án có lời giải thích về mối liên hệ vị trí hay trạng thái của các sự vật xung quanh. Thể bị động “be + p.p (qua khú phản từ)” là cấu trúc câu với hình thức cơ bản “chủ ngữ bị tác động bởi hành động”. Sự vật không tự nó thực hiện động tác nên với trường hợp của Part 1 thì các đáp án cho sẵn có chủ ngữ là đồ vật và thường được trình bày với hình thức bị động.



#### Phân tích hình

03/05/23



❶ Hãy đoán cấu trúc của thể bị động.

(The carts are stacked neatly.)

(The carts have been put in lines.)

❷ Xác định điểm giống và khác nhau giữa các sự vật.

(All the carts are identical.)

(None of the carts are loaded with items.)

❸ Xác định mối liên hệ vị trí giữa các sự vật.

(Some carts are placed along the wall.)

Vocabulary: stack xếp xếp thành cùm/dòng in lines theo hàng identical giống nhau load chất, tải lên item hàng hóa



- Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. The kitchen is \_\_\_\_\_.
2. The shoes \_\_\_\_\_ on the shelf.
3. \_\_\_\_\_ over both doors.
4. The driveway is \_\_\_\_\_.
5. A vehicle \_\_\_\_\_ next to the building.
6. The boats have \_\_\_\_\_ at the dock.
7. Several cars \_\_\_\_\_ at a stop sign.
8. The desk \_\_\_\_\_.

Answers

being cleaned ② are displayed ③ There are arches ④ being paved ⑤ is parked ⑥ been lined up ⑦ are stopped  
⑧ is unoccupied

Vocabulary

be cleaned *đèn, lây, đón* display *trưng bày* arch *cổng, mai, cõm* pave *lát, phủ, park, đắp* (xe) dock *bến tàu* line up  
*xếp hàng* stop sign *bien báo dừng*



## Luyện cách tránh bẫy #1 015.mp3

- \* Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T; ngược lại, chọn F.

1.



- (A) [T / F]  
 (B) [T / F]  
 (C) [T / F]  
 (D) [T / F]  
 (E) [T / F]  
 (F) [T / F]

### Giải thích:

(A) *The cars are lined up along the street.*

- Trạng thái sự vật – Có thấy xe hơi ở xa nhưng không xếp thành hàng (be lined up).

(B) *There is a fire hydrant next to the curb.*

- Trạng thái sự vật – Mô tả vị trí lắp với rồng ở mép đường.

(C) *The sidewalk is being paved.*

- Trạng thái sự vật – Có vỉa hè nhưng không phải đang được lát.

(D) *There are no pedestrians on the sidewalk.*

- Phân biệt con người – Không có người xuất hiện nên là đáp án đúng.

(E) *The fire hydrant is being set in front of the building.*

- Trạng thái sự vật – be being set diễn tả hành động đang được thực hiện (o thể bị động) nên đây là đáp án sai.

(F) *The street is very quiet.*

- Trạng thái sự vật – Trong hình không có người và rất ít xe cộ nên rất yên tĩnh.

Answers: (A) F (B) T (C) F (D) T (E) F (F) T

Vocabulary:  
 be lined up *được xếp theo hàng* along *đi theo* fire hydrant *cột rồng* curb *mép đường* be paved *được lát* pedestrian *người đi đường* sidewalk *vỉa hè* quiet *yên tĩnh*



## Luyện cách tránh bẫy #2

01/09/2013

- Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T; ngược lại, chọn F.

2.



(A) [T / F]

(B) [T / F]

(C) [T / F]

(D) [T / F]

(E) [T / F]

(F) [T / F]

### ■ Giải thích:

(A) *The shelves are filled with items.*

→ Trạng thái chung – Những cái kệ được chất đầy hàng nên không còn chỗ trong.

(B) *The shelves are being stocked with products.*

→ Trạng thái sự vật – being stocked là cum từ diễn tả hành động đang được lưu trữ nên đây là đáp án sai.

(C) *The products are put in the plastic bags.*

→ Trạng thái chung – Tất cả sản phẩm có điểm chung là được đựng trong túi nylon (plastic bags).

(D) *The customers are purchasing the candies.*

→ Động tác của con người – Không có người trong hình nên việc miêu tả động tác mua bán là sai.

(E) *The shelf at the bottom is empty.*

→ Trạng thái sự vật – Kệ bên dưới không trong mà đầy hàng.

(F) *The larger plastic bags are on the upper shelves.*

→ Vị trí sự vật – Những túi lớn hơn nằm ở kệ dưới nên câu này là đáp án sai.

Answers

(A) T (B) F (C) T (D) F (E) F (F) F

**Explanation:** shelf *be filled with* *được chất đầy* *be stocked with* *được chất* *product* *hang hóa* *plastic bag* *túi nylon*  
purchase *mua bán* candy *kẹo* bottom *dưới cùng* empty *rỗng* upper *đứng trên*.



## Luyện nghe những câu cần thiết

017.mp3

### Nghe và đọc theo những cụm từ cơ bản cần biết khi trong hình xuất hiện đồ vật

#### Những cụm từ diễn tả đồ vật

be placed on the table

được đặt trên bàn

be being sliced

đang bị xắt lát

have been arranged in a case

đã được sắp xếp trong một vali

be being loaded onto the truck

đang được chất vào một chiếc xe tải

have been opened

đã được mở

be being weighed

đang được cân

be being repaired

đang được sửa chữa

be in the shade

ở trong bóng râm

have been pulled up on a beach

đã được kéo ra bãi biển

be being towed

đang được kéo đi

be stacked up on the ground

được chất đống trên mặt đất

be covered with the carpet

được thảm bao phủ

### Luyện tập những câu thường gặp trong hình chỉ có đồ vật

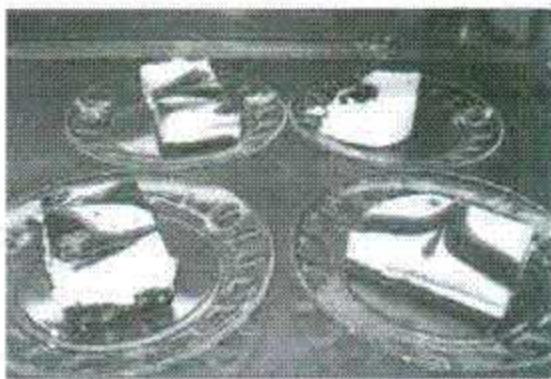
1. The cars are parked along the street.
2. The chairs are unoccupied.
3. The boats are lined up at the dock.
4. The goods are on display.
5. All the boxes are filled with fruit.



## Câu hỏi kiểm tra năng lực ngôn ngữ 01B.mp3

Chọn câu đúng qua lời miêu tả về các bức hình dưới đây, lắng nghe và điện vào chỗ trống.

1.



A  B  C  D

- (A) Food is ..... .  
(B) There is ..... .  
(C) The cake is ..... .  
(D) The dishes are ..... .

2.



A  B  C  D

- (A) The window is ..... .  
(B) The rug is ..... .  
(C) There is ..... .  
(D) The coffee cups have ..... .

3.



A  B  C  D

- (A) People are ..... .  
(B) There is ..... .  
(C) Some people are ..... .  
(D) The cars are ..... .

4.



A  B  C  D

- (A) Some people are ..... .  
(B) The suit is ..... .  
(C) The lights are ..... .  
(D) The clerk is ..... .

## Unit 4. Dạng câu hỏi có hình phong cảnh thiên nhiên

### Trung tâm của bài học

Là dạng câu hỏi lấy phong cảnh thiên nhiên làm đối tượng trong tam chữ không phải con người. Các đáp án được thể hiện bằng hình thực bị động do chủ ngữ diễn tả sự vật hoặc nơi chốn. Các bạn hãy cố gắng nắm vững các cụm từ miêu tả thiên nhiên và phong cảnh.



#### Phân tích hình

bigsteps



- ① Đoán từ vựng về thiên nhiên hay sự vật gây chú ý.

(Many trees are growing in the area.)

(The path goes through the woods.)

- ② Xác định mối liên hệ vị trí giữa các sự vật.

(The fallen leaves are scattered on the ground.)

(There are trees on both sides of the path.)

- ③ Xác định trước những cụm từ thường đặt câu hỏi.

(The trees have thick leaves.)

(The area is heavily wooded.)

Vocabular

path đường mòn woods rừng cây fallen leaves lá rụng be scattered lác đác, rải rác on both sides ở hai bên đường

have thick leaves có tán lá dày be wooded có nhiều cây heavily nhiều, dày đặc



## Luyện nghe

(020.mp3)

● Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. The path is \_\_\_\_\_ a forest.

2. Skyscrapers \_\_\_\_\_ the city.

3. There is a \_\_\_\_\_ along the sidewalk.

4. The mountain peak is \_\_\_\_\_ the snow.

5. The lake is \_\_\_\_\_.

6. There are \_\_\_\_\_ around the tall buildings.

7. The boats are \_\_\_\_\_ in the water.

8. There is a \_\_\_\_\_ the lake.

Answers

① passing through ② tower over ③ grassy area ④ covered with ⑤ very calm ⑥ some trees ⑦ floating ⑧ bridge over

Vocabulary

path: đường mòn; pass through: đi qua; skyscraper: nhà chọc trời; tower: cao ốc; hill: đồi; grassy: phủ đầy cỏ; sidewalk: vỉa hè; peak: đỉnh; cliff: be covered with: được phủ lên; calm: yên tĩnh; float: lơ lửng; river: sông; bridge: cầu; bridge over: cây cầu bắc qua



## Luyện cách tránh bẫy #1

021.mp3

- Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây. Nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T; ngược lại, chọn F.

1.



- (A) [T / F]  
 (B) [T / F]  
 (C) [T / F]  
 (D) [T / F]  
 (E) [T / F]  
 (F) [T / F]

### ■ Giải thích:

(A) People are shoveling the snow.

- Động tác của con người - Không thấy xuất hiện người nên câu miêu tả động tác con người là đáp án sai.

(B) There is a bench not being used.

- Trạng thái sự vật - Trong hình không thấy có người ngồi trên ghế nên đây là đáp án đúng.

(C) The ground has been covered with snow.

- Trạng thái sự vật - Trong hình có thấy tuyết phủ dày nên đây là đáp án đúng.

(D) The trees are being cut down.

- Phân biệt trạng thái - Không có cây nào bị đốn xuống nên đây là đáp án sai.

(E) There is a big pile of snow in front of the building.

- Trạng thái sự vật - Có ngôi nhà thấp trong hình nhưng không có đống tuyết lớn ở trước nhà.

(F) The trees have lost their leaves.

- Trạng thái sự vật - Trong hình cây lá sum suê nên đây là đáp án sai.

Answers (A) F (B) T (C) T (D) F (E) F (F) F

**Vocabulary** shovel xúc, being used đang được sử dụng be covered with phủ bùn, phủ bẩn be cut down bị chặt / đốn a pile một đống lose the leaves rụng lá



## Luyện cách tránh bẫy #2 022.mp3

- Nghe các câu miêu tả về bức hình dưới đây, nếu có nội dung phù hợp với hình, chọn T; ngược lại, chọn F.

2.



- (A) [T / F]  
 (B) [T / F]  
 (C) [T / F]  
 (D) [T / F]  
 (E) [T / F]  
 (F) [T / F]

### ■ Giải thích:

(A) *The ducks are swimming in the lake.*

- Động tác của con vật – Trong hình có những chú vịt đang bơi nên đây là đáp án đúng.

(B) *The boats are docked at the water's edge.*

- Trạng thái sự vật – Trong hình không có thuyền be. Đây là bẫy lợi dụng cách phát âm tương tự nhau của ducks và dock.

(C) *People are swimming in the water.*

- Động tác của con người – Không có người đang bơi nên'eau này là đáp án sai.

(D) *Some objects are reflected in the water.*

- Trạng thái sự vật – Bóng những cành cây phản chiếu trên mặt nước nên'eau này là đáp án đúng.

(E) *People are feeding the birds.*

- Động tác của con người – Trong hình không có con người nên câu mô tả động tác của con người là đáp án sai.

(F) *People are waving on the deck of the boat.*

- Động tác của con người – Không xuất hiện con người trong hình.  
Lưu ý từ wave trong câu không có nghĩa là *còn sóng* mà là *tay tay*.

**Answers**

(A) T (B) F (C) F (D) T (E) F (F) F

**Vocabulary**

duck *cún cừ* swim *bơi lội* lake *hồ* be docked *vấp bên* water's edge *mặt nước* object *sự vật, vật thể* be reflected *phản chiếu* feed *chiều ăn* wave *tay tay* deck *boong tàu*



## Luyện nghe những câu cần thiết

023.m4a

Nghe và đọc theo những cụm từ cơ bản cần biết khi trong hình có phong cảnh thiên nhiên

### Những cụm từ xuất hiện trong hình có phong cảnh thiên nhiên

overlooking the river	nhin / hướng ra sông
be floating on the water	nói trên mặt nước
look toward the mountain	nhin / hướng về phía ngọn núi
walking into the forest	đi bộ vào rừng
be planted in rows	được trồng theo hàng
watering plants	tưới cây
mowing the lawn	cắt cỏ
grazing in the field	gặm cỏ trên đồng
being harvested	đang được thu hoạch
There is a flower bed.	Có một luống hoa.
weeding in the garden	nhổ cỏ trong vườn
raking leaves	cao lá
There is a skyscraper.	Có một tòa nhà chọc trời.

### Luyện tập những câu thường gặp trong hình có phong cảnh thiên nhiên

1. The clouds have settled onto the hilltop.
2. The buildings rise above the hills.
3. The plane is flying over the trees.
4. The group is hiking through the forest.
5. The houses are reflected in the water.



## Câu hỏi kiểm tra năng lực ngôn ngữ 024.mp3

Chọn câu đúng qua lời miêu tả về các bức hình dưới đây, lắng nghe và điện vào chỗ trống.

1.



A  B  C  D

- (A) Some people are \_\_\_\_\_.
- (B) The mountain is \_\_\_\_\_.
- (C) The trees are \_\_\_\_\_.
- (D) There are \_\_\_\_\_.

2.



A  B  C  D

- (A) The trees \_\_\_\_\_.
- (B) The buildings are \_\_\_\_\_.
- (C) The buildings are \_\_\_\_\_.
- (D) There are \_\_\_\_\_.

3.



A  B  C  D

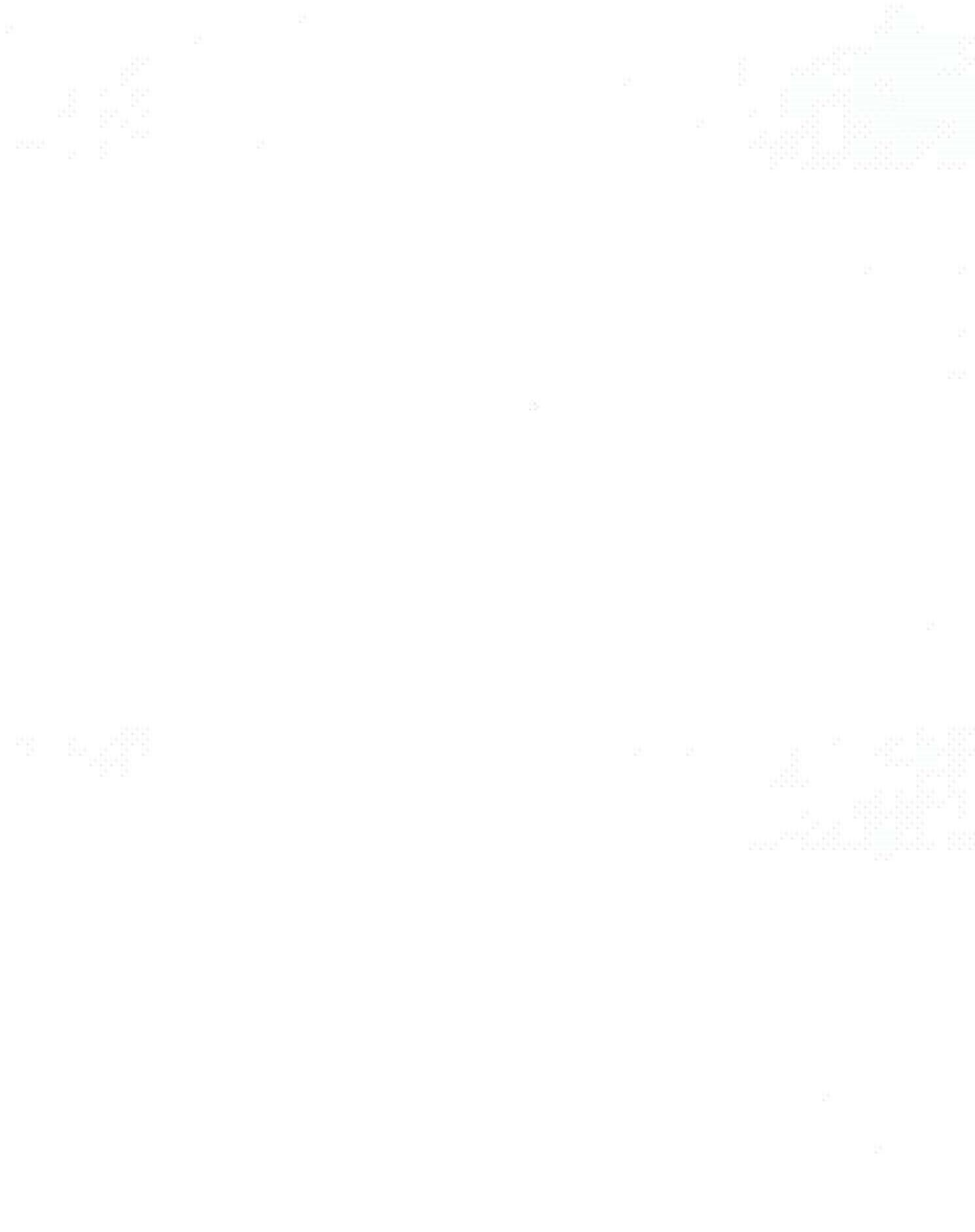
- (A) Most of the trees are \_\_\_\_\_.
- (B) The area is \_\_\_\_\_.
- (C) The road \_\_\_\_\_.
- (D) There are \_\_\_\_\_.

4.



A  B  C  D

- (A) There are \_\_\_\_\_.
- (B) The water is \_\_\_\_\_.
- (C) People are \_\_\_\_\_.
- (D) People are \_\_\_\_\_.



LC

# BIG STEP TOEIC

## Part 2

Unit 5. Câu hỏi Who / Where

Unit 6. Câu hỏi When / Which

Unit 7. Câu hỏi Why / How / What

Unit 8. Câu hỏi Yes / No

Unit 9. Câu hỏi lựa chọn

## Unit 5. Câu hỏi Who / Where

### Trọng tâm của bài học

Dạng câu hỏi bắt đầu bằng Who / Where xuất hiện trung bình 2 lần trong đề thi mỗi tháng. Tuy thí sinh chỉ nghe câu hỏi nhưng cũng có thể dễ dàng trả lời được. Who là câu hỏi về người còn Where là câu hỏi về nơi chốn. Tuy nhiên không phải lúc nào cũng như vậy nên khi làm bài, thí sinh nên cẩn thận để phát hiện và tránh được các bẫy có trong đề thi.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

Đáp án

#### Câu hỏi Who

Who called you this morning?

☞ One of my clients from Hong Kong.

- Là câu hỏi về con người, thông qua từ called để hỏi người đã gọi vào buổi sáng là ai.

• Client có nghĩa là *khách hàng*.

Who will announce the report tomorrow?

☞ The president will do it.

- Là câu hỏi về con người, thông qua will announce để hỏi về nhân vật sẽ phát biểu là ai.

• Nói đến một chức danh cụ thể.

#### Câu hỏi Where

Where did you go for your vacation?

☞ I went to Florida this year.

- Là câu hỏi về nơi chốn, thông qua go for / vacation để hỏi về nơi nghỉ mát.

• Để cập đến một địa điểm cụ thể.

Where will the meeting be held?

☞ In the conference room.

- Là câu hỏi về nơi chốn, thông qua will / meeting / be held để hỏi địa điểm sẽ tổ chức hội nghị.

• Để cập đến một địa điểm cụ thể.

Vocabulary: call gọi điện client khách hàng announce thông báo report bản báo cáo, bài tường thuật president chủ tịch  
be held được tổ chức conference hội nghị



## Luyện cách tránh bẫy #1 026.mp3

- Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

1. [A / B]
2. [A / B]
3. [A / B]

### Giải thích:

#### 1. Who designed the new building downtown?

(A) Yes, I will meet him at the downtown tonight.

↳ Là câu hỏi Who nên không thể trả lời bằng Yes/No.

Hơn nữa đáp án chỉ trả lời đúng cho câu hỏi về thời gian và địa điểm.

(B) A local architect.

↳ Nói đến người thiết kế tòa nhà một cách cụ thể.

#### 2. Where is the sales meeting being held this month?

(A) It'll be in London.

↳ Nơi đến địa điểm cụ thể là Luân Đôn.

(B) Yes, the products are selling well.

↳ Không trả lời bằng Yes, chú ý phân biệt sự giống nhau về phát âm giữa sales và selling.

#### 3. Where is the revised annual report?

(A) The annual meeting has been canceled.

↳ Dễ chọn phải câu trả lời sai này nếu chỉ nghe mỗi từ annual.

Đây là câu trả lời cho lý do không tổ chức hội nghị.

(B) I put it on your desk this morning.

↳ Nơi đến vị trí cụ thể là ở trên bàn.

**Answers**

1. (B) 2. (A) 3. (B)

**Vocabulary** design *thiết kế* downtown *khu trung tâm thành phố* local *thuộc địa phương* architect *kiến trúc sư* sales meeting *hội nghị về bán hàng* be held *được tổ chức* sell well *bán chạy* revised *được sửa lại* annual *hàng năm, thường niên* be canceled *bị hủy bỏ*



## Luyện cách tránh bẫy #2 627.mp3

→ Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

4. [A / B]
5. [A / B]
6. [A / B]

● Giải thích:

### 4. Who's in charge of buying office supplies?

(A) That is *the office manager*.

↳ Nói đến chức vụ cụ thể là manager.

(B) Staplers, pens and paper.

↳ Dễ chọn phái câu trả lời sai này nếu chỉ chú ý các từ pens/paper và office supplies.

### 5. Where can I pay for this suit?

(A) I think it suits you well.

↳ Dễ chọn phái câu trả lời sai này khi chỉ nghe mỗi từ suit. Suit well nghĩa là *rất hợp*.

(B) There is *the cash register next to the entrance*.

↳ Dễ cắp cụ thể vị trí của máy tính tiền.

### 6. Who is the woman standing next to the president?

(A) She is *the new vice president*.

↳ Dã giải thích chức danh của người phụ nữ.

(B) She will present the award tonight.

↳ Dễ chọn phái câu trả lời sai này nếu không phân biệt được phát âm tương tự nhau của president và present. Thông qua từ tonight có thể biết đây là câu trả lời để cắp đến thời điểm trao giải thưởng.

Đáp án: 4. A; 5. B; 6. A)

Vocabulary: be in charge of, phụ trách, office supplies, văn phòng phẩm, stapler, cầm đinh ghim, pay for tea, thanh toán, suit, bộ vest, cash register, máy tính tiền, entrance, cổng vào, next to, bên cạnh, vice president, phó chủ tịch, present the award, trao giải thưởng



\* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

- 7. [A / B]
- 8. [A / B]
- 9. [A / B]

● Giải thích:

7. Where can I report my door key missing?

(A) The report should be submitted by tomorrow.

↳ Đây là câu trả lời về thời hạn nộp báo cáo.

(B) Go and tell them *at the desk over there*.

↳ Nói đến địa điểm cụ thể.

8. Who is coming to Mr. Saccup's retirement party?

(A) He will leave the company in a week.

↳ Dè chẹn phải câu trả lời sai này nếu lẩn lộ ý nghĩa của từ retirement và leave the company. Đây là câu trả lời về thời gian nghỉ việc.

(B) Almost *everyone* from our department.

↳ Cung cấp thông tin rằng hầu hết tất cả đồng nghiệp trong văn phòng đều đến.

9. Where did you get that necklace?

(A) It was a *gift from my husband*.

↳ Là câu trả lời gian tiếp, cung cấp thông tin rằng sợi dây chuyền không phải đã mua mà đã nhận từ người chồng.

(B) I think that is too expensive.

↳ Đây là đáp án nêu lên ý kiến về giá cả của sợi dây chuyền nên không phù hợp với câu hỏi về nơi chốn.

Answers 7. (B) 8. (B) 9. (A)

Vocabulary report bản báo cáo, thông báo missing mất, thất lạc be submitted được nộp retirement party tiệc chia tay nghỉ hưu leave the company rời khỏi công ty, nghỉ việc necklace sợi dây chuyền gift quà tặng, expensive đắt



## Luyện nghe

127.mp3

Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. \_\_\_\_\_ this report?
2. \_\_\_\_\_ did you \_\_\_\_\_ this camera?
3. \_\_\_\_\_ the meeting?
4. \_\_\_\_\_ can I take the \_\_\_\_\_ near here?
5. \_\_\_\_\_ are you planning to \_\_\_\_\_?
6. \_\_\_\_\_ me with this proposal?
7. \_\_\_\_\_ did you \_\_\_\_\_ the news?
8. \_\_\_\_\_ the sales department?
9. \_\_\_\_\_ public phone?
10. \_\_\_\_\_ be working on this project?

Answers

1. Who made 2. Where / buy 3. Who chaired 4. Where / bus 5. Where / go 6. Who can help 7. Where / hear 8. Who is in charge of 9. Where is the nearest 10. Who is going to

Vocabulary

report báo cáo camera máy quay phim chụp ảnh chair làm chủ toa, chủ trì proposal dự kiến, đề nghị  
in charge of phụ trách



## Luyện nghe những câu cần thiết

128.mp3

### Luyện nghe những câu hỏi Who/Where thường gặp

Câu hỏi Who

1. Who is going to be working on the Thomson project?
2. Who does this bag belong to?
3. Who took over when your supervisor was away?
4. Who has the copy of the revised schedule?
5. Who is responsible for the repairs to the copier?

Câu hỏi Where

6. Where is the nearest train station?
7. Where can I pay for this shirt?
8. Where did you buy that briefcase?
9. Where can we get an ink cartridge for the printer?
10. Where can I find the accounting office?



Lắng nghe và chọn câu trả lời đúng cho từng câu hỏi, sau khi nghe lại lần 2, hãy điền vào chỗ trống.

1. A  B  C 4. A  B  C 

the expense report?

belong to?

- (A) It costs more than \_\_\_\_\_.  
(B) The trees are \_\_\_\_\_.  
(C) In your \_\_\_\_\_.

- (A) it is mine.  
(B) No, I didn't \_\_\_\_\_.  
(C) It's not \_\_\_\_\_.

2. A  B  C 5. A  B  C 

take her to the airport?

pay phone?

- (A) The plane leaves \_\_\_\_\_.  
(B) Robert can do it.  
(C) \_\_\_\_\_.

- (A) I think you should \_\_\_\_\_.  
(B) Yes, you can \_\_\_\_\_.  
(C) There's one \_\_\_\_\_.

3. A  B  C 6. A  B  C 

a good place to eat?

about my missing

- (A) \_\_\_\_\_ and steak.  
(B) Try the restaurant \_\_\_\_\_.  
(C) I \_\_\_\_\_ in the morning.

credit card?

- (A) Tell the man \_\_\_\_\_ back there.  
(B) No, I'll pay \_\_\_\_\_.  
(C) I \_\_\_\_\_ to mechanic yesterday.

## Unit 6. Câu hỏi When / Which

### Trọng tâm của bài học

Dạng câu hỏi bắt đầu bằng When / Which xuất hiện trung bình hơn 2 - 3 câu trong đề thi mỗi tháng. Tuy thí sinh chỉ được nghe câu hỏi và các đáp án nhưng việc trả lời đúng các câu hỏi là tương đối dễ dàng. When là câu hỏi về thời gian, còn Which là câu hỏi lựa chọn. Tuy nhiên, thí sinh nên cẩn thận với những bẫy trả lời gián tiếp vì chúng không dễ cắp đến thời điểm hoặc sự lựa chọn một cách rõ ràng.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

Đáp án

#### \* Câu hỏi When

When will the meeting be held?

⇒ After lunch.

→ Là dạng câu hỏi về thời điểm, thông qua will be held để hỏi về một thời điểm ở tương lai.

→ Không dễ cắp đến thời gian cụ thể, chỉ cho biết là buổi chiều qua cum từ after lunch.

When did you last talk to Mr. Kim?

⇒ Yesterday at the meeting.

→ Là dạng câu hỏi về thời điểm, thông qua did/last talk có thể biết được đó là thời điểm ở quá khứ.

→ Dễ cắp đến thời điểm cụ thể ở quá khứ.

#### \* Câu hỏi Which

Which hotel should I reserve?

⇒ The one close to downtown.

→ Là dạng câu hỏi lựa chọn, thông qua hotel/reserve để hỏi về việc sẽ đăng ký khách sạn nào.

→ Đã chọn the one.

Which way is faster to the station?

⇒ The highway is faster.

→ Là dạng câu hỏi lựa chọn đường nào (which way). Thông qua tu station có thể đoán là hỏi về cách đi đến nhà ga.

→ Cụ thể đã nói đến highway.

Vocabulary: meeting *hội nghị* be held *điều tổ chức*; last *cuối cùng, gần đây*; reserve *đăng ký trước*; faster *nhanh hơn*; highway *quốc lộ*.



## Luyện cách tránh bẫy #1

033.mp3

- \* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

1. [A / B]
2. [A / B]
3. [A / B]

### ■ Giải thích:

#### 1. When should we leave for the workshop?

(A) 2 P.M., at the latest.

↳ Để cập cù thể đến thời gian rời khỏi.

(B) No, she lives in London

TAY TB

G STEP TOEIC

5.

(A)

↳ L

và v.

nha ha.

(B)

Either is fine w

↳ Là câu trả lời già

Cần sử dụng phuonv

#### 6. When did you arrive here?

(A) I've been here for a while, actu

↳ Là câu trả lời già tiếp thể hiện tho

(B) I'll arrive on Tuesday.

↳ Nói đến thời điểm đến trong tương lai

Thì cả câu trả lời không phù hợp với câu hỏi này.

Kết quả  
4. (A) 5. (B) 6. (A)

Vocabulary  
airport nhà bay employee training huấn luyện nhân viên pre

either lời đ either cả nút hoặc cả hai

aisle seat ghế ngồi hành lối d either cả nút hoặc cả hai

## Luyện cách tránh bẫy #2 (32.mp3)

Nh�n nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

4. [A / B]
5. [A / B]
6. [A / B]

Giải thích:

4. When are you going to the airport?

(A) Just after the employee training.

Không đề cập đến thời gian cụ thể nhưng nói đến thời điểm theo lịch trình.

(B) I am going by taxi.

Là câu trả lời về cách đi đến sân bay.

Đây sẽ là đáp án đúng với câu hỏi How are you going to the airport?

Which seat would you prefer, a window seat or aisle seat?

For 2 at 7 P.M. please.

Về chọn phài câu trả lời sai này nếu lắn lộn giữa 2 khái niệm window table của nhà hàng và window seat của máy bay. Window table là cụm từ được sử dụng khi đăng ký chỗ ngồi ở nhà hàng.

With me.

Không tiếp, không nói rõ dạng ghế ngồi nào được chọn.

\* pháp loại suy đé loại ra đáp án sai.

Finally.

Tại gian lưu lại sau khi đến chứ không phải thời điểm đến.

## Luyện cách trả lời #3

\* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

- 7. [A / B]
- 8. [A / B]
- 9. [A / B]

■ Giải thích:

### 7. When is the proposal due?

(A) It should be ready by tomorrow.

↳ Đề cập cụ thể thời điểm kết thúc là ngày mai.

(B) He approved it yesterday.

↳ be due là cụm từ diễn tả một sự việc sẽ kết thúc trong tương lai, nên không thể xuất hiện câu trả lời ở thời quá khứ.

### 8. Which color do you want for the wallpaper?

(A) I prefer the patterned wallpaper.

↳ Đề chọn phải câu trả lời này khi chỉ nghe từ prefer. Câu hỏi về màu sắc của giấy dán tường, không phải về hoa văn.

(B) The brighter one is better.

↳ Là câu trả lời gián tiếp không đề cập đến màu sắc cụ thể.  
Cần phải chọn bằng phương pháp loại suy.

### 9. When does the next bus leave?

(A) I'm afraid it doesn't go there.

↳ Là câu trả lời cho câu hỏi về tuyến xe buýt. Dừng lắng lén khi chỉ nghe mỗi từ bus.

(B) In twenty minutes.

↳ Đề cập cụ thể thời gian xe buýt rời bến.

Answers 7. (A) 8. (B) 9. (B)

Vocabulary proposal *điều kiện, đề nghị* due *đến hạn, đáo hạn* be ready *sẵn sàng* approve *chấp nhận* wallpaper *giấy dán tường*  
patterned *vẽ hoa văn* brighter *sáng hơn*



## Luyện nghe 036.mp3

● Nghe những câu dưới đây và diễn vào chỗ trống.

1. \_\_\_\_\_ supposed to start?
2. \_\_\_\_\_ turns off the camcorder?
3. \_\_\_\_\_ are you going to \_\_\_\_\_?
4. \_\_\_\_\_ should I \_\_\_\_\_ for the staff meeting?
5. \_\_\_\_\_ today?
6. \_\_\_\_\_, the red one or the blue one?
7. \_\_\_\_\_ you start your \_\_\_\_\_?
8. \_\_\_\_\_ goes to London?
9. \_\_\_\_\_ get to know each other?
10. \_\_\_\_\_ is yours?

### Answers

1. When is the show? 2. Which button? 3. When / finish the project 4. When / reserve 5. When are you leaving 6. Which do you prefer 7. When will / new job 8. Which train 9. When did you 10. Which



## Luyện nghe những câu cần thiết 037.mp3

### Luyện nghe những câu hỏi When/Which thường gặp

- |               |  |
|---------------|--|
| Câu hỏi When  | 1. When do you usually get to the office in the morning?<br>2. When is the seminar scheduled to begin?<br>3. When does the warranty on the camcorder expire?<br>4. When do you expect the repairman to arrive?<br>5. When are you taking your vacation this year?                            |
| Câu hỏi Which | 6. Which do you prefer, the black one or the white one?<br>7. Which hotel should I reserve for the visitors?<br>8. Which place would you like to go for lunch today?<br>9. Which number should I press to be connected with the front desk?<br>10. Which way is quicker to get to your home? |



Lắng nghe và chọn câu trả lời đúng cho từng câu hỏi, sau khi nghe lại lần 2, hãy điền vào chỗ trống.

1. A  B  C 

is Sophia \_\_\_\_\_ at the  
station?

- (A) We need one more \_\_\_\_\_.
- (B) She didn't tell me.
- (C) The train \_\_\_\_\_.

4. A  B  C 

to the train station?

- (A) \_\_\_\_\_ than a car.
- (B) Take the route 5.
- (C) \_\_\_\_\_, taking train is \_\_\_\_\_.

2. A  B  C 

\_\_\_\_\_ would you like, the white  
ones or the blue ones?

- (A) Can I \_\_\_\_\_?
- (B) Those are \_\_\_\_\_.
- (C) There is \_\_\_\_\_  
across the street.

5. A  B  C 

the international  
conference \_\_\_\_\_?

- (A) \_\_\_\_\_ this time.
- (B) \_\_\_\_\_.
- (C) It will \_\_\_\_\_ at least.

3. A  B  C 

of my  
medical check-up?

- (A) \_\_\_\_\_.
- (B) The results are \_\_\_\_\_.
- (C) I'd like to \_\_\_\_\_.

6. A  B  C 

are you looking for?

- (A) I've been seeking \_\_\_\_\_.
- (B) A convertible \_\_\_\_\_.
- (C) I \_\_\_\_\_ behind the  
building.

## Unit 7. Câu hỏi Why / How / What

### Trung tâm của bài học

Lần lượt học kỹ những câu hỏi dễ bị đặt bẫy. Khi gặp đang câu hỏi bắt đầu bằng Why / How / What cần phải chú ý nghe kỹ các từ sau từ ngữ vấn đề nằm bat được ý nghĩa của câu hỏi. Do đó cách tốt nhất là học chi tiết từng loại câu hỏi.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

03:10pm

#### Câu hỏi Why

Why were you late this morning?

Ⓐ There was a road construction.

→ Là câu hỏi về lý do, thông qua từ late để hỏi lý do tại sao đi trễ.

→ Đề cập cụ thể lý do đi trễ là vì có một con đường đang thi công.

Why don't you take a few days off?

Ⓐ No, I have too many things to do.

→ Là câu trúc Why don't you...? thông qua cụm từ days off ngụ ý hỏi đã đưa ra để nghỉ xin nghỉ vài ngày.

→ Đã từ chối để nghỉ bằng từ No và trình bày lý do many things to do.

#### Câu hỏi How

How do you get to work?

Ⓐ I drive by myself.

→ Là câu hỏi về cách thức, thông qua từ get to work để hỏi người nghe đi làm bằng cách nào.

→ Đã trình bày cách thức cụ thể là đi làm bằng xe hơi qua từ drive.

How many workers did you hire?

Ⓐ Less than 10 people.

→ Là câu trúc How many...? hỏi về số lượng, thông qua workers/hire hỏi về số nhân viên đã được thuê.

→ Nói về số nhân viên cụ thể là 10 người.

How long will it take to complete this project?

Ⓐ Two more months from now.

→ Là câu trúc How long...? hỏi về khoảng thời gian, thông qua từ complete để hỏi về thời gian hoàn thành dự án.

→ Nói đến thời gian cụ thể là mất thêm 2 tháng.

### • Câu hỏi Why

What should I do to turn on the copier?

⇒ Press the green button.

→ La đang câu hỏi về cách thức mở máy photocopy.

Câu trả lời miêu tả động tác cụ thể nhấn nút xanh.

What time does the flight depart?

⇒ At 3 P.M.

→ Câu trúc What time hỏi về thời gian, thông qua từ depart để hỏi thời gian máy bay cất cánh.

Dễ cập cụ thể thời gian cất cánh.

What do you think of the new computer?

⇒ It's much faster than the old one.

→ Câu trúc What do you think of...? hỏi về ý kiến, thông qua từ computer để hỏi nhận xét của người nghe về máy vi tính mới.

So sánh với máy vi tính trước đây để thể hiện ý kiến của mình.

### Vocabulary

road construction *vực xây, sửa tu, bê tông* ⇒ take a few days off *ngủ vài ngày* get to work *đi làm* hire *thue, mướn*  
complete *hoàn thành* copier *máy photocopy* press *nhấn* depart *khởi hành, cất cánh*

### Chắc chắn

Cần phân biệt chức năng của các từ nghi vấn Why/How/What trong câu hỏi để có thể dễ dàng tìm ra câu trả lời như sau:

**Why hỏi lý do**

⇒ đáp án thường là câu trả lời trình bày lý do.

**Why nếu lời đề nghị**

⇒ đáp án thường là câu trả lời đồng ý hay từ chối lời đề nghị.

**How hỏi về cách thức**

⇒ đáp án thường là lời trình bày hướng dẫn cụ thể.

**How hỏi về mức độ**

⇒ How many cần câu trả lời về số lượng, How often cần câu trả lời chỉ sự thường xuyên, How long cần câu trả lời chỉ khoảng thời gian.

**What hỏi về cách thức**

⇒ đáp án thường là câu trả lời trình bày nội dung hướng dẫn hay từng hạng mục cụ thể.

**What hỏi ý kiến**

⇒ đáp án thường là câu trả lời trình bày ý kiến cá nhân.

★ Cần ghi nhớ rằng dạng câu hỏi bắt đầu bằng Why/How thường không trả lời bằng Yes/No. Tuy nhiên trong các trường hợp Why don't you ...?, How about ...? mang ý đề nghị có thể được trả lời bằng Yes/No.



## Luyện cách trả lời #1

040.mp3

→ Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

1. [A / B]
2. [A / B]
3. [A / B]

■ Giải thích:

1. How many pages does this book have?

(A) *Fifty pages.*

→ Đề cập ngay đến số trang sách.

(B) *For two weeks.*

→ Câu trả lời thể hiện thời gian phù hợp với câu hỏi How long.

2. What's the shortest way to the office?

(A) *Yes, I drive to work.*

→ Không trả lời bằng Yes/No trong câu hỏi về cách thức.

(B) *Hamilton Avenue is the quickest.*

→ Trình bày cụ thể tên đường.

3. How long has she been working here?

(A) *Three years ago.*

→ Câu trả lời phù hợp với câu hỏi When hỏi về thời điểm bắt đầu công việc.

(B) *Since 2003.*

→ for 3 years hay since + *thời gian ở quá khứ* đều có thể là câu trả lời về thời gian.

Answers

1. (A) 2. (B) 3. (B)

Keywords

page | trang | page | drive to work | lái xe đi làm | avenue | đại lộ | since | kể từ |



## Luyện cách tránh bẫy #2

041.mp3

- \* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

4. [A / B]

5. [A / B]

6. [A / B]

### Giải thích:

#### 4. Why don't you join us for dinner tomorrow?

(A) *I'd love to.*

→ Nhận lời đề nghị của người khác một cách vui sướng.

(B) *I'll have chicken and soup.*

→ Câu trả lời nói về thực đơn buổi tối, được dùng khi đặt món ăn ở nhà hàng.

#### 5. How often do you go on business trips?

→ Hỏi về số lần đi công tác.

(A) *Mainly to Europe.*

→ Là câu trả lời đề cập đến địa điểm công tác nên là đáp án sai.

(B) *More than 3 times a year.*

→ Câu trả lời cụ thể là hơn 3 lần một năm.

#### 6. How did you open the door without the key?

(A) *I asked the security guard to open it.*

→ Mang ý nghĩa đã nhờ người khác mở cửa.

(B) *They don't open on holidays.*

→ Đề chọn phải câu trả lời này nếu chỉ nghe từ open.

Nội dung nói về thời gian kinh doanh trong ngày nghỉ.

Answers 4. (A) 5. (B) 6. (A)

Vocabulary join tham gia often thường go on business trips đi công tác mainly chủ yếu open mở cửa key chìa khóa security guard nhân viên bảo vệ holiday ngày lễ

## Luyện cách tránh bẫy #3

042.mp3

\* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

7. [A / B]

8. [A / B]

9. [A / B]

\* Giải thích:

7. What day did the new department head arrive?

(A) She came here by taxi.

↳ Câu trả lời cho câu hỏi How hỏi về cách thức đến.

(B) I believe it was *Thursday*.

↳ Đề cập đến ngày cụ thể

8. How late are you open?

(A) We're *open until* 7.

↳ Đề cập cụ thể thời gian mở cửa là đến 7 giờ.

(B) I am always late for work.

↳ Đề chon phai câu trả lời này khi chỉ nghe mồi từ late hay cum be late for work nghĩa là *đi làm trễ*.

9. Why is the flight being delayed?

(A) Yes, but it should be here soon.

↳ Đối với câu hỏi Why hỏi lý do, không thể trả lời bằng Yes/No.

(B) *Due to bad weather.*

↳ Giải thích lý do bị trì hoãn.

Answers: 7. (B) 8. (A) 9. (B)

Vocabulary: department phòng, ban; head trưởng phòng, by taxi bằng taxi; late trễ; open mở cửa; be late for work đi làm trễ; be delayed bị trì hoãn; due to do, because of, nguyên nhân



## Luyện nghe

043.mp3

● Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. \_\_\_\_\_ to have for lunch?
2. \_\_\_\_\_ have you worked here?
3. \_\_\_\_\_ join us for coffee?
4. \_\_\_\_\_ about the damaged shipment?
5. \_\_\_\_\_ learn about the bid?
6. \_\_\_\_\_ do you need?
7. \_\_\_\_\_ the new manager?
8. \_\_\_\_\_ the copier working?
9. \_\_\_\_\_ is the presentation?
10. \_\_\_\_\_ send out the memo right now?

Answers

1. What do you want 2. How long 3. Why don't you 4. What should I do 5. How did you 6. How many copies 7. What do you think of 8. Why isn't 9. What time 10. Why don't you



## Luyện nghe những câu cần thiết

044.mp3

### Luyện nghe những câu hỏi Why/How/What thường gặp

Câu hỏi Why 1. Why is the construction being delayed?

2. Why don't you come to the beach with us?

3. Why is the road closed today?

Câu hỏi How 4. How did you learn about this position at Samsung?

5. How big is that apartment?

6. How much does it cost to repair the equipment?

7. How many workers do you have in your factory?

Câu hỏi What 8. What time can we have a break?

9. What date is the deadline for the proposal?

10. What type of accommodation would you like?



Lắng nghe và chọn câu trả lời đúng cho từng câu hỏi, sau khi nghe lại lần 2, hãy điền vào chỗ trống.

1. A  B  C 

from here?

- (A) No, ..... today.  
(B) ..... away.  
(C) I ..... by bus.

4. A  B  C get to the  
around here?

- (A) 20 dollars, please.  
(B) I'll send it by .....  
(C) Just cross the street and it's .....

2. A  B  C 

to get

more office supplies?

- (A) We are .....  
(B) You should ..... first.  
(C) Yes, my office has a .....

5. A  B  C 

closed today?

- (A) There will be a parade .....  
(B) It is ..... my neighborhood.  
(C) No, I'll ..... not the bus.

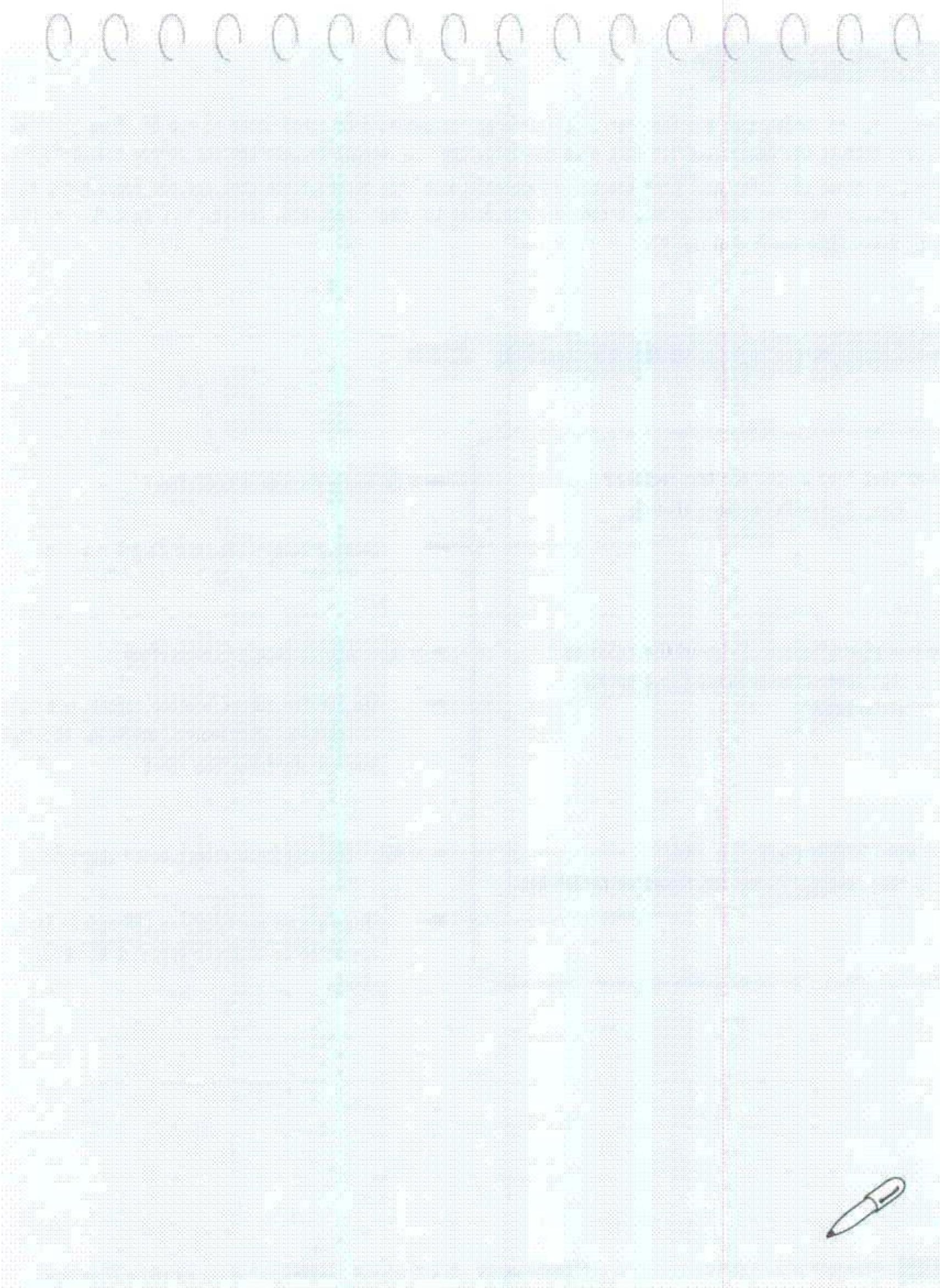
3. A  B  C 

at the lobby?

- (A) .....  
(B) We should .....  
(C) Because .....

6. A  B  C have you  
been to Sydney?

- (A) ..... altogether.  
(B) ..... to get there.  
(C) This is my .....



## Unit 8. Câu hỏi Yes/No

### Trong tâm của bài học

Bài này học về những câu hỏi Yes/No, bắt đầu bằng các động từ Do/Be/Have và trả lời bằng Yes/No. Khi đáp án bắt đầu bằng Yes/No, cần phải xác định xem các nội dung sau Yes/No: ① Tuy trả lời là Yes nhưng có mang nội dung phủ định không. ② Nội dung sau Yes có liên quan đến câu hỏi hay không. Cần phải nghe kỹ các từ cùng như chú ý đến thì của động từ. Học trong tâm các câu hỏi được đặt ra theo hướng nám bắt ý chính của câu hỏi.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

0/3/2018

Did you call a taxi for Mr. Nunez?

→ \* Hỏi xem đã call a taxi chưa.

Ⓐ Yes, it should be here shortly.

→ Qua từ Yes có thể biết đã gọi taxi rồi.

Have you made copies of the booklet?

→ \* Hỏi xem đã make copies chưa.

Ⓑ I already distributed them to the attendees.

→ Dù từ Yes đã bị lược bỏ nhưng qua cụm từ already distributed them có thể biết bản sao đã được thực hiện.

Is your business going well?

→ \* Hỏi công việc kinh doanh có tốt hay không.

Ⓒ Not really, I'm having financial problems.

→ Qua cụm từ not really có thể biết là No, làm rõ lý do chính là gặp vấn đề về tài chính.



call a taxi *gọi taxi* shortly *không lâu, sớm* make copies *sao chép tài liệu* booklet *sách nhỏ* distribute *phân phát* attendee *người tham dự* financial *thuộc tài chính*



## Luyện cách tránh bẫy #1

\* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

1. [A / B]
2. [A / B]
3. [A / B]

\* Giải thích:

1. Is the weather sunny enough to go on a picnic today?

(A) It was raining yesterday.

↳ Là câu trả lời về thời tiết của ngày hôm qua nên không đúng về thi.

(B) Yes, I think so.

↳ Qua từ Yes để nói rằng thời tiết tốt.

2. Did you place the orders I asked for?

(A) No, I placed it along the wall.

↳ Qua từ No có nghĩa là đã không đặt hàng nhưng nội dung sau đó lại nói về việc sắp đặt vị trí hàng hóa. Không nên lẩn lộn khi chỉ nghe mỗi từ place.

(B) I completely forgot.

↳ Câu trả lời gián tiếp, không rõ ràng.

3. Has the new contractor accepted our offer?

(A) They already signed the contract.

↳ Thể hiện việc chấp nhận đề nghị bằng cụm từ *đã ký hợp đồng*.

(B) Yes, they declined our offer.

↳ Yes có nghĩa là đã chấp nhận đề nghị nhưng phản nội dung sau đó không phù hợp với Yes.

**Answers** 1. (B) 2. (B) 3. (A)

**Vocabulary** sunny trời nắng, picnic đi dã ngoại, place the order đặt hàng, ask for yêu cầu, along the wall dọc theo bức tường, completely hoàn toàn, contractor nhà thầu, offer lời đề nghị, sign ký kết, contract hợp đồng, decline từ chối



## Luyện cách tránh bẫy #2

048.mp3

- Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

4. [A / B]

5. [A / B]

6. [A / B]

Giải thích:

4. Were you able to finish the project on time?

(A) Fortunately, I completed it last Friday.

Qua từ fortunately có thể biết là đã hoàn thành đúng theo kế hoạch.

(B) Yes, I couldn't meet the deadline.

Yes có nghĩa là đã đúng theo kế hoạch nhưng nội dung sau đó không phù hợp với câu trả lời Yes nên là đáp án sai.

5. Has the second estimate arrived?

(A) Our estimated arrival time is 3 P.M.

Để chọn phải câu trả lời này khi chỉ nghe từ estimate/arrive, estimated arrival có nghĩa là đến theo lịch hẹn.

(B) Yes, Ms. Wong will give it to you in a minute.

Qua từ Yes có thể biết là đã đến. Cho biết thông tin là chừng bao lâu nữa người hỏi sẽ nhận được bản đánh giá từ cô Wong.

6. Did you enjoy your trip to Japan?

(A) I learned Japanese when I was in high school.

Câu trả lời nói về việc đã học tiếng Nhật nên là đáp án đúng cho câu hỏi How did you learn Japanese?.

(B) I had great time there.

Cho biết rằng chuyến du lịch ở Nhật rất vui.

Answers 4. (A) 5. (B) 6. (B)

on time đúng giờ fortunately may mắn thay meet the deadline kịp hạn estimate ước tính arrival cửa tới nín in a minute  
thực hiện enjoy vui thích, vui sướng trip chuyến đi team hoc



## Luyện cách tránh bẫy #3

049.mp3

- Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

7. [A / B]
8. [A / B]
9. [A / B]

### Giải thích:

**7. Is the shipment scheduled to go to New York today?**

(A) Actually, it should be sent to London.

↳ Dùng từ Actually trả lời thay cho No, làm rõ địa điểm đến là Luân Đôn chứ không phải là New York.

(B) Yes, they had to change the schedule.

↳ Trả lời Yes có nghĩa đích đến là New York nhưng nội dung sau Yes mang ý nghĩa là phải thay đổi lịch trình nên là đáp án sai.

**8. Do you have the receipt for this shirt?**

(A) It seems too big for me.

↳ Câu trả lời về kích cỡ quần áo.

(B) No, I didn't bring it with me.

↳ Câu trả lời No nghĩa là không có giấy biên nhận và làm rõ lý do không có.

**9. Have you seen the newly released movie?**

(A) Not yet, but I heard it's funny.

↳ Câu trả lời là chưa cho câu hỏi đã xem phim mới phát hành chưa.

(B) Yes, I'm moving this weekend.

↳ Đề chọn phải câu trả lời này nếu lẩn lộn giữa movie và move.

**Answers** 7. (A) 8. (B) 9. (A)

**Vocabulary** shipment *chuyến hàng* be scheduled to do *được sắp xếp/ lên kế hoạch làm gì*; change *thay đổi* receipt *giấy biên nhận*; seem *nhìn* like *như*; bring *mang theo*; newly *mới*; release *phát hành*; funny *gây cười*; weekend *cuối tuần*



## Luyện nghe

050.mp3

- Nghe những câu dưới đây và điện vào chỗ trống.

- to process the applications?
- will replace Carol's work?
- Tim recently?
- while I was out?
- to work today?
- her name, K-A-T-Y?
- the invitations yesterday?
- to the headquarters?
- bottled water here?
- each other before?

Answers

1. Is there a faster way? 2. Do you know who? 3. Have you heard about? 4. Were there any messages? 5. Do you take the bus?  
6. Does she spell? 7. Did you send out? 8. Have you ever been? 9. Do you carry? 10. Have you met?



## Luyện nghe những câu cần thiết

051.mp3

### Luyện nghe các câu hỏi Do / Be / Have thường gặp

#### Câu hỏi Do

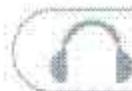
- Do you know where the cold food is?
- Did the president approve the proposal?
- Does she work with Jackson cooperation?
- Did Mr. White go on his business trip?

#### Câu hỏi Be

- Are you still seeking employees for the job openings?
- Is the director available for tonight's charity event?
- Are there any steaks left?

#### Câu hỏi Have

- Have you ever been to the national museum?
- Has she transferred to Busan branch?
- Have we met before?



Lắng nghe và chọn câu trả lời đúng cho từng câu hỏi, sau khi nghe lại lần 2, hãy điền vào chỗ trống.

1. A  B  C 4. A  B  C 

in the kitchen?

to buy office furniture?

- (A) Yes, he is a \_\_\_\_\_.  
(B) Why don't you \_\_\_\_\_?  
(C) No, they are on \_\_\_\_\_.

- (A) \_\_\_\_\_, please.  
(B) \_\_\_\_\_ and lamps.  
(C) There is a shop \_\_\_\_\_ across the street.

2. A  B  C 5. A  B  C about the John's  
\_\_\_\_\_?of the revised  
plan?

- (A) He has been working here for  
\_\_\_\_\_.  
(B) I haven't heard yet.  
(C) Yes, he \_\_\_\_\_.

- (A) There is one \_\_\_\_\_.  
(B) \_\_\_\_\_ needs to be changed.  
(C) He advised me not to buy \_\_\_\_\_.

3. A  B  C 6. A  B  C 

- Are you going to  
tonight?  
(A) I have \_\_\_\_\_ today.  
(B) No, she is the new \_\_\_\_\_.  
(C) Peter will \_\_\_\_\_.

- Have you seen my  
\_\_\_\_\_?  
(A) It \_\_\_\_\_ by plane.  
(B) It's \_\_\_\_\_.  
(C) No, he \_\_\_\_\_ last week.

## Unit 9. Câu hỏi lựa chọn

### Trung tâm của bài học

Trong các câu hỏi được đặt ra ở Part 2, câu trả lời lựa chọn không được trả lời bằng Yes / No, mặc dù là dạng câu hỏi được bắt đầu tương tự như dạng câu hỏi Yes / No. Dạng câu hỏi lựa chọn có hình thức "... or ...". Do đó hãy chú ý lắng nghe câu hỏi cẩn thận.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

DEVELOP

Do you prefer the red one or the blue one?

↪ I'll go for the first one.

- Đang hỏi là chọn the red one hay the blue one.

- Điển đạt the red one bằng cách nói khác là the first one.

Did you call her or she called you?

↪ She did it actually.

- Là câu hỏi lựa chọn chủ thể hành động là ai.

- Đã chọn chủ thể hành động là she.

Would you like to send them out today or  
do you want me to do it tomorrow?

↪ The earlier is better.

- Nói 2 câu hoàn toàn khác nhau để hỏi. Có nội dung phải chọn today hay tomorrow.

- Câu trả lời: thay đổi từ today thành earlier.

Vocabulary: prefer thích – hơn; go for bị thu hút; actually thực sự; send out phân phát



## Luyện cách tránh bẫy #1 054.mp3

\* Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

1. [A / B]
2. [A / B]
3. [A / B]

### ■ Giải thích:

1. Should I set the interview in the morning or in the afternoon?

(A) *Morning* is preferable.

↪ Trong câu hỏi lựa chọn giữa buổi sáng và buổi chiều, người nói đã chọn buổi sáng.

(B) No, you don't need to.

↪ Trả lời cho câu hỏi lựa chọn không được dùng Yes / No.

2. Do you know who was hired or should I ask the manager?

(A) No, he's in a higher level.

↪ Không dùng Yes / No cho câu hỏi lựa chọn.

(B) *Patrick Johnson was selected* among the candidates.

↪ Đề cập đến tên người, do đó đây là đáp án đúng.

3. Are you reading this book right now or can I borrow it?

(A) *You can take this* any time.

↪ Thay borrow bằng take this.

(B) Sorry, we are fully booked.

↪ Đề chọn phải câu trả lời này khi chỉ nghe từ book, book ở đây là động từ, mang nghĩa đặt trót.

Answers 1. (A) 2. (B) 3. (A)

Vocabulary *set the interview* sắp xếp buổi phỏng vấn *preferable* thích hơn *hire* thuê, найen dụng *level* trình độ *be selected* được chọn *candidate* ứng cử viên *borrow* mượn *fully* đầy đủ *be booked* được đặt trước



## Luyện cách tránh bẫy #2

056.mp3

Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

4. [A / B]
5. [A / B]
6. [A / B]

Giải thích:

4. Would you like me to mop the floor or just clean the tables?

(A) You'd better sweep the floor first.

→ Câu trả lời có lựa chọn khác chứ không chọn 1 trong 2 ý có ở câu hỏi.

(B) It's on the second floor.

→ Để chọn phải câu trả lời này nếu chỉ nghe mỗi từ floor.

5. Do we have to wait for them or should we depart without them?

(A) Let's wait for another hour.

→ Câu trả lời mang ý lựa chọn việc chờ đợi.

(B) Your departure time is 3 o'clock.

→ Câu trả lời về thời gian khởi hành, là đáp án có bẫy lợi dụng cách phát âm giống nhau của từ depart và departure.

6. Do you want me to take Riverside Avenue or highway?

(A) I don't want to go to the riverside.

→ Để chọn phải câu trả lời này nếu chỉ nghe mỗi từ riverside.

(B) Either is fine with me.

→ Trường hợp chọn cái nào cũng được mà không nhất thiết phải chọn một trong hai.

Answer: 4. (A) 5. (A) 6. (B)

Vocabularies: **mop** lau chổi; **sweep** quét; **chỗ cm** highway; **quốc lộ**; **depart** khởi hành; **without** không có; **departure** khởi hành; **riverside** bờ sông



## Luyện cách tránh bẫy #3

056.mp3

- Nghe các câu hỏi và chọn ra câu trả lời đúng.

7. [A / B]
8. [A / B]
9. [A / B]

### Giải thích:

7. Can we walk to the downtown or should I drive?

(A) Actually, I live downtown.

→ Dễ chọn phải câu trả lời này nếu thí sinh chỉ nghe mỗi từ downtown.

(B) I think *you* should drive.

→ Câu trả lời chọn drive.

8. Are you going to the airport by yourself or with other colleagues?

(A) *One of my colleagues* will pick me up at 7 A.M.

→ Xác định việc đi chung với đồng nghiệp chứ không phải đi một mình.

(B) No, almost everyone is going.

→ Không sử dụng Yes/No để trả lời cho loại câu hỏi lựa chọn.

9. Do you want some milk with your coffee or would you prefer black?

(A) I'll have *black coffee*.

→ Lựa chọn uống black coffee.

(B) No, it's too dark.

→ Dễ chọn phải câu trả lời này khi lắn lộn giữa từ dark và black vì chúng có nghĩa tương đối giống nhau. Không trả lời bằng No.

Answers 7. (B) 8. (A) 9. (A)

Vocabulary downtown trung tâm thành phố by yourself tự mình colleague đồng nghiệp pick up đón prefer thích hơn dark tối



## Luyện nghe 057.mp3

Nghe những câu dưới đây và điền vào chỗ trống.

1. Would you like \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_?
2. Do you want to \_\_\_\_\_ yourself or \_\_\_\_\_?
3. Would it better to advertise \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_?
4. Would you like to \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_?
5. Have you already \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_?
6. Do you want to \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_?
7. Are you \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_ home?
8. Would you like an appointment \_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_?

Answers

1. a window seat / an aisle seat 2. chair the meeting / should I do that 3. in print / on the radio 4. go to a sprocket / go shopping  
 5. made copies / should I do it 6. take the train / express bus 7. taking a bus / can I give you a ride 8. in the morning / in the afternoon

Vocabulary

window cửa sổ aisle lối đi seat chỗ ngồi chair chủ trì in print in trên báo advertise quảng cáo go shopping đi mua sắm  
 make copies sao chụp tài liệu express bus xe buýt tốc hành take a bus đón xe buýt give A a ride cho A đi nhờ xe



## Luyện nghe những câu cần thiết

058.mp3

### Luyện nghe những câu hỏi lựa chọn thường gặp

1. Is your presentation on Wednesday or Thursday?
2. Do you want to send this by surface mail or airmail?
3. Would you like chicken or beef?
4. Are we having the concert indoors or outdoors?
5. Do we have enough paper or should I buy some more?



Lắng nghe và chọn câu trả lời đúng cho từng câu hỏi, sau khi nghe lại lần 2, hãy điền vào chỗ trống.

1. A  B  C 

Are we \_\_\_\_\_ or planning  
to \_\_\_\_\_ the orders?

- (A) He is the \_\_\_\_\_.
- (B) I ordered the items \_\_\_\_\_.
- (C) We already hired \_\_\_\_\_.

4. A  B  C 

Would you care for \_\_\_\_\_ or a  
table \_\_\_\_\_?

- (A) I \_\_\_\_\_.
- (B) \_\_\_\_\_, please.
- (C) I have to \_\_\_\_\_ my kitchen window.

2. A  B  C 

Do you want to announce it today or  
\_\_\_\_\_?

- (A) They \_\_\_\_\_ yesterday.
- (B) I think it's too \_\_\_\_\_.
- (C) I will tell them \_\_\_\_\_.

5. A  B  C 

Did you \_\_\_\_\_ the London office or  
should I do that myself?

- (A) Yes, I did, but \_\_\_\_\_.
- (B) Yes, it's a \_\_\_\_\_.
- (C) I lost my \_\_\_\_\_.

3. A  B  C 

Is your appointment with the dentist  
on \_\_\_\_\_?

- (A) There are \_\_\_\_\_ in that office.
- (B) Yes, the appointment has been  
\_\_\_\_\_.
- (C) I'm going \_\_\_\_\_.

6. A  B  C 

Would you like to \_\_\_\_\_ or  
should I have her call you back?

- (A) Tell her I \_\_\_\_\_ tomorrow.
- (B) I \_\_\_\_\_ until this  
afternoon.
- (C) I can \_\_\_\_\_ if you want.





# BIG STEP TOEIC

## Part 3

Unit 10. Bài đối thoại trong công ty

Unit 11. Bài đối thoại khi mua sắm

Unit 12. Bài đối thoại trong nhà hàng

Unit 13. Bài đối thoại trong ngân hàng

## Unit 10. Bài đối thoại trong công ty

### Trọng tâm của bài học

Trong các bài đối thoại của Part 3, dạng câu hỏi về chủ đề có tần suất xuất hiện cao nhất là các bài đối thoại liên quan tới văn phòng, ước tính khoảng 40% - 50% mỗi đề thi TOEIC hàng tháng. Hãy xem bài đối thoại thường gặp dưới đây.

#### Phân tích bài đối thoại

060.mp3

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

W: Rodger, the new receptionist, ① Ms. Maria Cortez, is waiting for you in the lobby.

→ Nhân viên tiếp tân mới đang đợi người đàn ông ở tiền sảnh.

M: ② Could you take her over to the conference room? I'll meet you both there in about 10 minutes.

→ Người đàn ông nhờ đưa cô Maria Cortez đến phòng hội nghị.

W: Okay, I'll do that. Is she starting her job today?

→ Hỏi xem liệu cô Maria Cortez có bắt đầu công việc từ hôm nay chưa.

M: Yes, but ③ she'll be trained by Lisa for a week to understand how things are done here first.

→ Không bắt đầu công việc ngay mà phải học nghiệp vụ trong một tuần.

Q1 : Who is waiting for the man?

→ A : A new employee

Nghe nội dung chính và cần phải suy luận về vấn đề trước tiên. Trong câu hỏi có từ ngữ vấn Who nên phải đoán xem người đang đợi người đàn ông là ai.

Q2 : What does the man ask the secretary to do?

→ A : Take the visitor to the conference room

Có thể nói dung người đàn ông nhờ thư ký làm gì? sẽ được nhắc đến. Trong bài đối thoại, khi có các cấu trúc như Could you ... ? / Please ... thì hãy chú ý các nội dung xuất hiện ngay sau đó.

Q3 : What does the man say about Lisa?

→ A : She will help the new employee with the work.

Có thể biết người phụ nữ được nhắc đến là Lisa. Khi xuất hiện tên Lisa cần chú ý lắng nghe để đoán được câu trả lời của Q3.

Vocabulary **receptionist** nhân viên tiếp tân **lobby** hành lang, tiền sảnh **take ~ to** đưa ~ vào **conference** hội nghị **start the job** bắt đầu công việc



## Luyện nghe 061.mp3

● Nghe bài đối thoại nhiều lần rồi điền vào chỗ trống.

M: Hi, Sally. Are you attending ① o'clock. Don't be late.

Friday? It's at 11

W: Friday? You mean the day after tomorrow? I thought ② because the president is ③ .

M: Well, he decided to have the meeting since many staff members are ④ next week. So he will be back tonight.

W: Okay, I'm ⑤ from London branch at 11 o'clock. So I'll be at the meeting about 11:30.

### Answers

- ① the quarterly meeting ② the meeting has been pushed back ③ away on his business trip ④ going on vacation
- ⑤ expecting a phone call

### Vocabulary

attend tham dự quarterly meeting cuộc họp hàng quý be pushed back dời dồn lại business trip chuyến đi công tác  
staff nhân viên go on vacation đi nghỉ phép expect mong đợi branch văn phòng chi nhánh branch office

### Ghi chú

(1) Chú ý câu hỏi có các đáp án được diễn đạt trong 1-2 từ.

Những người mới bắt đầu học sẽ gặp khó khăn khi phải đọc câu hỏi và các câu trả lời được trình bày trên giấy trước, sau đó mới nghe bài đối thoại. Nhưng đối với trường hợp của hình thức câu trả lời được diễn đạt trong 1-2 từ thì tốt nhất nên xem trước câu trả lời rồi mới nghe bài đối thoại. Trong trường hợp đáp án lựa chọn được thể hiện dưới dạng câu thì các bạn cần luyện tập nghe toàn bộ bài đối thoại để tìm ra được đáp án. Qua tham khảo, những câu hỏi có đáp án được diễn đạt bằng 1-2 từ đa số đều có độ khó thấp do đó các bạn hãy tập trung trả lời những câu như vậy.



## Luyện cách tránh bẫy #1 052.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

1. The first speaker is probably [an office manager / a receptionist].
2. The man wants to [get a job / hire someone].

**STEP 3** Xác định nội dung.

W: Welcome to Global Tech Inc. How can I help you?

M: I'm here to meet with Sophia White for a job interview.

W: Oh I see. Wait a moment, please. I'll call up to Ms. White's office. Could you please let me have your name?

M: Sure. My name is Craig Powell. I have a 1 o'clock appointment.

Vocabulary: office manager trưởng phòng; receptionist nhân viên lễ tân; hire tuyển dụng; job interview phỏng vấn; cung cấp; call up to gửi điện; appointment chia hẹn

**STEP 4** Phân tích nội dung.

1. Người nói đầu tiên có thể là [trưởng phòng/tiếp tân].

⇒ Dạng hỏi nghề nghiệp của người nói thứ nhất, do vậy phải lắng nghe kỹ từ vựng để suy ra nghề nghiệp. Cố gắng tiếp đón khách và dựa vào từ Inc, ta có thể đoán cô ấy là trưởng phòng hay tiếp tân.

2. Người đàn ông muốn [tìm việc/tuyển người].

⇒ Nghe kỹ lời nói của người đàn ông để suy ra điều ông ta cần là gì. Mục đích chi tiết sẽ được làm rõ bằng nội dung sau câu nói I'm here to meet with...



## Luyện cách tránh bẫy #2

063.mp3



Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.



Kiểm tra đáp án.

3. [Jonathan / Lisa] will be transferred to Taipei office.
4. They will prepare a [birthday party / farewell party].



Xác định nội dung.

M1: I heard that Jonathan is transferring to Taipei office in a month.

M2: Really? I haven't heard about it yet. Who did you hear it from?

M1: Lisa told me that she had overheard the manager saying something about it.

M2: Well, I think we should have a farewell party for him.

**Vocabulary** be transferred to *được chuyển sang* prepare *chuẩn bị* farewell party *tiệc chia tay* in a month *trong một tháng* overhear *tinh ý nghe được* manager *trưởng phòng*



Phân tích nội dung.

3. [Jonathan / Lisa] sẽ được chuyển đến văn phòng ở Đại Bắc.

⇒ Nhiều trường hợp có thể đoán ra câu trả lời từ câu thoại của người thứ nhất trong bài đối thoại. Do vậy trong phần 3, chú ý lắng nghe để không bỏ lỡ câu thoại đầu tiên. Trong bài đối thoại có đề cập trực tiếp đến việc Jonathan chuyển đi, còn Lisa là người nghe được tin đó.

4. Họ sẽ chuẩn bị [tiệc sinh nhật / tiệc chia tay].

⇒ Toàn bài đối thoại nói về việc chuyển công tác của Jonathan và trong nội dung chính có nói đến bữa tiệc chia tay nên có thể tìm câu trả lời một cách dễ dàng.

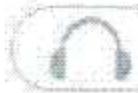


Học các từ vựng cơ bản liên quan đến văn phòng

department head	trưởng bộ phận	extend the deadline	giá hạn
administrative assistant	trợ lý hành chính	place an order	đặt hàng
hire a new employee	thuê nhân viên mới	on the job experience	có kinh nghiệm làm việc
educational background	trình độ văn hóa	apply for a job opening	nộp đơn xin việc
leave the company	rời công ty	downsize	thu hẹp quy mô
training session	khóa đào tạo	get a promotion	được thăng tiến
give a speech	phát biểu	take over the job	tiếp nhận công việc
call in sick	gọi điện xin nghỉ bệnh		

Luyện những câu thường gặp

1. Mr. Parnell will be back from his vacation before the staff meeting on Friday.
2. It doesn't look like we have made much progress for last quarter.
3. I'm calling about the opening in your company.
4. I have an appointment with one of my clients this afternoon.
5. When should we send those phones out to the customers?
6. Does my computer need to be authorized before I use it?
7. I think we should ask some employees to work overtime.
8. Have you reviewed the résumés for the position of branch manager at our office?
9. We won the Neutron advertising account.
10. I have a meeting with my client at 2 P.M. Thursday.



1. What does the woman want?
  - (A) A supervisor's phone number
  - (B) Where supplies are located
  - (C) Promotion approval
  - (D) The location of the warehouse
2. Where is the department head?
  - (A) At home
  - (B) In her office
  - (C) In the supply room
  - (D) In the print shop
3. What does the man suggest the woman do?
  - (A) Make a purchase order
  - (B) Speak with Emiko
  - (C) Buy a new phone
  - (D) Get a receipt
4. What are the speakers discussing?
  - (A) A printing error
  - (B) A staff meeting
  - (C) A new program
  - (D) A travel itinerary
5. What does the woman ask the man to do?
  - (A) Cancel a flight
  - (B) Attend a seminar
  - (C) Proofread the seminar schedule
  - (D) Call a publisher
6. What does the woman offer to do?
  - (A) Revise a schedule
  - (B) Write a note
  - (C) Review a document
  - (D) Extend a deadline
7. Who is the woman most likely talking to?
  - (A) Her supplier
  - (B) Her co-worker
  - (C) Her neighbor
  - (D) Her customer
8. What does the man say about the software installation?
  - (A) There is a technical problem with it.
  - (B) It has to be completed by tomorrow.
  - (C) It will be discussed at a conference.
  - (D) He wants it done on his computer.
9. What does the woman suggest the man do?
  - (A) Meet Richard
  - (B) Get permission
  - (C) Talk to her supervisor
  - (D) Apply for a job

## Unit 11. Bài đối thoại khi mua sắm

### Trung tâm của bài học

Trong các bài đối thoại của Part 3, nội dung luôn xuất hiện trong đề thi mỗi tháng là bài đối thoại liên quan đến mua sắm. Hãy xem xét các bài đối thoại thường gặp và các từ vựng có liên quan đến mua sắm.

#### Phân tích bài đối thoại

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

M: ① I'd like to buy some shirts.

← Người đàn ông muốn mua áo sơ mi.

W: Sure, what style are you most interested in?

← Nhân viên bán hàng hỏi người đàn ông thích kiểu nào.

M: ② I like dark colors. Do you have any?

← Ông ấy trả lời là thích kiểu sơ mi màu tối.

W: I can show you some of those over here, ③ please follow me.

← Nhân viên bán hàng nói rằng áo sơ mi màu tối ở hướng kia và đề nghị dẫn người đàn ông đi đến đó.

Q1 : Where are the speakers most likely?

→ A : In a department store

Trường hợp câu hỏi hỏi về địa điểm, có khi câu trả lời xuất hiện ngay trong câu thoại đầu tiên. Nhưng cũng nên chú ý các từ khóa khác để quyết định đáp án đúng. Do đó nên đọc câu hỏi để định hướng thông tin cần nghe. Ví dụ như nghe được các từ shirts /style /color thì có thể biết đó là cửa hàng bách hóa.

Q2 : What is the man concerned about?

→ A : Color

Khi nghe cô nhân viên hỏi Ông thích kiểu sơ mi nào? thì người đàn ông trả lời Tôi thích màu tím có thể biết được đáp án của Q2 là màu sắc. Trong bài đối thoại, cụm từ be interested in được thay thế bằng cụm từ be concerned about trong câu hỏi.

Q3 : What does the woman ask the man to do?

→ A : Come with her

Câu trả lời của cô bán hàng là please follow me, tức là cô muốn người đàn ông đi theo cô để xem áo. Đây chính là đáp án. Và cụm come with her ở đây được dùng theo nghĩa giống với follow me.

would like to do 想要做 → be interested in 对...感兴趣, quan tâm dark color 深色的 over here 在...附近 follow 跟着 department store 百货公司, 超市 bách hóa



● Nghe bài đối thoại nhiều lần rồi điền vào chỗ trống.

- M: Excuse me. I bought this book yesterday and ① at the end of the book. ② ?
- W: You certainly can. Do you have ③ ? I need to see ④.
- M: No, I'm afraid not. I don't have the receipt. ⑤
- W: Oh, I'm terribly sorry for the inconvenience but, you can only get a full refund if you have the receipt.

**Answers** ① It's missing the last ten pages ② Can I get a refund ③ the original receipt ④ a proof of purchase ⑤ I left it at my office

**Vocabulary** miss mất, thất lạc get a refund hoàn lại tiền original gốc receipt giấy biên nhận proof bằng chứng purchase việc mua hàng terribly rất, thực sự inconvenience sự bất tiện full refund số tiền hoàn trả đầy đủ

### Ghi chú

#### (2) Các từ/cụm từ đồng nghĩa

Các đáp án của câu hỏi trong Part 3 được chia thành 2 loại:

1. Lấy từ vựng trong bài đối thoại đưa vào đáp án.

2. Chọn từ có cách diễn đạt khác nhưng có cùng ý nghĩa với các từ có trong đoạn đối thoại. Ví dụ như trường hợp trong bài đối thoại đã nghe là please follow me và trong đáp án có cụm từ tương tự là come with her. Việc này được gọi là paraphrasing.

Nếu vừa nghe bài đối thoại vừa nắm được các yếu tố đồng nghĩa với nhau thì sẽ có khả năng đạt được điểm số cao.



## Luyện cách tránh bẫy #1 048.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

1. The newspaper is [on the printer / in the employee lounge].
2. Sophia suggests the man [go to the electronics store / access the Internet].

**STEP 3** Xác định nội dung.

M: Sophia, have you seen the yesterday's newspaper? I placed it on the printer before I left the office yesterday. I want to look at an ad in the paper again.

W: I saw it on the table in the employee lounge this morning. What is the ad about?

M: I need a fridge. The new electronics store advertised 30% off in every item.

W: Well, I think you should search on the Internet first. I can show you a website where you can get a much better deal.

**Vocabulary**  
newspaper tờ báo place đặt, để printer máy in leave rời khỏi ad mẫu quảng cáo employee lounge phòng nghỉ dành cho nhân viên fridge tủ lạnh electronics store cửa hàng điện tử advertise quảng cáo offer ưu đãi item món hàng search tìm kiếm deal sự thỏa thuận

**STEP 4** Phân tích nội dung.

1. Tờ báo ở [trên máy in/trong phòng nghỉ của nhân viên].

☞ Chú ý nghe thông tin về vị trí của tờ báo. Người đàn ông nhắc đến từ printer nhưng đó là bẫy. Chú ý đến lời của cô gái có nhắc đến phòng nghỉ dành cho nhân viên.

2. Sophia đề nghị người đàn ông [di đến cửa hàng điện tử/tìm kiếm trên mạng].

☞ Cần chú ý nghe kỹ câu nói của Sophia vì người đàn ông đã nhắc đến cửa hàng điện tử, tuy nhiên cô gái đã nói là you should search on the Internet. Đáp án đã thay thế từ search bằng từ khác có nghĩa tương tự là access.



## Luyện cách tránh bẫy #2

069.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

3. The first speaker is looking for [some seafood / some meat].
4. The second speaker will [help the first speaker locate an item / pay for the cashier].

**STEP 3** Xác định nội dung.

W1: Excuse me. ☺ Which aisle is frozen shrimp in?

W2: I believe that it's in aisle 6 or 7, the frozen food section.

W1: Well, I just looked in the frozen food section but I didn't see it.

W2: Oh, it must be in the seafood section then. That would be the first aisle by the meat corner. I have to buy some chicken. So, ☺ I'll show you if you follow me.

**Vocabulary** aisle lối đi, gian frozen đông lạnh shrimp tôm section ngăn seafood hải sản meat corner gian hàng thịt  
follow đi sau, theo sau

**STEP 4** Phân tích nội dung.

3. Người nói thứ nhất đang tìm [các món hải sản/thịt].

☞ Người nói thứ nhất đã hỏi Which aisle is frozen shrimp in? nên có thể đoán người đó đang tìm các món hải sản. Thông qua việc người nói thứ hai để cập đến chicken có thể biết meat là thứ người thứ hai đang tìm.

4. Người nói thứ hai sẽ [giúp người thứ nhất tìm hàng hóa/tinh tiến].

☞ Trong câu thoại của người nói thứ hai đã có câu trả lời. Cụm từ I'll show you của người nói thứ hai được diễn đạt lại thành help ~ locate (giúp tìm vị trí).



## Luyện nghe những câu cần thiết

070.mp3

### Học các từ vựng cơ bản liên quan đến mua sắm

discount coupon	phiếu giảm giá	get a refund	được hoàn tiền
one third off	hạ giá một phần ba	warranty	bảo hành
malfunction	trục trặc	frozen food	thực phẩm đông lạnh
electronics store	quầy hàng điện tử	pay by credit card	trả bằng thẻ tín dụng
aisle 6	gian số 6	sold out	bán hết hàng
purchase	mua	payment option	cách thức thanh toán
good deal	thỏa thuận	return the jacket	trả lại chiếc áo khoác ngoài
in installments	trả góp		

### Luyện tập những câu thường gặp

1. You can get a full refund if you have a receipt.
2. We are offering 35% off all laptops.
3. Excuse me. Can I exchange this computer for another one?
4. The display looks great!
5. You always feel warm with this coat in cold weather.
6. Do you have the briefcase in different colors?
7. Almost all of the items will be here on Monday.
8. Could you tell me where I can find canned food?
9. Excuse me. Can you tell me which aisle spaghetti is in?
10. What time does your store close tonight?



1. Who most likely is the woman?
  - (A) A newspaper reporter
  - (B) A delivery person
  - (C) A cashier
  - (D) A restaurant waitress
2. What did the man learn about?
  - (A) Where he can find a bed
  - (B) When a sale will begin
  - (C) Whether he can use coupons
  - (D) What products are available
3. What is inferred about the man's next visit?
  - (A) He will pay for tax.
  - (B) He will pay by check.
  - (C) He will use a credit card.
  - (D) He will buy grocery items.
4. Who most likely is the woman?
  - (A) An automobile dealer
  - (B) A truck manufacturer
  - (C) A car mechanic
  - (D) A van driver
5. What does the woman offer to do?
  - (A) Give a discount
  - (B) Show various vehicles
  - (C) Take a test drive
  - (D) Accept a purchase
6. Why does the man say he is not interested?
  - (A) He likes a different model.
  - (B) He wants a bigger car.
  - (C) He is concerned about gas.
  - (D) He cannot afford the price.
7. What is the man selling?
  - (A) Newspapers
  - (B) A motorcycle
  - (C) Accident insurance
  - (D) Gas
8. What does the woman want to do?
  - (A) Check the size
  - (B) Visit the man
  - (C) Avoid an accident
  - (D) Change the color
9. What does the man plan to do?
  - (A) Work in his yard
  - (B) Go to his office
  - (C) Prepare his schedule
  - (D) Have dinner

## Unit 12. Bài đối thoại trong nhà hàng

### Trung tâm của bài học

Dạng bài đối thoại có liên quan tới món ăn hay nhà hàng hầu như đều xuất hiện trong đề thi TOEIC mỗi tháng. Hãy chú ý luyện tập các mẫu đối thoại thường gặp và những từ vựng có liên quan đến cuộc hẹn ăn uống cũng như việc trình bày ý kiến về nhà hàng và món ăn.



### Phân tích bài đối thoại

TRANSCRIPT

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

- M: I heard that ① a new Italian restaurant has opened recently on 14<sup>th</sup> Street? Have you been there?  
↪ Hỏi là đã đi đến nhà hàng Ý mới khai trương chưa.
- W: I haven't eaten there yet, but Kathy said that the pizzas there are very good.  
↪ Người phụ nữ trả lời là vẫn chưa đến nhà hàng đó.
- M: That's great! ② I hope they aren't expensive though. I think I'll go there this evening.  
Care to join me?  
↪ Đề nghị cùng đi ăn vào tối nay.
- W: I'd love to, but ③ I've promised my daughter that I'd go shopping with her tonight.  
↪ Nói rằng dù muốn nhưng không thể đi cùng vì đã có cuộc hẹn với con gái.

Q1 : What are the speakers discussing?

- ↪ A : A restaurant

Hỏi chủ đề của cuộc đối thoại. Nói chung khoảng 80% chủ đề được thể hiện trong câu thoại đầu tiên. Nói về nhà hàng mới, hãy xem xét câu that a new Italian restaurant's opened recently và hỏi người phụ nữ đã đi thử chưa.

Q2 : What is the man concerned about?

- ↪ A : How much a price is

Câu trả lời nằm trong câu nói của người đàn ông. Người phụ nữ có nghe nói rằng pizza rất ngọt và người đàn ông nói là hi vọng giá không mắc I hope they aren't expensive though.

Q3 : What does the woman plan to do in the evening?

- ↪ A : Go out with her daughter

Người đàn ông đề nghị Care to join me? để xem người phụ nữ có cùng đi được không. Người phụ nữ từ chối lời mời đi ăn nhà hàng bằng câu I'd love to, but ... và nhắc đến kế hoạch đi mua sắm cùng con gái (I'd go shopping with her).

Vocabulary: **restaurant** nhà hàng **open** mở, khai trương **recently** gần đây **expensive** đắt tiền **join** tham gia **promise** hứa **go shopping** đi mua sắm **price** giá cả **plan to do** dự định làm gì **go out** đi ra ngoài



● Nghe bài đối thoại nhiều lần rồi diễn vào chỗ trống.

- |  |   |
|--|---|
| <p>M: Good evening. ①</p> <p>W: Thanks. This is our first visit here. ②</p> <p>M: Well. Today, we have a chef's special salad and Sophia's gourmet sirloin<br/>③ and of course we have a delicious Kim-chi cream soup too.</p> <p>W: Well, I think we need more time to ④ us ⑤</p> | <p>choosing what to eat tonight?</p> <p>something for us?</p> <p>. Could you bring while we think about that?</p> |
|--|---|

**Answers:** ① Do you need any help ② Could you recommend ③ steak for the main course ④ a look over the menu ⑤ some ice water

**Vocabulary:** choose chọn lựa recommend giới thiệu chef bếp trưởng special đặc biệt gourmet ngon, chất lượng cao sirloin thịt thăn bò delicious thơm ngon soup súp get ready sẵn sàng ice water nước lạnh

### Ghi chú

(3) Phải nghe đến hết bài để xem xét chọn câu trả lời phù hợp.

Trường hợp câu hỏi về thông tin hay kế hoạch của người nói, không nên chỉ nghe nội dung liên quan đến người nói rồi quyết định câu trả lời. Ví dụ trong trường hợp này người đàn ông nói là "I think I'll go to the pizza place this evening. Care to join me?". Nếu người phụ nữ đáp lại "I'd love to" thì hành động của cô ấy sẽ là cùng đi đến cửa hàng pizza. Nhưng nếu người phụ nữ nói rằng "I'd love to, but I've promised my daughter that I'd go shopping with her tonight." thì hành động của cô ấy không phải là đi đến cửa hàng pizza mà là đi mua sắm cùng con gái. Nếu chỉ nghe một phần cuộc đối thoại mà bỏ sót phần nội dung quan trọng khác đóng vai trò quyết định đến nội dung của cuộc đối thoại thì thí sinh rất có thể sẽ rơi vào bẫy và chọn câu trả lời sai.



**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

1. The speakers are mainly talking about [health problems / a place to eat].
2. The man will probably have [fish / meat] for his lunch today.

**STEP 3** Xác định nội dung.

M: Jessica, (1) have you been to that new Indian restaurant across the street?

W: Sure, I have. They serve excellent dishes. I love the food there. You should try fish dish if you plan to go.

M: Sounds great. Actually my doctor suggested that I have fish instead of meat.

W: (2) Why don't you go there for lunch special today? I'm sure you'll like it.

Vocabulary mainly chính, chủ yếu health sức khỏe place địa điểm Indian (thuộc) Ăn Độ across the street bên kia đường serve phục vụ fish dish món cá suggest khuyên instead of thay cho lunch special món ăn đặc biệt dành cho bữa trưa

**STEP 4** Phân tích nội dung.

1. Hai người đang nói chuyện về [vấn đề sức khỏe / địa điểm ăn uống].

⇒ Dang hoi ve chuyen ve suc khoe/ dia diem an uong. Chu de cua cuoc doi thoai duoc trinh bay trong cau thoai dau tien. Nguoi dan ong mo dau cau chuyen ve nha hang An Do. Viec noi ve bao si o giua cuoc doi thoai nhieu danh lac huong thi sinh.

2. Người đàn ông có thể sẽ dùng [cá/thịt] cho bữa trưa này.

⇒ Nguoi dan ong bat dau de cap den bao si va noi rang minh can phai an ca va nguoi phu nu de nghi dung mot bua trua dac biet, do do co the suy ra nguoi dan ong se an ca trong bua trua.



## Luyện cách tránh bẫy #2 075.mp3

### STEP 1

Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

### STEP 2

Kiểm tra đáp án.

3. The first speaker is most likely [a waiter / a customer].
4. The first speaker wants to [order food / get the check].

### STEP 3

Xác định nội dung.

- W: Excuse me. ☺ Do you know where the waiter is? ☺ I'd like to order another glass of wine.  
 M: The same wine, ma'am? I'll see if I can find him for you.  
 W: I've been waiting for more than 15 minutes. And ☺ I'd like to order some bread, too.  
 M: I'll have him come to this table as soon as I find him.

Vocabulary **waiter** nhân viên phục vụ **customer** khách hàng **order** gọi món **get the check** lấy hóa đơn **another** khác **wine** rượu  
**have him come** gọi anh ấy đến **as soon as** ngay khi

### STEP 4

Phân tích nội dung.

3. Người nói thứ nhất có thể là [nhân viên phục vụ/bạn/khách].

☞ Đang hỏi nghề nghiệp của người nói thứ nhất. Dùng nhầm lẫn với nghề nghiệp của người kia. Người nói thứ nhất đã hỏi “Do you know where the waiter is?” nên có thể đoán được người thứ nhất là khách tới nhà hàng.

4. Người nói thứ nhất muốn [gọi món ăn/lấy hóa đơn].

☞ Người nói thứ nhất muốn bánh mì và rượu nên có thể đoán là vẫn chưa kết thúc bữa ăn. Câu nói nhờ đi lấy hóa đơn là không có. Lưu ý trong nhà hàng, hóa đơn tính tiền được gọi là check.



## Học các từ vựng liên quan tới nhà hàng

reserve the table	đặt bàn trước	seafood salad	xà lách hải sản
beverage	thức uống	appetizer	món khai vị
steamed	hấp	today's special	món đặc biệt hôm nay
ingredient	thành phần	menu	thực đơn
main course	món chính	chef	bếp trưởng
cuisine	ẩm thực	allergic	bị dị ứng
wine list	danh mục rượu	check	hóa đơn
place an order	gọi món ăn	cafeteria	quán ăn tự phục vụ

## Luyện tập những câu thường gặp

1. As you see, the restaurant is very busy today.
2. I'll have the New York steak with steamed vegetables.
3. What do you recommend for a light lunch?
4. You can enjoy exotic local food here.
5. We'll have the table ready for you as soon as possible.
6. There's going to be about a ten-minute wait for a table in non-smoking section.
7. That comes with your choice of soup or salad.
8. What's in your vegetable soup?
9. Could we get a pitcher of water?
10. How would you like your steak?



1. Who most likely is the man?
  - (A) A cashier
  - (B) A waiter
  - (C) A chef
  - (D) A customer
2. Why doesn't the woman want appetizers?
  - (A) She wants to save time.
  - (B) She doesn't see anything she likes.
  - (C) She wants to read the menu further.
  - (D) She wants to pay now.
3. What does the woman want to know?
  - (A) Where she can get a table
  - (B) When the restaurant closes
  - (C) Whether a drink is included
  - (D) Who will serve the food
4. What was not mentioned in the menu?
  - (A) Lobster
  - (B) King crab
  - (C) Steak
  - (D) Shrimp
5. What was the woman's final order?
  - (A) Lobster and clams
  - (B) Crab and shrimp
  - (C) Lobster and shrimp
  - (D) Pasta and clams
6. Why did the woman change her order?
  - (A) It was no longer on the menu.
  - (B) She is allergic to clams.
  - (C) The restaurant is out of clams.
  - (D) That was too expensive.
7. What are the speakers discussing?
  - (A) Favorite restaurants in town
  - (B) Important business mergers
  - (C) Client meetings
  - (D) Where the woman eats
8. How does the man sound?
  - (A) Surprised
  - (B) Excited
  - (C) Confused
  - (D) Depressed
9. What does the woman plan to do tomorrow?
  - (A) Eat at home
  - (B) Meet clients
  - (C) Sign a contract
  - (D) Start a vacation

## Unit 13. Bài đối thoại trong ngân hàng

### Trung tâm của bài học

Đang đối thoại này liên quan tới nghiệp vụ ngân hàng và hầu như luôn xuất hiện trong các kỳ thi TOEIC hàng tháng. Hãy nắm vững hình thức cũng như dạng từ vựng có liên quan đến nghiệp vụ ngân hàng.



### Phân tích bài đối thoại

Nghe & Luyện

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

W: ① Ben's computer terminal doesn't work properly. ② It looks like a problem with the new software.  
→ Nói rằng phần mềm máy tính của Ben đã trục trặc nên gặp khó khăn khi làm việc.

M: So will that counter be closed down for the day?

→ Hỏi nếu như vậy có phải đóng cửa quầy giao dịch đó hôm nay không.

W: Yes. I think the other tellers will be asked to do his work.

→ Nói rằng vì không thể sắp xếp công việc nên những nhân viên khác phải làm công việc của anh ấy.

M: It might be a busy day today. Just let me know ③ if you need any help with any of the transactions.  
→ Nói rằng nếu cần giúp đỡ thì hãy cho anh ấy biết.

Q1 : Who most likely are the speakers?

→ A : Bank clerks

Trong câu thoại đầu tiên có thể sẽ nhắc đến người nói là ai nhưng vì có nhiều chi tiết khác nên có khi phải suy luận. Qua các từ counter / transactions / tellers có thể đoán được đây là cuộc đối thoại của các nhân viên ngân hàng.

Q2 : What problem does Ben have?

→ A : His computer isn't functioning

Cần phải nghe nội dung có liên quan đến Ben được thể hiện trong câu hỏi. Trong câu đầu tiên Ben's computer terminal doesn't work properly đã rõ ràng là máy vi tính của Ben hoàn toàn không hoạt động được. Cần đọc câu hỏi trước để trả lời được dễ dàng.

Q3 : What does the man tell the woman?

→ A : He will be able to help out with some of the work.

Câu trả lời nằm trong câu nói của người đàn ông. Qua câu Just let me know if you need any help có thể biết người đàn ông đồng ý giúp một số việc.

computer terminal máy vi tính trạm, software phần mềm, counter quầy giao dịch, teller nhân viên thu ngân  
transaction giao dịch, bank clerk nhân viên ngân hàng, function hoạt động, help out giúp đỡ, làm điều



● Nghe bài đối thoại nhiều lần rồi diễn vào chỗ trống.

- W:** Excuse me. Can you tell me how the ① \_\_\_\_\_ work?
- M:** You can do all your ② \_\_\_\_\_ over the telephone, 24 hours a day.
- W:** That's great. How do I ③ \_\_\_\_\_ ?
- M:** Just call the bank, key in your ④ \_\_\_\_\_ and ⑤ \_\_\_\_\_ available.

Answers

① telephone banking services ② day-to-day banking ③ access my account ④ PIN number ⑤ listen to the menu of options

Vocabulary

telephone banking (dịch vụ) ngân hàng thông qua điện thoại day-to-day (hàng ngày) access (truy cập) account tài khoản  
key in (nhập) (điều kiện) PIN number (mã số nhận diện cá nhân) Personal Identification Number option (sự lựa chọn)

Ghi chú

(4) Cần kết hợp nhiều chi tiết để đưa ra lựa chọn chính xác.

Trong Part 3, thỉnh thoảng có những trường hợp đáp án của câu hỏi thứ nhất được trình bày sau đáp án của câu hỏi thứ hai. Để trả lời câu hỏi thứ nhất, hãy chờ đợi đáp án khi nghe hết đoạn đối thoại. Trong nhiều trường hợp, câu hỏi thứ nhất hỏi về nghề nghiệp của người nói hoặc địa điểm cuộc đối thoại đang diễn ra. Trong trường hợp như vậy nên xem qua các câu trả lời cho sẵn và luyện tập nắm bắt toàn bộ nội dung để tổng hợp các chi tiết nghe được trong các đoạn đối thoại. Cần luyện tập thói quen ghi nhớ nội dung tất cả các câu hỏi trước khi nghe nội dung bài đối thoại để có thể tổng hợp các chi tiết và trả lời chính xác các câu hỏi được đặt ra.



## Luyện cách tránh bẫy #1

080.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

1. The woman's problem is that [her homepage is crashed / she cannot enter a webpage].
2. The woman is looking for [how to revise the information / how to repair her homepage].

**STEP 3** Xác định nội dung.

W: David, I'm looking for some advice on ① the Montreal Bank site as to ② how to change my personal information, but I can't enter.

M: Did you log in? Go to the top of the webpage, then click the space that says "log in".

W: Okay, I have done that. Now, ③ how can I change my personal information?

M: Go to the part of the page that says "Personal Information." If you have any problems, then let me know. I'll help you fix the data.

Vocabulary: crash trục trặc enter vào revise chỉnh sửa repair chỉnh sửa advice lời khuyên personal information thông tin cá nhân fix chỉnh sửa data dữ liệu

**STEP 4** Phân tích nội dung.

1. Vấn đề của người phụ nữ là [trang chủ của cô ấy bị trục trặc/cô ấy không vào được web].

☞ Dang hỏi về vấn đề của người phụ nữ nên bạn cần hướng sự chú ý vào lời nói của cô ta. Người phụ nữ có nhắc tới the Montreal Bank site và nói tiếp can't enter nên vấn đề ở đây là không thể vào được trang web.

2. Người phụ nữ đang tìm kiếm [cách chỉnh sửa thông tin/cách chỉnh sửa trang chủ của cô ấy].

☞ Có thể biết việc người phụ nữ muốn thay đổi thông tin cá nhân của mình thông qua câu how can I change my personal information?. Câu nói về trang chủ của cô ấy chưa từng được nhắc tới.



## Luyện cách tránh bẫy #2

081.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài đối thoại.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

3. The man wants to [find an ATM location / deposit some money at the bank].
4. The nearest ATM is [one block away / two blocks away].

**STEP 3** Xác định nội dung.

M: Hello. ☺ I'm calling to ask for information on ATM location. Could you please direct me to the nearest ATM?

W: No problem, Sir. Where are you calling from?

M: I'm calling from Harvardway at 10th street, Boston.

W: Okay. The nearest ATM is just ☺ one block away on Harvardway and 8th street. Oh, sorry.  
☺ Two blocks, not one block.

**Vocabulary** ATM máy rút tiền tự động (= Automated Teller Machine) deposit gửi tiền vào ngân hàng block dãy nhà ask for yêu cầu location địa điểm direct hướng dẫn, chỉ đường nearest gần nhất

**STEP 4** Phân tích nội dung.

3. Người đàn ông muốn [tìm vị trí ATM / gửi tiền vào ngân hàng].

⇒ Đáp án có sẵn trong câu nói của người đàn ông. Câu đầu tiên của bài đối thoại I'm calling to ask for information on ATM location đã làm rõ lý do vì sao người đàn ông gọi điện thoại.

4. ATM gần nhất cách dãy khoảng [một dãy nhà / hai dãy nhà].

⇒ Là câu hỏi về khoảng cách, có liên quan đến con số. Khi nhắc đến vị trí của máy ATM hãy chú ý lắng nghe các con số và ở cuối đoạn đối thoại cô gái đã cho biết vị trí của ATM. Hãy chú ý tập trung nghe đến hết để không chọn sai đáp án.



## Luyện nghe những câu cần thiết

082.mp3

### Học các từ vựng liên quan đến lĩnh vực ngân hàng

bank statement	bản kê tài khoản	check the balance	kiểm tra thu chi
deposit and withdrawal	gửi và rút tiền	savings account	tài khoản tiết kiệm
checking account	tài khoản vãng lai	pay interest	trả lãi
bounce a check	tờ chối (chi trả cho chi phiếu vi tài khoản không đủ tiền)	transfer	chuyển khoản
branch	chi nhánh	key in	nhập ~ vào
open an account	mở tài khoản	mortgage	thẻ chấp
ATM (Automated Teller Machine)	máy rút tiền tự động	bank teller	nhân viên giao dịch
		account number	số tài khoản
		interest rate	lãi suất
PIN (Personal Identification Number)	mã số nhận diện cá nhân		

### Luyện tập những câu thường gặp

1. I'd like some information on the telephone banking services.
2. You can check your balance and pay bills.
3. I'd like to open an account at this branch.
4. I'd like to transfer 10,000 dollars to Mr. Pierce.
5. What's the account number that you're transferring from?
6. I want to make this transaction to happen right now.
7. You need proof of identification and proof of residency.
8. I'd like to exchange Korean won for dollars.
9. My checking account is overdrawn by 200 dollars.
10. We'll take a look at your account.



1. Where is this conversation taking place?
  - (A) At a bank
  - (B) At a travel agency
  - (C) At a supermarket
  - (D) At an airport
2. What does the woman suggest the man do?
  - (A) Travel only to safer places
  - (B) Not carry cash
  - (C) Go abroad
  - (D) Fill out a form to get a refund
3. What should the man do if he loses the checks?
  - (A) Go to the bank directly
  - (B) Report to the police
  - (C) Call the helpline
  - (D) Go to the travel agency
4. Who is the man most probably?
  - (A) An insurance agent
  - (B) A counselor
  - (C) A banker
  - (D) A stockbroker
5. What does the customer want to discuss?
  - (A) A credit card
  - (B) A tax return
  - (C) An investment plan
  - (D) A personal loan
6. When will the man see the customer?
  - (A) As soon as he comes into the office
  - (B) After he finishes a document
  - (C) Before leaving for the day
  - (D) When the office opens
7. What does the woman need to know?
  - (A) Account numbers
  - (B) Mailing addresses
  - (C) Branch phone numbers
  - (D) Package tracking numbers
8. What problem does the woman mention about the Washington branch?
  - (A) It is not yet open for business.
  - (B) She knows no one there.
  - (C) Its computers are down.
  - (D) It doesn't have information.
9. Who is Mr. Palmer?
  - (A) A supplier
  - (B) A client
  - (C) An executive
  - (D) A mailman

12 13 14 15 16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

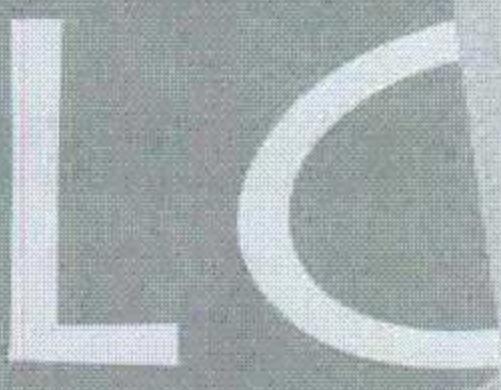
242

243

244

245

246



# BIG STEP TOEIC

## Part 4

Unit 14. Dạng bài nói có nội dung hướng dẫn  
và tin nhắn ghi âm qua điện thoại

Unit 15. Dạng bài nói giới thiệu người  
và giới thiệu chuyến tham quan

## Unit 14. Dạng bài nói có nội dung hướng dẫn và tin nhắn ghi âm qua điện thoại

### Trọng tâm của bài học

Trong bài nói của Part 4, nội dung được đặt ra đa số là các chủ đề như tin nhắn ghi âm qua điện thoại và các nội dung truyền đạt, thông báo hay hướng dẫn. Có từ 6 đến 9 câu hỏi được đặt ra mỗi thang và việc phân tích các câu trả lời trước khi nghe đóng một vai trò quan trọng. Hơn nữa trong nhiều trường hợp các bài nói có sử dụng các cụm từ đồng nghĩa với nhau nên luyện tập paraphrasing là việc rất cần thiết.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

03:41 mins

Questions 1-3 refer to the following announcement.

**Attention, all passengers!** ① The ferry to South Island will be delayed due to bad weather conditions. ② The safety of our passengers is the prime concern of all of us here at Victor Ferry Services. So we decided to reschedule all the boarding and departure times. ③ The next weather update is expected at 10:00 A.M. Please contact our staff at the ferry office if you have any questions.

Q1 : What has caused the delay?

→ A : Unpleasant weather

Nếu đã nắm được nội dung câu hỏi sẽ biết bài nói đề cập đến việc trì hoãn. Từ cụm từ due to bad weather conditions có thể biết tàu bị hoãn do thời tiết xấu.

Q2 : What is Victor Ferry Services' prime concern?

→ A : Safety of passengers

Nhờ vào chi tiết trong câu hỏi mà có thể tìm ra đáp án khi có nhắc đến mối quan tâm của Victor Ferry Services. Trong câu The safety of our passengers is the prime concern nhấn mạnh mối quan tâm hàng đầu của hãng là sự an toàn của hành khách.

Q3 : What is expected to happen at 10 o'clock?

→ A : There will be some more information about the weather.

Hỏi về sự việc sẽ xảy ra trong thời gian xác định nên phải nghe kỹ từ chỉ thời điểm. Qua câu The next weather update is expected at 10:00 A.M. có thể biết được một số thông tin về thời tiết.

Vocabulary: **ferry** phà **be delayed** bị trì hoãn **due to** do **bad weather** thời tiết xấu **unpleasant weather** **safety** an toàn **prime** chính **concern** mối quan tâm **reschedule** sắp xếp lại **boarding** lên tàu **departure** khởi hành **update** nêu cập nhật **contact** liên lạc **staff** nhân viên



- Nghe bài nói nhiều lần rồi điền vào chỗ trống.

You've reached International Food Bank in Korea. ①

Our hours are 9:00 A.M. to 5:00 P.M. ② . We are not open on ③ . If you want to get information about donation, ④ . If you want to speak to one of our representatives, please call back during regular hours or ⑤ after the tone. Thank you for calling and have a nice day.

**Answer:** ① The office is now closed. ② Monday through Saturday ③ national holidays and Sundays ④ press 1 ⑤ record your message

**Vocabulary:** reach *liên lạc* international *quốc tế* national holiday *quốc khai* get information *lấy thông tin* donation *tặng phẩm, cúng* representative *người đại diện* call back *gọi điện lại* during regular hours *trong giờ làm việc* record *ghi âm* message *tin nhắn* tone *tiếng bip*



## Luyện cách tránh bẫy #1 086.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài nói.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

1. People wanting to join the summer event should [visit the homepage / call at a different number].
2. The new store will open in [summer / autumn].

**STEP 3** Xác định nội dung.

**Thank you for calling the Seoul Department Store in Hong Kong.** ☺ If you are calling about joining Summer Festival Event, please call back at 02-544-3528 for our Public Relations office. ☺ This fall, the Seoul Department Store will open a new store in Taiwan. If you are interested in our Taiwan store, visit our website [www.seoulstore.com](http://www.seoulstore.com).

**Vocabulary** department store cửa hàng bách hóa lines are busy các đường dây điện thoại đang bận handle xử lý join the event tham gia sự kiện public relations quan hệ công chúng open khai trương, mở store cửa hàng be interested in quan tâm visit thăm website trang web

**STEP 4** Phân tích nội dung.

1. Những người muốn tham gia vào sự kiện mùa hè nên [vào trang chủ / gọi vào số khác].
  - ⇒ Phải lắng nghe những nội dung chỉ dẫn liên quan đến những sự kiện diễn ra vào mùa hè. Lắng nghe các cấu trúc câu thường gặp như Please / Could you ... / Why don't you ... . Chi tiết quan trọng là please call back at 02-544-3528 và trong đáp án được thay bằng a different number.
2. Cửa hàng mới sẽ khai trương vào [mùa hè / mùa thu].
  - ⇒ Lắng nghe thời điểm về việc khai trương ở một địa điểm mới chứ không phải ở nơi hiện tại. Summer là thời điểm tổ chức event chứ không phải là thời điểm khai trương của hàng mới.



## Luyện cách tránh bẫy #2

087 mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài nói.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

3. This announcement is being made [at the theater / at the sports facility].

4. In section A and B, people are allowed to use [fireworks / whistles].

**STEP 3** Xác định nội dung.

**Attention please! Beer sales are not allowed inside the stadium. And you may not bring canned or bottled beer into the stadium, either. Our uniformed guards will inspect your package at the entrance. Whistles and other noisemakers may only be used by persons seated in section A and B.**

**Vocabulary**

beer sales	vệc bán bia	be allowed to do	được cho phép (lâm gt)	inside	trong	stadium	sân vận động	canned beer	
bottle	bia lon	bottled beer	bia chai	uniformed	mặc đồng phục	guard	nhân viên bảo vệ	inspect	kiểm tra
entrance	cổng vào	whistle	còi	noisemakers	những thứ phát ra âm thanh	seat	ngồi	package	gói hàng

**STEP 4** Phân tích nội dung.

3. Thông báo này đang được phát [tại nhà hát/tại khu thể thao].

☞ Thông tin về địa điểm thông báo được phát được cung cấp ở phần đầu nên cần nghe kỹ 2 câu đầu tiên. Trong 2 câu này có nhắc đến việc cấm mang bia vào sân vận động.

4. Ở khu A và B, mọi người được phép dùng [pháo hoa/còi].

☞ Đã xác định địa điểm là khu A và B nên khả năng biết được đáp án từ phần này là rất cao. Trong phần cuối của bài đã thể hiện rõ là còi và những thứ phát ra âm thanh (whistles and noisemakers) chỉ được sử dụng ở 2 khu A và B.



## Học các từ vựng cơ bản liên quan đến các hướng dẫn và tin nhắn ghi âm qua điện thoại

Attention, please!	Chú ý! Chu ý!	be delayed	bị hoãn
make final selections	quyết định lựa chọn cuối cùng	in the sporting goods section	ở khu bán đồ thể thao
keep in mind	ghi nhớ	voice mail	thu thoại
after the tone	sau tiếng bip	call me back	gọi lại cho tôi
press 1	ấn phím 1	customer service representative	nhân viên dịch vụ khách hàng
I want to let you know.	Tôi muốn cho bạn biết.	feel free to do ~	cử thoải mái (làm gì)
I'm calling on behalf of ~	Tôi gọi đến thay mặt cho ...		

## Luyện tập những câu thường gặp

1. Now, I would like to suggest some great deals to you for tonight's dinner.
2. Beginning next month, the company will be upgrading all computer systems.
3. Thank you for calling the Folk Music World.
4. Feel free to leave a message on my answering machine.
5. This is the express train for Lincount lake.
6. I am sorry to announce that tonight's concert will be postponed by one hour.
7. If this call is urgent, please contact my secretary.
8. Please stay on the line.
9. We need to reschedule our staff meeting.
10. Please call me when you check this message.



1. What is the purpose of the message?
  - (A) To sell a product
  - (B) To ask for payment
  - (C) To announce a service
  - (D) To request a visit
2. When does the store close?
  - (A) 8:00 P.M.
  - (B) 9:00 P.M.
  - (C) 10:00 P.M.
  - (D) 11:00 P.M.
3. What does the speaker ask the listener to use to place an order?
  - (A) Directions
  - (B) Opening date
  - (C) Purchase requirements
  - (D) Promotional code
4. What problem is mentioned?
  - (A) Approval was denied for a request.
  - (B) A product is not available.
  - (C) The new supplier is not reliable.
  - (D) The paper has low quality.
5. What is said about the new dealer?
  - (A) His prices are lower.
  - (B) He delivers orders within 10 days.
  - (C) His specialty is fax machines.
  - (D) He contacted the office a short while ago.
6. Why is John calling Cindy?
  - (A) He wants to know if the fax machines are working.
  - (B) The department wants to try out a new product.
  - (C) He wants some important information from her.
  - (D) He wants her to make a decision about supplies.
7. Who is the speaker most probably addressing?
  - (A) Salespersons
  - (B) Tourists
  - (C) Students
  - (D) Office employees
8. What is being offered?
  - (A) A new insurance plan
  - (B) A retirement benefit
  - (C) A new service
  - (D) A performance incentive
9. When will the offer come into effect?
  - (A) Today
  - (B) Tomorrow
  - (C) Next week
  - (D) Next month

## Unit 15. Dạng bài nói giới thiệu người và giới thiệu chuyến tham quan

### Trung tâm của bài học

Trong Part 4, dạng bài nói có nội dung giới thiệu người và chuyên tham quan thường xuyên xuất hiện trong đề thi hang thang. Cách triển khai nội dung thương đã được ổn định và có nội dung cố định, do vậy hay có gắng học dùng trung tâm cũng như nội dung, hình thức của bài nói.



### Phân tích câu hỏi và các đáp án lựa chọn

690 mp3

Questions 1-3 refer to the following announcement.

① On your right is one of the oldest castles in Europe. It has been rebuilt several times ② because of its unique location. Historically, it has been a major center of Hungary. It is almost 600 years old. Our next stop will be a fort built in the 16th century, about 3 miles from here. ③ But right now, we will go to lunch.

**Q1:** Where are the listeners most likely?

- A : At a historical site.

Dạng hỏi về nơi mọi người đang tham quan. Nội dung đã được thể hiện trong câu đầu one of the oldest castles in Europe và đã được nhắc lại trong câu thứ ba Historically, it has been a major center. Qua đó ta biết được địa điểm tham quan là một khu di tích.

**Q2:** Why was the site rebuilt?

- A : It is in a special area.

Đọc trước câu hỏi và định hướng tập trung lắng nghe các thông tin cần thiết. Đây là câu hỏi về lý do tòa lâu đài được xây lại. Đáp án nằm ở câu thứ hai it has been rebuilt several times because of its unique location. Trong đó cụm từ unique location đã được thay thế bằng a special area.

**Q3:** What is scheduled to happen next?

- A : The listeners will eat.

Dạng hỏi về lịch trình tiếp theo. Trong nhiều trường hợp địa điểm tham quan kế tiếp được trình bày ở phần kết thúc bài nói. Như ở đây đã trình bày trong câu cuối là But right now, we will go to lunch.

**Vocabulary** castle *lâu đài*; be rebuilt *được xây dựng lại*; several *một vài*; unique *độc nhất, độc đáo*; historically *còn mãi lịch sử*; major *chính, quan trọng*; center *trung tâm*; fort *pháo đài*; lunch *bữa ăn trưa*.



## Luyện nghe 091.mp3

Nghe bài nói nhiều lần rồi diễn vào chỗ trống.

I'm pleased to introduce our ① \_\_\_\_\_, Mr. Yamamoto. His speech today is about recent advances in skin protection technologies in ② \_\_\_\_\_. Specifically, he will talk about new products containing newly-developed compounds by his laboratory. Mr. Yamamoto will ③ \_\_\_\_\_ following his talk. So please ④ \_\_\_\_\_ of any questions while he speaks. After this speech, our assistant will ⑤ \_\_\_\_\_ to help others hear you well. Thank you.

Answers ① guest speaker ② the cosmetics industry ③ welcome questions ④ take notes ⑤ bring you a microphone

Vocabulary be pleased to do *hân hạnh* introduce *giới thiệu* guest speaker *diễn giả khách mời* speech *hai diễn văn* recent *gần đây* advances *nâng tiến bộ* protection *sự bảo vệ* technology *công nghệ* cosmetics industry *ngành mỹ phẩm* specifically *một cách cụ thể* contain *gồm có* newly *mới* compound *hợp chất* laboratory *phòng thí nghiệm* following *sau* take notes *ghi chú* welcome *hoan nghênh* assistant *trợ lý* microphone *micro*



## Luyện cách tránh bẫy #1 092.mp3

**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài nói.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

1. Sophia Lopez is [receiving the award / presenting the award].
2. She has been working for the company for [15 years / 10 years].

**STEP 3** Xác định nội dung.

⦿ It's my pleasure to introduce the award recipient, Sophia Lopez for this year's "Employee of the Year". Many of you know, ⦿ Ms. Sophia has been working for our company for more than fifteen years. After three year working in the office, she started working as one of the sales representatives. Remarkably, she has been the top seller in her department for more than ten years. Let's give a nice round of applause for Sophia Lopez.

Vocabulary receive nhận present trao tặng pleasure niềm vui hạnh introduce giới thiệu award giải thưởng recipient người nhận employee nhân viên sales representative nhân viên bán hàng remarkably một cách đáng chú ý top seller người bán hàng xuất sắc nhất department phòng a round of applause một tràng vỗ tay

**STEP 4** Phân tích nội dung.

1. Sophia Lopez [đang nhận giải thưởng / đang trao tặng giải thưởng].

⦿ Nội dung câu đầu tiên là introduce the award recipient, Sophia Lopez. Người nói đang giới thiệu người đoạt giải là Sophia Lopez.

2. Sophia làm việc cho công ty đã được [15 năm / 10 năm].

⦿ Đang hỏi về số năm làm việc. Nhưng con số đã được trình bày trong đáp án cho sẵn nên cần chú ý kỹ. 10 năm là phản hồi về thành tích của nữ nhân viên kinh doanh. Còn đáp án đúng được thể hiện trong câu Ms. Sophia has been working for our company for more than fifteen years.



**STEP 1** Trước tiên lắng nghe bài nói.

**STEP 2** Kiểm tra đáp án.

3. The current owner of the property is [Philip Edward / the government].

4. The tourists will have lunch [in a restaurant / in a hotel].

**STEP 3** Xác định nội dung.

Hello everyone! My name is Peter Choi and I'll be leading the tour today. The castle in front of you was originally built 300 years ago by Philip Edward. In the 1970s, the government decided to buy this property from the owner to preserve this historical site. So this castle was purchased by the government and turned into this history museum. After visiting this castle, we will have lunch in a local restaurant.

**Vocabulary** current hiện tại; owner chủ sở hữu; property tài sản; tourist du khách; lead the tour hướng dẫn chuyến đi; castle lâu đài; originally ban đầu; preserve bảo tồn; historical site di tích lịch sử; purchase mua; government chính phủ; turn into trở thành; history museum viện bảo tàng lịch sử; local địa phương

**STEP 4** Phân tích nội dung.

3. Hiện tại chủ sở hữu tòa nhà là [Philip Edward / chính phủ].

☞ Nội dung câu hỏi là về chủ sở hữu tòa nhà. Dùng nhầm với originally built 300 years ago by Philip Edward. Philip Edward vốn là chủ tòa nhà nhưng qua câu So this castle was purchased by the government and turned into this history museum, có thể biết chính phủ chính là chủ sở hữu.

4. Các du khách sẽ ăn trưa [tại nhà hàng / tại khách sạn].

☞ Địa điểm ăn trưa được nói đến là nhà hàng qua câu we will have lunch in a local restaurant.



Học từ vựng liên quan đến nội dung giới thiệu người và hướng dẫn du lịch

guest speaker	điễn giả khách mời	living history museum	bảo tàng sống về lịch sử
leading authority	quyền lãnh đạo		
in the field	trên cánh đồng	tour guide	hướng dẫn viên du lịch
step down	bước xuống	self-guided tour	tour du lịch tự do
dedicated workers	nhân viên mẫn cán	final stop	chặng dừng cuối
keynote speaker	điễn giả chính	historical site	di tích lịch sử
take over the duty	đảm trách	expert	chuyên gia
serve	phục vụ	CEO (Chief Executive Office)	tổng giám đốc

Luyện tập những câu thường gặp

1. Without his dedication, we can't meet the deadline.
2. Now I must say many thanks to Mr. Brown.
3. I'm truly happy to introduce our new director.
4. You can get headphones at the information booth.
5. Dr. Newton is going to talk about how he conducted his research.
6. She is the top selling worker in that region.
7. She will receive a one-week holiday as a bonus.
8. This is the last stop on our tour.
9. On your left, you will notice the building.
10. Before we finish our tour, let's have a look inside this room.



1. Where is the tour taking place?  
(A) A botanical garden  
(B) A theme park  
(C) A manufacturing facility  
(D) A science museum
2. What will the senior technical managers do?  
(A) Host the lunch  
(B) Make a presentation on the history of the company  
(C) Interview the visitors  
(D) Inform the production process
3. When will the question and answer session be held?  
(A) During lunch  
(B) At the end of the tour  
(C) During the break  
(D) Before the tour begins
4. What is the main program of today's show?  
(A) Tips on writing novels  
(B) Where to look for inspiration  
(C) Common problems faced while writing  
(D) An interview with a celebrity
5. What will Anjali Sardesai do today?  
(A) Present an award  
(B) Introduce another speaker  
(C) Read from her book  
(D) Talk about her youth
6. Why is the live audience mentioned?  
(A) They are personal friends of the novelist.  
(B) They will ask questions.  
(C) They are all famous critics.  
(D) They are waiting to congratulate her.
7. Who is Amrita Rai?  
(A) A consultant  
(B) A company director  
(C) A top researcher  
(D) A project assistant
8. What problem is mentioned?  
(A) A position has to be filled.  
(B) A director has become ill.  
(C) A research requirement has to be met.  
(D) A project was rejected.
9. What will most likely happen next?  
(A) A program will be detailed.  
(B) The speaker will announce an award.  
(C) A field visit will be planned.  
(D) Names will be suggested.

1

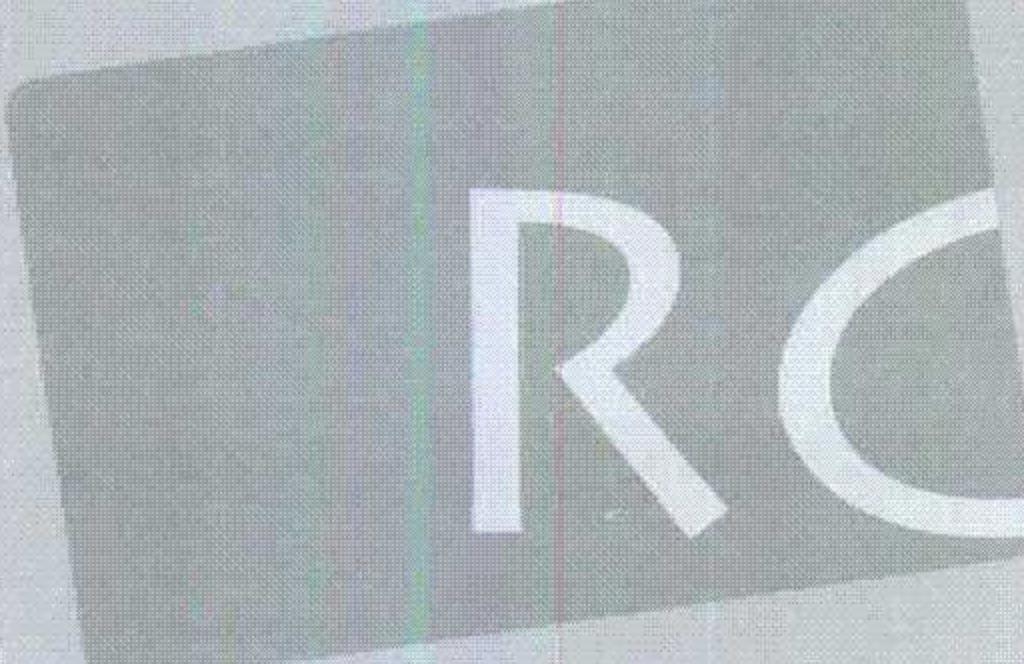
DRAFT

2

3

4

5



RC

# BIG STEP TOEIC

## Grammar (Part 5 & 6)

Unit 1. Động từ (verb – v)

Unit 2. Trợ động từ (auxiliary – aux)

Unit 3. Thể bị động

Unit 4. Danh từ (noun – n)

Unit 5. Sự hòa hợp giữa chủ ngữ và động từ

Unit 6. Các thì

Unit 7. Tính từ (adjective – adj)

Unit 8. Trạng từ (adverb – adv)

Unit 9. Liên từ (conjunction – conj) và giới từ

(preposition – prep)

# Mở rộng vốn từ vựng



## Từ cơ bản

**accept** (v) chấp nhận

**apology** (n) lời xin lỗi

**convenience** (n) sự thuận tiện

**propose** (v) đề nghị

**employee** (n) người làm thuê

**ask** (v) hỏi, yêu cầu

## Từ mở rộng

**acceptance** (n) sự chấp nhận

**accept responsibilities for** nhận trách nhiệm về ...

**apologize** (v) xin lỗi

**apologize A for B** xin lỗi A về việc B

**inconvenience** (n) sự bất tiện

**convenient** (adj) thuận tiện

**inconvenient** (adj) bất tiện

at one's earliest **convenience** sao cho tiện nhất

**proposal** (n) lời đề nghị

**propose** to widen the road đề nghị mở rộng đường

**employ** (v) thuê

**employer** (n) chủ (người thuê)

**employment** (n) việc thuê mướn, việc làm

full-time **employee** công nhân làm việc toàn thời gian

long-term **employment** việc làm dài hạn

**ask A to (do)** kêu A làm ~

**ask** more information hỏi thêm thông tin

Đọc theo  
địa

OK



Đọc theo  
địa



## Từ cơ bản

**attend** (v) tham dự

**contact** (v) liên lạc  
(n) sự liên lạc

**visit** (v) thăm viếng  
(n) sự thăm viếng

**agree** (v) đồng ý

**need** (v) cần  
(n) nhu cầu

**interest** (v) mối quan tâm,  
lợi nhuận

**apply** (v) áp dụng, nộp đơn  
(xin việc)

## Từ mở rộng

**attendance** (n) sự tham dự

**attendee** (n) người tham dự

**attend** a meeting dự một cuộc họp

**attendance record** bản điểm danh

**contact** the sales department liên lạc với phòng kinh doanh

**visitor** (n) du khách

**visit** the new office thăm văn phòng mới

**agreement** (n) sự đồng ý, hợp đồng

**agree with** đồng ý với ...

the terms of the **agreement** những điều khoản của hợp đồng

**meet one's needs** đáp ứng được nhu cầu của ai

**need to do** cần làm ...

**interested** (adj) quan tâm

**interest rate** lãi suất

**be interested in** quan tâm tới

be in the company's best **interest** vì lợi ích cao nhất của công ty

**applicant** (n) người nộp đơn (xin việc)

**application** (n) đơn xin

**apply for** nộp đơn xin

an **application** for a loan đơn vay mượn

**applicants** for the position ứng cử viên cho chức vụ

# Unit 1. Động từ (verb – v)

## Trọng tâm của bài học #1 Câu không có động từ

Khi đọc câu có cấu trúc “chủ ngữ + ... + túc từ/bổ ngữ” có thể áp dụng các kiến thức ngữ pháp để làm được nhiều câu.

### Trọng tâm #1-1. Chọn câu đúng

1. I to study TOEIC.

I decided to study TOEIC.

2. My workload very heavy.

My workload is very heavy.

**WRONG**

I  to study TOEIC.  
My workload  very heavy.

**RIGHT**

**→** I **decided** to study TOEIC.  
My workload **is** very heavy.

Nếu câu không có động từ như ví dụ ở trên, chúng ta không thể biết chủ ngữ làm gì và trạng thái như thế nào. Do đó, câu không có động từ là câu sai nên khi làm bài kiểm tra thật, nhất định phải:

- (1) Tìm động từ trước
- (2) Sau đó xác định cấu trúc câu cơ bản

### Ngữ pháp bổ sung

Cấu tạo cơ bản của câu

Mẫu 1 ⇒ Chủ ngữ (S) + Động từ (V)

Kathy **works** very hard.

Mẫu 2 ⇒ S + V + bổ ngữ (C)

Kathy **feels** good today.

Mẫu 3 ⇒ S + V + túc từ (O)

Kathy **finished** the project.

Mẫu 4 ⇒ S + V + O gián tiếp (O.I) + O trực tiếp (O.D)

Kathy **gave** her staff a present.

Mẫu 5 ⇒ S + V + O + C (chi mục đích)

Kathy **got** the project done.

Trung tâm #1-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. We [ establishment  established] a business partnership with another company.
  2. The company [ requires  requirement] three reference letters.
  3. The director [ introduction  introduced] the guest speaker to us.
  4. The company [ employed  employment] several workers for the construction.
  5. The government [ proposal  proposed] a new law to promote employment.

$S + \dots + O \Rightarrow$  cản điện đồng tử vào chỗ trống chứ không phải đánh từ

1. We established a business partnership with another company.

chu ngòi      đồng mì      mèo bụi

establish business partnership with another

2. The company requires three reference letters.

Chu Nhã Trần Tú Hà Nam

require a written reference letter from their employer.

3. The director introduced the guest speaker to us.

the neg.                ding tu                the tip

director  introduce A to B  guest speaker 

4. The company employed several workers for the construction.

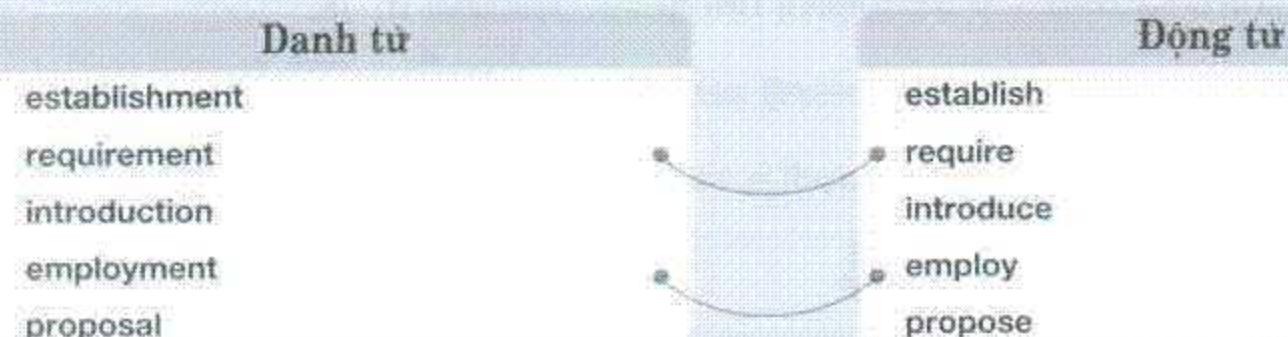
## chữ ngũ đồng tự tộc tự

employ began using several multi-unit construction units with varying

5. The government proposed a new law to promote employment.

government chính phủ propose đề xuất law luật promote xu hướng, đẩy mạnh employment (lĩnh vực)

Động từ trả lời cho câu hỏi “chủ ngữ như thế nào?” và danh từ đóng vai trò làm chủ ngữ, bổ ngữ và túc từ trong câu. Chỗ trống trong cấu trúc “S + ... + O/C” là vị trí của động từ (V).



**Trọng tâm #1-3.** Khi đọc một câu hãy tìm động từ trước!

1. He \_\_\_\_\_ our apology for the inconvenience.  
 (A) accepting      (B) acceptance      (C) accepted      (D) to accept
  
2. We \_\_\_\_\_ to hire additional programmers.  
 (A) need      (B) needy      (C) needing      (D) to need
  
3. The city council \_\_\_\_\_ to widen the highway.  
 (A) proposal      (B) proposed      (C) to propose      (D) proposing
  
4. The red light \_\_\_\_\_ that a message has been left.  
 (A) indicates      (B) indicating      (C) indication      (D) indicator
  
5. For more information, please \_\_\_\_\_ our website.  
 (A) visiting      (B) visit      (C) to visit      (D) visitors

## Trọng tâm của bài học #2 Đừng bị động từ giả đánh lạc hướng

Chỗ trọng trong mẫu câu “S + ... + O/C” là của động từ. Trong nhiều trường hợp tuy có một số từ có dạng giống nhau nhưng thật ra không phải là động từ mà được gọi là động từ giả. Điều này dễ gây nhầm lẫn cho nhiều thí sinh. Do đó hãy chú ý đến các danh động từ (động từ ở dạng *co-ing* [V-ing] và động từ nguyên mẫu *cô-to* (to-V hay to-infinitive)).

### Trọng tâm #2-1. Chọn câu đúng.

1. I offered him a new job.

I to offer him a new job.

2. The bank meeting our needs.

The bank meets our needs.

#### WRONG

I to offer him a new job.

The bank meeting our needs.

#### RIGHT

I **offered** him a new job.

The bank **meets** our needs.

Danh động từ và động từ nguyên mẫu cô-to có dạng giống với động từ nên dễ gây nhầm lẫn. Nhưng nếu là động từ giả thì không thể nằm ở vị trí động từ được. Nếu vậy ta cần xem xét xem các dạng này đóng vai trò như thế nào trong câu.

### + Ngữ pháp bổ sung

to-inf

[ To propose the plan] is not easy.

Chủ ngữ

I want [ to propose the plan].

Túc từ

V-ing

[ Proposing the plan] is not easy.

Chủ ngữ

I enjoy [ writing business letters].

Túc từ

Trọng tâm #2-2. Chọn từ động trong các câu sau.

1. You [ need to need] a good grade to apply for a scholarship.
2. Mr. Park [ knowing knows] the conference schedule.
3. The lawyer [ to charge charges] high fees for his consulting services.
4. Our company [ donates donating] some money to the orphanage.
5. The two companies [ agreeing agreed] with the details of the contract.



S + ... + O  $\Rightarrow$  không diễn danh động từ và động từ nguyên mẫu có thể vào vị trí động từ

1. You **need** a good grade to apply for a scholarship.

chủ ngữ động từ túc từ

need cần grade điểm, loại, hàng apply for nộp đơn cho scholarship học bổng

2. Mr. Park **knows** the conference schedule.

chủ ngữ động từ túc từ

know biết conference hội nghị schedule kế hoạch làm việc

3. The lawyer **charges** high fees for his consulting services.

chủ ngữ động từ túc từ

lawyer luật sư charge A for B tính phí A cho B fee phí consulting service dịch vụ tư vấn

4. Our company **donates** some money to the orphanage.

chủ ngữ động từ túc từ

donate A to B quyên góp A cho B orphanage trại trẻ mồ côi

5. The two companies **agreed** with the details of the contract.

chủ ngữ động từ túc từ

agree with đồng ý detail chi tiết contract hợp đồng

Hình thức của danh động từ (V-ing) và động từ nguyên mẫu có to (to-inf) tương đối giống với động từ được chia nên rất dễ gây nhầm lẫn. Tuy không được dùng như là động từ nhưng chúng có chức năng như danh từ (chủ ngữ, túc từ, bổ ngữ) trong câu. Các bạn sẽ được học trường hợp to-inf với vai trò tính từ, trạng từ trong câu trong BIG STEP TOEIC 2.

Động từ nguyên mẫu	to-inf	V-ing
need	to need	needing
know	to know	knowing
charge	to charge	charging
donate	to donate	donating
agree	to agree	agreeing

● Trọng tâm #2-3. Xác định vị trí động từ trước để loại trừ các động từ giả.

1. Mr. Tailor ----- a training program for new employees.  
 (A) to propose    (B) proposal    (C) proposing    (D) proposed
2. During the meeting, some employees ----- several questions.  
 (A) asking    (B) asked    (C) to ask    (D) being asked
3. The organizer ----- the seminar with a brief introduction.  
 (A) started    (B) starter    (C) starting    (D) to start
4. The president ----- the managers to report directly to him.  
 (A) asked    (B) asking    (C) to ask    (D) asker
5. My secretary ----- the memo to the department managers.  
 (A) sending    (B) to send    (C) sent    (D) sender



Part V Chon từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. Many physicians ----- that exercise is beneficial to our health.  
(A) agreement    (B) to agree    (C) agreeing    (D) agree
2. Mr. Kim ----- the seminar in the conference room.  
(A) attended    (B) attending    (C) to attend    (D) attendance
3. Many people ----- for the position.  
(A) applicant    (B) application    (C) applied    (D) to apply
4. The plant manager ----- a day-long safety workshop.  
(A) organizing    (B) to organize    (C) organization    (D) organized
5. The sales department ----- sales goals for the last quarter.  
(A) reached    (B) to reach    (C) reachable    (D) reaching

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

### For sale

I ----- to sell translation software.

6. (A) wanting  
(B) to want  
(C) want  
(D) wanter

It ----- English and Japanese into Korean.

7. (A) translates  
(B) translation  
(C) translating  
(D) to translate

If you are interested in this item, please ----- me at 555-7075.

8. (A) contacting  
(B) contact  
(C) to contact  
(D) contacts

o o o o o o o o o o o o o o





## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**order** (v) *ra lệnh, đặt (hang)*  
(n) *đơn đặt hàng, thứ tự*

**submit** (v) *đề trình*

**document** (n) *tài liệu*  
(v) *đảm chăng  
bằng tài liệu*

**deliver** (v) *phân phát*

**raise** (v) *nêu lên*

**implement** (v) *thi hành*

**receive** (v) *nhận*

### Từ mở rộng

**orderly** (adj) *theo thứ tự*

**out of order** *bị hu hóng*

**in order to do + bare inf** *để ...*

Office supplies have been **ordered**. Dụng cụ văn phòng  
đã được đặt.

**submission** (n) *việc đề trình*

**submit the figure to a supervisor** *trình số liệu cho  
người giám sát*

cfr submit A to B *nộp A cho B*

**document** all transactions *chứng minh giao dịch*

**delivery** (n) *việc phân phát*

**deliver** a speech *phát biểu*

refuse the **delivery** *từ chối giao hàng*

**raise** questions *đặt câu hỏi*

**implementation** (n) *việc thi hành*

**implement** new procedures *áp dụng thủ tục mới*

**receipt** (n) *hóa đơn*

**receive** the necessary support *nhận hỗ trợ cần thiết*

Đọc theo  
địa

027.m01



Đọc theo  
đĩa

077.mp3

## Từ cơ bản

## Từ mở rộng

**write** (v) viết

**writing** (n) *chữ viết*

**in writing** bằng văn bản

**notify** (v) thông báo

**notification** (n) *việc thông báo*

written **notification** thông báo bằng văn bản

**notify** the client thông báo cho khách hàng

**introduce** (v) giới thiệu

**introduction** (n) *việc giới thiệu*

**introduce** a new product giới thiệu mặt hàng mới

**work** (n) *việc làm*

(v) làm việc

**worker** (n) *công nhân*

technical support **workers** nhân viên phụ trách

hỗ trợ kỹ thuật

**accommodation** (n) *chỗ ở*

**accommodate** a tour group cung cấp phòng cho một

nhóm khách du lịch theo  
tua

**explain** (v) giải thích

**explanation** (n) *lời giải thích*

The problem was **explained**. Vấn đề đã được giải thích.

**choose** (v) chọn lựa

**choice** (n) *hỗn chọn*

**choose** accounting chọn lựa cách thanh toán

## Unit 2. Trợ động từ (auxiliary – aux)

Trọng tâm của bài học #1 Sau trợ động từ phải dùng động từ nguyên mẫu (bare inf)

Trợ động từ có vai trò xác định chức năng và ý nghĩa của động từ.

Trọng tâm #1-1. Chọn câu đúng.

1. You should this.



You should deliver this.

2. The work will be done.



The work will done.

### WRONG

You should this.

Sau trợ động từ should không dùng danh từ.

The work will done.

Sau trợ động từ will không dùng quá khứ  
phản tú (p.p).

### RIGHT

You should deliver this.

aux + bare inf

The work will be done.

aux + be + p.p

You should deliver this document by noon.

① should (X): trợ động từ không dùng một mình.

② should delivered, should to deliver, should delivering (X): sau trợ động từ chỉ có thể dùng bare inf.

Trợ động từ (1) Không dùng một mình. (2) Phải dùng kèm với động từ. (3) Dùng theo mẫu "aux + bare inf".

+ Ngữ pháp bổ sung

Trợ động từ diễn tả các thi (quá khứ, tương lai) và bổ sung ý nghĩa của động từ (tính bắt buộc, khả năng diễn ra hành động) như sau:

Trợ động từ	Cách dùng	Ý nghĩa
<b>will</b>	Diễn tả tương lai	sẽ
<b>can</b>	Thể hiện khả năng	có thể
<b>may</b>	Diễn tả sự phỏng đoán	có lẽ
<b>should</b>	Diễn tả việc nên làm	nên
<b>must</b>	Diễn tả sự bắt buộc	phải
<b>do</b>	Nhấn mạnh động từ Diễn tả nghĩa phủ định	<b>do work</b> – làm việc <b>do not want [don't want]</b> – hiện tại <b>did not want [didn't want]</b> – quá khứ

Trong tâm #1-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. We will [ deliver to deliver] your order by tomorrow.
2. The document didn't [ arrived arrive] at our office yesterday.
3. Employees must [ to insert insert] an authorization card.
4. You should [ offer offers] various styles.
5. We can [ prevent preventing] car accidents.



Aux + ... ⇒ điền động từ nguyên mẫu (bare inf) vào chỗ trống

♦ Trò động từ will [sẽ ...] diễn tả nội dung sẽ làm ở tương lai của động từ.

1. We will deliver your order by tomorrow.

deliver phân phát, giao hàng order hàng hóa by + time trước thời gian

♦ Trò động từ didn't [đã không ...] diễn tả nội dung phủ định ở quá khứ của động từ.

2. The document didn't arrive at our office yesterday.

document tài liệu arrive at đến office văn phòng

♦ Trò động từ must [phải ...] diễn tả nhiệm vụ mà chủ ngữ sẽ phải thực hiện.

3. Employees must insert an authorization card.

employee nhân viên insert đưa vào, gửi vào authorization sự ủy quyền, giấy phép

♦ Trò động từ should [nên ...] diễn tả điều mà chủ ngữ nên làm.

4. You should offer various styles.

offer cung cấp various đa dạng

♦ Trò động từ can [có thể ...] diễn tả khả năng thực hiện hành động của chủ ngữ.

5. We can prevent car accidents.

prevent ngăn chặn accident tai nạn

**In a nutshell**

Trợ động từ		Nghĩa
will		tương lai
didn't	+ Động từ	quá khứ phủ định
must	nguyên	bắt buộc
should	mẫu	điều nên làm
can		kỹ năng

**Trọng tâm #1-3. Điện động từ nguyên mẫu sau trợ động từ**

1. Applicants should ----- necessary documents to the personnel office.  
 (A) submitting    (B) submitted    (C) to submit    (D) submit
2. You must ----- your supervisor when you are late for work.  
 (A) notify    (B) to notify    (C) notification    (D) notifying
3. This hotel can easily ----- a large tour group.  
 (A) accommodate    (B) to accommodate    (C) accommodated    (D) accommodation
4. We didn't ----- the production deadline.  
 (A) meeting    (B) meet    (C) met    (D) to meet
5. The company will ----- its new high-speed copy machine.  
 (A) introduction    (B) introducing    (C) introduced    (D) introduce

## Trọng tâm của bài học #2 Động từ have khác với trợ động từ have

Thông thường động từ have có nghĩa là *ở*, *có* nên rất dễ nhầm lẫn nhưng do động từ thường have và trợ động từ have có cung đồng nên quan trọng là phải biết phân biệt hai dạng đó.

### ● Trọng tâm #2-1. Chọn câu đúng

1. The company **has** hire James.

The company **has** hired James.

2. We **have** to renew our contracts.

We **have** renew our contracts.

#### WRONG

The company **has** hire James.

We **have** renew our contracts.

⇒ 2 động từ thường không thể  
cùng lúc đứng cạnh nhau.

#### RIGHT

The company **has** hired James.

aux dạng hoàn thành + p.p

We **have** to renew our contracts.

aux (phải ...) + bare inf

Như đã trình bày ở trên, không thể để 2 động từ thường đứng cạnh nhau và cũng thực hiện vai trò động từ trong câu tiếng Anh. Trường hợp này, từ have rất dễ gây nhầm lẫn cho các thí sinh.

Động từ have dù cũng danh từ (đóng vai trợ từ) là ngoại động từ mang nghĩa *có*. Còn trợ động từ have diễn tả hiện tại hoàn thành/quá khứ hoàn thành theo cấu trúc “have / has / had + quá khứ phân tử”. Ngoài ra còn có cấu trúc “have / has / had to + bare inf” mang nghĩa *phai...* Do vậy cần ghi nhớ các hình thức của động từ have để hiểu đúng nghĩa trong câu.

### ⊕ Ngữ pháp bổ sung

Các dạng khác nhau của động từ have.

	Hình thức	Ý nghĩa	Ví dụ
Động từ thường	have / has / had	ở, có	We <b>have</b> a big problem. ngoại động từ + túc từ
Trợ động từ	have / has / had + quá khứ phân tử	hành động ở thời hiện tại/quá khứ hoàn thành	We <b>have</b> hired several new workers. aux + p.p
	have / has / had to + bare inf	phai ...	We <b>have</b> <u>to renew</u> our contracts. have to + bare inf

Trọng tâm #2-2. Chọn từ dùng trong các câu sau.

1. The manager has [ writes written] an e-mail to all employees.
2. We have [ to introduced to introduce] a new sports car.
3. The customer service desk has [ receive received] several complaints.
4. Some students have [ raised raising] difficult questions.
5. The store has [ to notification to notify] the client of the delivery.



Khi diễn tả sự hoàn thành → have/has/had + p.p

Khi diễn tả điều bắt buộc phải làm → have/has/had to + bare inf

♦ has + p.p diễn tả hiện tại hoàn thành.

1. The manager has [ written] an e-mail to all employees.

manager gửi đến write viết all tất cả employee nhân viên

♦ have to + bare inf diễn tả nhiệm vụ: chủ ngữ là số nhiều (we) nên phải chia thành have.

2. We have to [introduce] a new sports car.

introduce giới thiệu new mới sports car xe hơi thể thao

♦ has + p.p diễn tả hiện tại hoàn thành.

3. The customer service desk has [ received] several complaints.

customer service desk ban dịch vụ khách hàng receive nhận được several molti vài complaint lôi phản nản

♦ have + p.p diễn tả hiện tại hoàn thành.

4. Some students have [ raised] difficult questions.

raise questions đặt câu hỏi difficult khó

♦ has to + bare inf diễn tả nhiệm vụ: chủ ngữ là số ít ở ngôi thứ 3 (the store) nên phải chia thành has.

5. The store has to [notify] the client of the delivery.

store cửa hàng notify A of B thông báo cho A về B client khách hàng delivery việc giao hàng

Cách dùng động từ have như sau.

Điển tả sự hoàn thành		Điển tả sự bắt buộc	
Hiện tại hoàn thành	have / has + p.p	Hiện tại	have / has to do (phải làm...)
Quá khứ hoàn thành	had + p.p	Quá khứ	had to do (đã phải làm...)

Trọng tâm #2-3. Hãy nắm vững các dạng của động từ have sau khi đã xác định được động từ.

1. Ms. Rebecca has ----- the proposal in person.  
 (A) deliver      (B) to deliver      (C) delivering      (D) delivers
  
2. The two parties have ----- to work together on the project.  
 (A) agreeing      (B) agree      (C) agrees      (D) agreed
  
3. Mr. Revin has ----- the budget report.  
 (A) finished      (B) finish      (C) finishing      (D) finishes
  
4. Ms. Lim has ----- Cozy Office as a new supplier.  
 (A) chosen      (B) choose      (C) chose      (D) chooses
  
5. The accounting manager has ----- the financial problem.  
 (A) explain      (B) explains      (C) explanation      (D) explained

### Trọng tâm của bài học #3

### Chú ý chức năng của động từ be

Bình thường động từ be mang nghĩa *là* ... đứng một mình trong câu. Đồng thời be cũng có chức năng bổ sung ý nghĩa cho động từ khác.

#### Trọng tâm #3-1. Chọn câu đúng:

1. Mr. Tanaka is preparing the seminar.

Mr. Tanaka is prepares the seminar.

Mr. Tanaka is prepare the seminar.

#### WRONG

Mr. Tanaka **is prepares** the seminar.

Mr. Tanaka **is prepare** the seminar.

#### RIGHT

Mr. Tanaka **is preparing** the seminar.

be + hiện tại phân tử

Như đã thấy ở trên, be ở trong câu không đứng một mình và khi nó đi kèm với động từ khác, hình thức của động từ đó phải thay đổi.

#### Ngữ pháp bổ sung

##### 1. Khi be đứng một mình

(1) có nghĩa có ... / là ... : There is a subway station around the corner.

(2) có nghĩa chủ ngữ đang ở trạng thái ... : Mr. Kwon is responsible for the entire project.

##### 2. Khi be đi kèm với động từ khác

(1) Hình thức tiếp diễn (be + V-ing) : Mr. Tanaka is preparing the seminar.

→ Có nghĩa là chủ ngữ đang thực hiện một hành động nào đó. Tùy theo thì, có thể là hành động đang tiếp diễn ở quá khứ / hiện tại.

(2) Thể bị động (be + p.p) : The seminar is prepared by Mr. Tanaka.

→ Có nghĩa là chủ ngữ chịu tác động của một hành động nào đó. Cấu trúc của thể bị động như sau: "be + p.p + by + chủ thể hành động".

Trọng tâm #3-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. The CEO is [ visiting visit] the production plant now.
2. The proposal was [ submit submitted] through the Internet.
3. Our team will be [ conducting conducts] a new survey.
4. The document was [ delivered deliver] by express mail.
5. All reports must be [ send sent] to the head office.



be + ... ⇒ động từ điền vào chỗ trống là hình thức của hiện tại phân từ (V-ing)  
hoặc quá khứ phân từ (p.p)

\* is + V-ing diễn tả thi hiện tại tiếp diễn; chủ ngữ là ngôi thứ ba số ít và thì của động từ là hiện tại nên  
phai chia thành is + V-ing.

1. The CEO is [ visiting the production plant now.

CEO tổng giám đốc visit viếng thăm production plant nhà máy sản xuất

\* was + p.p diễn tả thẻ bị động; chủ ngữ là ngôi thứ 3 số ít và thì của động từ là quá khứ nên phai chia  
là was + p.p.

2. The proposal was [ submitted through the Internet.

proposal đề nghị submit đệ trình through qua

\* will + be + V-ing diễn tả thi tương lai tiếp diễn.

3. Our team will [ be conducting a new survey.

conduct tiến hành survey cuộc khảo sát

\* was + p.p diễn tả thẻ bị động; chủ ngữ là ngôi thứ ba số ít và thì của động từ là quá khứ nên cần chia  
thanh was + p.p.

4. The document was [ delivered by express mail.

document tài liệu deliver phân phát by bằng, qua express mail thư chuyển phát nhanh

\* be + p.p diễn tả thẻ bị động; đứng sau trợ động từ nên phai là bare inf: be.

5. All reports must [ be sent to the head office.

all tất cả report bản báo cáo send A to B gửi A đến B head office văn phòng trung

Cách dùng động từ be như sau:

Hiện tại tiếp diễn	am / are / is	
Quá khứ tiếp diễn	was / were	+ V-ing
Tương lai tiếp diễn	will be	
Thể bị động	be + p.p	

Trọng tâm #3-3. Xác định hình thái thích hợp của động từ (V-ing / p.p) để diễn vào sau động từ be.

1. The performance was ----- due to the bad weather.  
 (A) postpone      (B) postpones      (C) postponing      (D) postponed
  
2. The management is ----- a special bonus for all employees.  
 (A) considering      (B) considerable      (C) considerate      (D) consider
  
3. Detailed conference schedules are ----- in the information packet.  
 (A) include      (B) including      (C) included      (D) includes
  
4. All budget reports should be ----- by the end of this week.  
 (A) received      (B) receiving      (C) receipt      (D) receive
  
5. The bank will be ----- interest rates next month.  
 (A) raise      (B) raises      (C) raised      (D) raising

Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. Our company will soon ----- a no smoking policy.  
(A) implementing      (B) implementation      (C) implemented      (D) implement
2. The contract has been ----- by our legal advisor.  
(A) review      (B) reviewed      (C) reviewer      (D) reviews
3. The requested information should be ----- carefully.  
(A) write      (B) written      (C) writes      (D) wrote
4. We have ----- several letters about our new products.  
(A) received      (B) receiving      (C) receipt      (D) receives
5. The successful candidates will be ----- by next week.  
(A) notifies      (B) notification      (C) notify      (D) notified

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

The Mega E-learning company has recently ----- its innovative online education service.

6. (A) launch  
(B) launched  
(C) launching  
(D) launches

We are currently ----- qualified candidates who are able to provide feedback

7. (A) seek  
(B) seeks  
(C) seeker  
(D) seeking

to our educational programs. All interested applicants should ----- their cover letter

8. (A) sending  
(B) sends  
(C) sent  
(D) send

and résumé to megalearning@yahoo.com.



## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**meet** (v) gặp gỡ

**pay** (v) thanh toán

**sign** (v) ký tên

**reduce** (v) giảm

**ship** (v) giao hàng  
(n) chiếc tàu

**send** (v) gửi

**revise** (v) sửa lại

**design** (v) thiết kế  
(n) đồ án

### Từ mở rộng

**meeting** (n) cuộc mít tinh

**meet** one's needs đáp ứng nhu cầu của ai

**meet** the deadline kịp thời hạn

**pay** the rent thanh toán tiền thuê

**signature** (n) chữ ký

**sign** a contract ký hợp đồng

**reduction** (n) sự cắt giảm

**reduce** its staff cắt giảm nhân sự

**shipment** (n) việc giao hàng

**ship** an order giao hàng theo đơn đặt hàng

**sender** (n) người gửi

The document **was sent to** you. Tài liệu đã được gửi cho ông/bà.

**revision** (n) việc sửa lại

make necessary **revisions** sửa những gì cần thiết

**designer** (n) nhà thiết kế

**be designed to do** được thiết kế để...

Đọc theo  
điều

MP3



Đọc theo  
địa

698.mp3

## Từ cơ bản

## Từ mở rộng

**distribute** (v) phân phối

**distribution** (n) việc phân phối

**distributor** (n) nhà phân phối

**distribute** the document phân phát tài liệu

**hold** (v) giữ, tổ chức

**hold** a press conference tổ chức họp báo

The conference will be **held** in New York.

Buổi hội thảo sẽ được tổ chức ở New York.

**review** (v) xem lại

(n) việc xem lại/ ôn lại

**review** the information xem lại thông tin

**develop** (v) phát triển

**development** (n) sự phát triển

**developer** (n) nhà phát triển

the first stage of **development** bước đầu phát triển

**charge** (v) tính vào (tiền)

(n) phí

in **charge** of chịu trách nhiệm về

shipping **charges** phí chở hàng

**invite** (v) mời

**invitation** (n) lời mời

send formal **invitations** gửi lời mời chính thức

be invited to do được mời làm gì

## Unit 3. Thể bị động

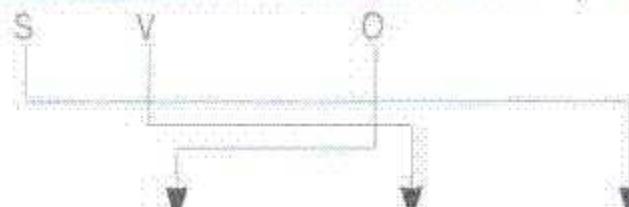
### Trọng tâm của bài học #1

Thể bị động luôn có hình thức: be + p.p +  
(by + chủ thể hành động)

Ở bài trước, chúng ta đã biết động từ là thành phần không thể thiếu trong cấu trúc câu và tro động từ đóng vai trò bổ sung ý nghĩa cho động từ. Trong bài này, chúng ta sẽ biết các động từ được biến đổi như thế nào khi mang nghĩa chủ động hoặc bị động.

#### Trọng tâm #1-1. Lãm quen với thể bị động.

He delivered the document in person.



The document was delivered by him in person.

S<sub>o</sub>      be + p.p      by + chủ thể hành động (S)  
chủ ngữ của thể chủ động (S) đổi thành by + chủ thể hành động

Câu chủ động diễn tả "chủ ngữ chủ động làm gì". Câu bị động diễn tả ý nghĩa "chủ ngữ bị / được làm gì". Tuy những học viên mới học sẽ cảm thấy lạ lẫm vì trong tiếng Việt ít sử dụng thể bị động nhưng để nắm được khái niệm thì không khó làm.

#### + Ngữ pháp bổ sung

##### Thể chủ động

chủ ngữ làm ...

S + V + O

Kathy makes the report.

##### Thể bị động

chủ ngữ bị / được ...

S<sub>o</sub> + be + p.p +  
(by + chủ thể hành động)

The report is made by Kathy.

Trọng tâm #1-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. You must [ sign  be signed] the employment contract.
2. The employment contract must [ sign  be signed] by you.
3. The sales department will [ hold  be held] a marketing seminar.
4. The marketing seminar will [ hold  be held] by the sales department.



Chủ động  $\Rightarrow$  trợ động từ + động từ nguyên mẫu  
Bị động  $\Rightarrow$  trợ động từ + be + quá khứ phân tử

♦ Là câu chủ động có nghĩa “Bạn ký bản hợp đồng..” nên phải chọn (a) sign.

1. You must  sign the employment contract.

sign ký employment contract hợp đồng lao động

♦ Là câu bị động có nghĩa “Chủ ngữ (bản hợp đồng) được ký ..” nên phải chọn (b) be signed.

2. The employment contract must  be signed by you.

\* Có nghĩa chủ động (tổ chức hội nghị) nên phải chọn (a) hold.

3. The sales department will  hold a marketing seminar.

sales department phòng kinh doanh hold tổ chức

\* Có nghĩa bị động (hội nghị được tổ chức) nên phải chọn (b) be held.

4. The marketing seminar will  be held by the sales department.

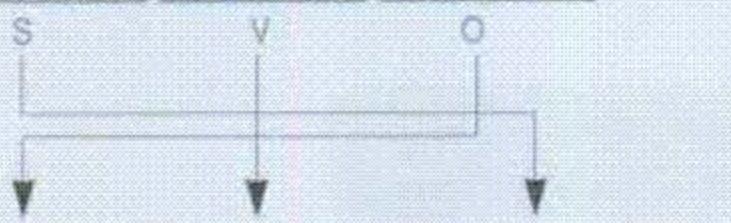
Ghi chú

1. Chủ ngữ trong câu bị động là túc từ của ngoại động từ trong câu chủ động.
2. Nội động từ không đòi hỏi có túc từ nên không bao giờ có trường hợp câu bị động với nội động từ.

## Câu bị động có trợ động từ

Sau trợ động từ luôn là động từ nguyên mẫu. Động từ be trong câu bị động nếu không đóng vai trò là trợ động từ thì phải giữ nguyên mẫu là be. Do đó câu bị động có trợ động từ có cấu trúc như sau: "trợ động từ + be + quá khứ phân từ".

The museum must meet its deadline.



Its deadline must be met by the museum.

S<sub>0</sub>      be + p.p      by + chủ thể hành động

Trọng tâm #1-3. Hãy nắm vững mối liên hệ giữa chủ ngữ và động từ.

1. The manager will ----- the new safety guidelines.  
 (A) distributing    (B) distribute    (C) distributed    (D) distribution
  
2. The parts could not ----- to the factory by next week.  
 (A) be shipped    (B) shipping    (C) ship    (D) shipment
  
3. Attendance records should ----- to the personnel department.  
 (A) submission    (B) submit    (C) submitting    (D) be submitted
  
4. The contents of this proposal can ----- by the manager.  
 (A) be revised    (B) revise    (C) revision    (D) revised
  
5. The company will ----- its staff by 20 percent.  
 (A) be reduced    (B) reducing    (C) reduce    (D) reduction

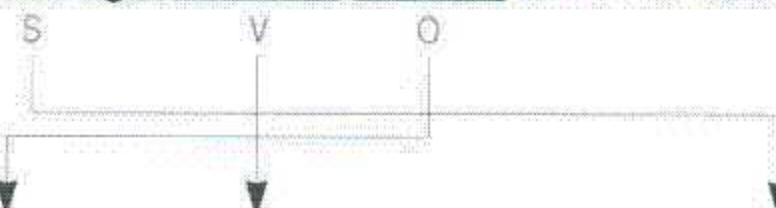
## Trọng tâm của bài học #2

Câu bị động ở thời hiện tại/quá khứ hoàn thành có cấu trúc **be + p.p + (by + chủ thể hành động)**

Trong phần trước, chúng ta đã học về khái niệm câu bị động. Để mở rộng hơn về khái niệm này, chúng ta hãy tìm hiểu cấu trúc câu bị động ở thời hiện tại/quá khứ hoàn thành.

### Trọng tâm #2-1. Làm quen với thể bị động.

The manager has sent a memo to all workers.



A memo has been sent to all workers by the manager.

S              be + p.p              by + chủ thể hành động

☞ Chủ ngữ của câu chủ động đổi thành by + chủ thể hành động

Cấu trúc chủ động ở thời hiện tại/quá khứ hoàn thành: **have/has/had + p.p**

Cấu trúc bị động ở thời hiện tại/quá khứ hoàn thành: **have/has/had + been + p.p**

### + Ngữ pháp bổ sung

All documents **have been sent** to you.

have + been + p.p

⇒ Là câu bị động có nghĩa “chủ ngữ (tất cả tài liệu) đã được gửi” nên phải viết **be + p.p**. Lúc này ở sau động từ **have** phải có quá khứ phân từ **p.p** (**have + p.p**), **been** là quá khứ phân từ của **be** nên phải viết thành **have been sent**.

**be + ... + (cụm) danh từ:** có túc từ ở sau nên là câu chủ động.

⇒ từ điển vào chỗ trống là ngoại động từ ở dạng hiện tại phân từ.

**be + ... + (cụm) trạng từ:** không có túc từ (danh từ) ở sau nên là câu bị động.

⇒ từ điển vào chỗ trống là ngoại động từ ở dạng quá khứ phân từ.

Trọng tâm #2-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. The company has [  reduced  been reduced] its production cost.
2. Its production cost has [  reduced  been reduced] by the company.
3. The secretary has [  distributed  been distributed] this pamphlet.
4. This pamphlet has [  distributed  been distributed] by the secretary.



Chủ động	⇒	have / has + p.p
Bị động	⇒	have / has + been + p.p

\* Là câu chủ động “Công ty đã giảm...” nên phải chọn (a) reduced.

1. The company  has  reduced its production cost.

reduce giảm production cost chi phí sản xuất

\* Là câu bị động “Chủ ngữ (chi phí) được giảm...” nên phải chọn (b) been reduced.

2. Its production cost  has  been reduced by the company.

reduce giảm production cost chi phí sản xuất

\* Là câu chủ động “phản phai...” nên phải chọn (a) distributed.

3. The secretary  has  distributed this pamphlet.

secretary thư ký distribute phân phát pamphlet sách hướng dẫn

\* Là câu bị động “sách hướng dẫn được phân phát” nên phải chọn (b) been distributed.

4. This pamphlet  has  been distributed by the secretary.

#### Hình thức chủ động và bị động ở các thi

Thể chủ động	Thì	Thể bị động
Động từ thường	Hiện tại	be + p.p
is / are + V-ing	Hiện tại tiếp diễn	is / are + being p.p
Động từ ở thì quá khứ	Quá khứ	was / were + p.p
has / have + p.p	Hiện tại hoàn thành	has / have been + p.p
had + p.p	Quá khứ hoàn thành	had been + p.p
will / should / must + bare inf	Sau trợ động từ	will / should / must be + p.p

Trọng tâm #2-3. Hãy nêu ví dụ minh họa cho chủ ngữ và động từ.



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. The new employee handbook was ----- to all employees.  
(A) distributed      (B) distributing      (C) distributes      (D) distribute
2. You should ----- the rent before the deadline.  
(A) paid      (B) be paid      (C) pay      (D) paying
3. The research and development budget has ----- substantially.  
(A) reduced      (B) reduces      (C) been reduced      (D) be reduced
4. The president has ----- a new strategy to increase sales.  
(A) proposing      (B) proposed      (C) been proposed      (D) propose
5. The terms of the contract must ----- carefully.  
(A) be reviewing      (B) review      (C) reviewing      (D) be reviewed

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

### Teen Ice Cream Party & Game Night

Thursday August 31 @ 6:30 P.M.

All teens and their friends are ----- for an End-of-the-Summer Ice Cream Party and

6. (A) invite  
(B) invited  
(C) inviting  
(D) invites

Game Night. All the food for the party will -----, along with cards and various board games.

7. (A) provide  
(B) provides  
(C) provided  
(D) be provided

Registration is ----- to join the event.

8. (A) requiring  
(B) requires  
(C) require  
(D) required

o o o o o o o o o o o o o o





## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**construction** (n) *việc thi công*

**encouragement** (n) *sự khuyến khích*

**produce** (v) *sản xuất*  
(n) *sản phẩm*

**inspect** (v) *điều tra, kiểm tra*

**perform** (v) *biểu diễn*

**supervise** (v) *giám sát*

**satisfy** (v) *làm hài lòng*

### Từ mở rộng

**construct** (v) *thi công, xây dựng*

**constructive** (adj) *mang tính xây dựng*

**constructive criticism** *sự phê bình mang tính xây dựng*

**encourage** (v) *khuyến khích*

**encouraging** (adj) *mang tính khích lệ*

**encourage + A + to do** *khuyến khích A làm ...*

**encouraging sign** *đầu hiệu đáng khích lệ*

**product** (n) *sản phẩm* **production** (n) *việc sản xuất*

**productivity** (n) *năng suất* **productive** (adj) *có năng suất*

**improve productivity** *nâng cao năng suất*

**inspection** (n) *việc điều tra* **inspector** (n) *điều tra viên*

**inspect the quality** *kiểm tra chất lượng*

**conduct an inspection** *tổ chức điều tra*

**performance** (n) *buổi biểu diễn*

*during the performance* *trong suốt buổi diễn*

**supervision** (n) *việc giám sát* **supervisor** (n) *người giám sát*

**immediate supervisor** *người giám sát trực tiếp*

**under the supervision of** *dưới sự giám sát của*

**satisfaction** (n) *sự hài lòng*

**customer satisfaction** *sự hài lòng của khách hàng*

**be satisfied with** *hài lòng với*

Đọc theo  
địa

093.mp3



Đọc theo  
địa

099.mp3

## Từ cơ bản

**attract** (v) *thu hút*

**avoid** (v) *ngăn ngừa*

**become** (v) *trở nên*

**bill** (v) *kê khai*  
(n) *hóa đơn*

**compete** (v) *canh tranh*

**approve** (v) *đồng ý*

**advise** (v) *khuyên bảo*

## Từ mở rộng

**attractive** (adj) *quyến rũ*

**attraction** (n) *sự thu hút*

**attract** many tourists *thu hút nhiều du khách*

**avoid** an economic slump *ngăn ngừa sự khung hoang kinh tế*

**become available** *có sẵn, rảnh*

be **billed** directly by ~ *được kê khai trực tiếp bởi...*  
pay a **bill** *trả tiền hóa đơn*

**competition** (n) *sự cạnh tranh*

**competitive** (adj) *mang tính cạnh tranh*

**compete for** *canh tranh vì...*

**compete with / against** *canh tranh với...*

**approval** (n) *sự đồng ý*

**approve** the construction plan *đồng ý bản kế hoạch xây dựng*

**advice** (n) *lời khuyên*

**advisor** (n) *nhân viên tư vấn*

**advisable** (adj) *thích hợp*

it is **advisable** to do *nên làm gì*  
a legal **advisor** *cố vấn pháp lý*

## Unit 4. Danh từ (noun – n)

### Trọng tâm của bài học #1 Không có chủ ngữ thì không có danh từ

Chủ ngữ có vị trí ở đầu câu nên đóng vai trò làm chủ thể của hành động. Vì là chủ thể của hành động nên vị trí của chủ ngữ thường do danh từ đảm nhiệm. Nếu danh từ nằm ở đầu câu là “chủ ngữ” thì sẽ rất dễ trả lời câu hỏi. Hãy xem xét kỹ hơn về vấn đề từ loại nào sẽ làm chủ ngữ.

#### Trọng tâm #1-1. Chọn câu đúng

##### 1. Is great.

Paid vacation is great.



##### WRONG

Is great.

• Đặt câu hỏi: Cái gì thì great



##### RIGHT

Paid vacation is great.

S(n) V

• Điều tuyệt vời great chính là  
kỳ nghỉ phép có hưởng lương.

#### + Ngữ pháp bổ sung

##### Có 2 loại từ ở vị trí chủ ngữ

###### 1. Danh từ

Overtime work is not allowed.

Danh từ work được dùng ở vị trí chủ ngữ.

\* Không chỉ có danh từ mà đại từ (pronoun) hoặc cụm danh từ (danh động từ, động từ nguyên mẫu có to) cũng có thể đặt ở vị trí chủ ngữ.

Working overtime is not allowed. (danh động từ)

To work overtime is not allowed. (động từ nguyên mẫu có to)

###### 2. Đại từ

Những đại từ chỉ định chỉ người hay sự vật cũng có chức năng chủ ngữ.

You are invited to attend the seminar.

Đại từ you được dùng ở vị trí chủ ngữ.

\* Đại từ →

Số ít

Số nhiều

it

they

he

she

they

I

you

we / you

Trọng tâm #1-2. Chọn từ đúng trong các câu sau:

1. [ Compete : Competition] in the global market has increased.
2. Customer [ satisfy : satisfaction] is our top priority.
3. [ Encouragement : Encourage] will be given to each trainee.
4. [ To produce : Products] can be ordered through Internet.
5. [ Construction : Construct] on the road is on schedule.



... + [cụm từ bổ nghĩa] + động từ ⇒ chỗ trống là vị trí của chủ ngữ nên cần phải điền danh từ

• Là vị trí chủ ngữ nên chọn danh từ competition, không phải động từ compete.

1. Competition in the global market has increased.

compete cạnh tranh competition thi đấu tranh global market thị trường toàn cầu increase tăng lên

• Là vị trí chủ ngữ nên chọn danh từ satisfaction, không phải động từ satisfy.

2. Customer satisfaction is our top priority.

satisfy đáp ứng customer khách hàng satisfaction ưu thế hàng đầu priority ưu tiên

• Là vị trí chủ ngữ nên chọn danh từ encouragement, không phải động từ encourage.

3. Encouragement will be given to each trainee.

encouragement sự khích lệ encourage khích lệ be given to được cho đến — trainee người được đào tạo

• To-inf cũng có thể làm chủ ngữ nhưng produce là ngoại động từ phải có cấu trúc to produce + n + can be ..., do vậy vị trí chủ ngữ của động từ (can be ...) phải là danh từ products.

4. Products can be ordered through Internet.

produce sản xuất product sản phẩm order đặt hàng through qua

• Là vị trí chủ ngữ nên chọn danh từ construction, không phải động từ construct.

5. Construction on the road is on schedule.

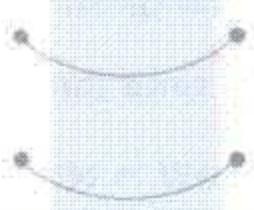
construct xây dựng construction việc thi công road đường sá on schedule đúng kế hoạch

## Danh từ

competition  
satisfaction  
encouragement  
product  
construction

## Động từ

compete  
satisfy  
encourage  
produce  
construct



## Trọng tâm #1-3. Xác định danh từ ở vị trí chủ ngữ.

1. \_\_\_\_\_ will be completed by next month.  
 (A) Constructive (B) Construct (C) Construction (D) Constructed
2. Every \_\_\_\_\_ will receive a written response.  
 (A) apply (B) applicant (C) applied (D) applicable
3. Closer \_\_\_\_\_ is required to meet the safety standards.  
 (A) supervision (B) supervise (C) supervised (D) supervisory
4. Certain \_\_\_\_\_ must be met to apply for a loan.  
 (A) conditioning (B) conditioned (C) to condition (D) conditions
5. The research and development \_\_\_\_\_ has gradually increased.  
 (A) spend (B) spending (C) spent (D) spends

## Trọng tâm của bài học #2

## Danh từ cung đồng vai trò làm túc từ của động từ

Danh từ đồng vai trò như người giám hộ của động từ, ngoại trừ vai trò làm chủ thể của động từ, nó cũng có vai trò làm túc từ của động từ.

### Trọng tâm #2-1. Chọn câu đúng.

1. We hired for the construction.

We hired supervisors for the construction.

#### WRONG

Chúng tôi đã tuyển  cho công trình xây dựng.

#### RIGHT

Chúng tôi đã tuyển người giám sát cho công trình xây dựng.

Như đã trình bày ở trên, nếu không có túc từ thì không thể biết đối tượng tuyển dụng và không tạo thành câu. Nên nhớ rằng sau ngoại động từ chắc chắn phải có túc từ và danh từ cung có thể đồng vai trò túc từ.

### + Ngữ pháp bổ sung

Túc từ là gì?

Túc từ (O) là đối tượng cho hành động của động từ. Ví dụ:

We hired supervisors for the construction.

S    V    O

(1) Động từ hired diễn tả hành động tuyển dụng của chủ ngữ we.

(2) Danh từ supervisors trở thành túc từ và là đối tượng của hành động tuyển dụng.

\* Các ngoại động từ luôn có danh từ làm túc từ và chúng ta sẽ luyện tập về vị trí của túc từ khi học 3 dạng câu trong Unit 10.

Trọng tâm #2-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. We do not accept [ responsible responsibility] for lost items.
2. The company has begun [ produce production] of new digital cameras.
3. Mr. Ram provides [ translate translation] of official documents.
4. The storm has caused [ damage damaged] to the building.



Ngoại động từ (V. trans) + ... + giới từ (prep) ⇒ diễn danh từ đóng vai trò làm tia vào chỗ trống

\* Là vị trí làm tia cho ngoại động từ (accept) nên phải chọn danh từ (responsibility).

1. We do not accept responsibility for lost items.

accept chấp nhận responsibility for trách nhiệm v/c lost item hàng hóa bị mất responsible chịu trách nhiệm

\* Diễn vào giữa động từ (has begun) và giới từ (of) là danh từ (production).

2. The company has begun production of new digital cameras.

begin bắt đầu production việc sản xuất digital camera máy ảnh kỹ thuật số produce sản xuất

\* Là vị trí tia của ngoại động từ (provides) nên phải chọn danh từ (translation), không phải động từ.

3. Mr. Ram provides translation of official documents.

provide cung cấp translation bản dịch official chính thức document tài liệu translate dịch translate A into B dịch từ A sang B

\* Là vị trí tia của ngoại động từ (caused) nên phải chọn danh từ (damage), không phải tính từ.

4. The storm has caused damage to the building.

storm cơn bão cause gây ra damage to thiệt hại cho = damaged bị thiệt hại

## Danh từ

responsibility  
production  
translation  
damage

## Động từ

respond  
produce  
translate  
damage

## Trọng tâm #2-3. Xác định danh từ đóng vai trò làm túc từ sau động từ.

1. An important part of a manager's job is offering ----- to new employees.  
(A) encourage    (B) encouragement    (C) encouraging    (D) encourages
2. The new product will give ----- to our customers.  
(A) satisfaction    (B) satisfy    (C) satisfied    (D) satisfying
3. You should receive official ----- for taking a day off.  
(A) approve    (B) approved    (C) approving    (D) approval
4. The new airline has increased ----- in the airline industry.  
(A) compete    (B) competition    (C) competitive    (D) competitively
5. You should seek ----- from your supervisor.  
(A) advised    (B) advisable    (C) advice    (D) advise

Sau mạo từ (*a / an / the*) và từ sở hữu (*my / his / her / our / their / its / your*) chắc chắn phải là danh từ. Mạo từ là từ dùng để làm rõ nghĩa của danh từ theo sau. Do đó sau mạo từ luôn phải có danh từ kèm theo. Hơn nữa, nếu không có danh từ thì các từ sở hữu cũng không tồn tại nên sau từ sở hữu chắc chắn phải là danh từ.

### + Ngữ pháp bổ sung

#### 1. Mạo từ

- (1) Mạo từ bất định *a / an*: chỉ đối tượng không rõ ràng và không xác định được.

*a company*

Mạo từ bất định có nghĩa là *một*, danh từ có mạo từ bất định được thể hiện số ít.

- (2) Mạo từ xác định *the*: chỉ đối tượng cụ thể được xác định.

*the company*

*The performance was very exciting.*

Mạo từ xác định chỉ đối tượng cụ thể, chủ yếu dùng khi đã biết đối tượng.

#### 2. Từ sở hữu

- (1) Từ sở hữu đứng trước danh từ mang nghĩa là *của ai*.

*His performance was very exciting.*

Buổi trình diễn là của anh ấy chứ không phải của ai khác.

#### \* Từ sở hữu

my	our
his	her
its	their
	your

Trọng tâm #3-1. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. They made many changes to the [ proposal  propose].
2. Our bank will review your [ apply  application].
3. The company reserves the [ rightful  right] to revise the contents.
4. Please turn off your cellular phone during the [ perform  performance].
5. We have to maximize our [ produce  productivity].



Mao từ / từ sở hữu + ... ⇒ phải diễn danh từ vào chỗ trống

♦ Đã có mao từ xác định nên phải chọn danh từ (proposal) thay vì động từ (propose).

1. They made many changes to  the proposal .

make changes *thay đổi* many *nhiều* proposal *kế hoạch để xuất* propose *để xuất*

♦ Đã có từ sở hữu your nên phải chọn danh từ (application) thay vì động từ (apply).

2. Our bank will review  your application .

review *xem lại* application *đơn xin* apply *nộp đơn*

♦ Đã có mao từ xác định nên phải chọn danh từ (right) thay vì tính từ (rightful).

3. The company reserves  the right  to revise the contents.

reserve *đặt* right *quyền*  rightful *đúng, thích đáng* revise *sửa lại* content *nội dung*

♦ Đã có mao từ xác định nên phải chọn danh từ (performance) thay vì động từ (perform).

4. Please turn off your cellular phone during  the performance .

turn off *tắt* cellular phone *điện thoại di động* during *trong* – perform *trình diễn* performance *biểu diễn*

♦ Đã có từ sở hữu our nên phải chọn danh từ (productivity) và không chọn động từ (produce).

5. We have to maximize  our productivity .

have to do *phải làm* – maximize *tăng đến mức cao nhất* productivity *san lượng* produce *san xuất*

Hãy ghi nhớ cấu trúc “mạo từ/từ sở hữu + danh từ”

Mạo từ/từ sở hữu	Danh từ	Động từ
	proposal	propose
the	application	apply
your	right	right
our	performance	perform
	productivity	produce

Trọng tâm #3-2. Xác định danh từ dùng sau mạo từ hoặc từ sở hữu.

- You have to refuse the \_\_\_\_\_ of packages from unknown senders.  
 (A) deliverable    (B) delivered    (C) delivery    (D) deliver
- You need to get your supervisor's \_\_\_\_\_ for the seminar.  
 (A) approval    (B) approve    (C) approved    (D) approving
- I learned this program through the \_\_\_\_\_ in today's newspaper.  
 (A) advertise    (B) advertisement    (C) advertised    (D) advertising
- Companies should evaluate employees' \_\_\_\_\_.  
 (A) performance    (B) performed    (C) performing    (D) perform
- All members are looking forward to a fruitful \_\_\_\_\_.  
 (A) conclude    (B) conclusive    (C) concluded    (D) conclusion



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. You have to present your -----.

- (A) identification (B) identify (C) identifiable (D) identified

2. The ----- of the new bridge is expected to begin next month.

- (A) construct (B) constructive (C) constructed (D) construction

3. ----- for the government contracts is usually intense.

- (A) Competitive (B) Competition (C) Compete (D) Competitively

4. We prepared the foods and tables to your -----.

- (A) satisfy (B) satisfaction (C) satisfied (D) satisfactory

5. The special team will conduct an ----- on the reports.

- (A) inspect (B) inspected (C) inspecting (D) inspection

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

**The City University is opening special classes for foreigners to learn Korean!**

We offer a ----- of levels and classes for those who are interested in learning Korean.

6. (A) vary  
(B) variety  
(C) various  
(D) varies

The ----- of the semester is September 21, so you should hurry to join this wonderful

7. (A) beginning  
(B) begins  
(C) begin  
(D) began

opportunity. You can find more ----- about this program at our website.

8. (A) informative  
(B) inform  
(C) informal  
(D) information



## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**post** (v) *dăng*

(n) *thư*

**request** (v) *đề nghị*

(n) *lời đề nghị*

**expand** (v) *mở rộng*

**reject** (v) *từ chối, bác bỏ*

**bill** (v) *làm hóa đơn, kê khai*

(n) *số kê khai, hóa đơn*

**schedule** (v) *lập kế hoạch*

(n) *kế hoạch*

**postpone** (v) *trì hoãn*

### Từ mở rộng

a notice has been **posted** một thông báo vừa được đăng lên

**post office** bưu điện

**requests** for computer upgrades đề nghị nâng cấp máy tính

**expansion** (v) *sự mở rộng*

**expand its market** mở rộng thị trường

**expansion project** dự án mở rộng

**rejection** (n) *sự từ chối/bác bỏ*

**rejected** the proposed policy bác bỏ những điều khoản đã đưa ra

**billing statement** bản kê khai

**be billed directly by** được kê khai trực tiếp bởi

**be scheduled to do** làm gì theo kế hoạch

**postponement** (n) *sự trì hoãn*

The meeting will be **postponed**. Cuộc mít tinh sẽ bị hoãn lại.

Đọc theo  
địa

100.mp3



Đọc theo  
địa

100.mp3

## Từ cơ bản

**join** (v) tham gia

**continue** (v) tiếp tục

**require** (v) yêu cầu

**wish** (v) ước  
(n) điều ước

**open** (v) mở ra, khai trương  
(adj) mở

**check** (v) kiểm tra  
(n) ngân phiếu

**register** (v) đăng ký

## Từ mở rộng

**join the club** gia nhập câu lạc bộ

**join** là ngoại động từ nên không đi kèm với giới từ

**join into the club** (x)

**continuing** (adj) liên tục

a **continuing** rise in stock prices giá chứng khoán liên tục leo thang

**continue to** attract customers tiếp tục thu hút khách hàng

**requirement** (n) yêu cầu

**tax requirement** yêu cầu về thuế

**require A to do** yêu cầu A làm gì

**wish to** muốn làm gì

make a **wish** ước nguyện

We **wish to** apologize for an error.

Chung tôi muốn xin lỗi vì sự nhầm lẫn.

**opening** (n) cơ hội

**job openings** những cơ hội nghề nghiệp

**open** a new exhibition khai trương cuộc triển lãm

**open** an account mở tài khoản

be **checked** regularly được kiểm tra thường xuyên

pay by **check** thanh toán bằng ngân phiếu

**registration** (n) việc đăng ký

**registration instructions** hướng dẫn đăng ký

## Unit 5. Sự hòa hợp giữa chủ ngữ và động từ

### Trọng tâm của bài học #1

Chia động từ phù hợp với ngôi và số của chủ ngữ

(1) Số của danh từ: Danh từ nằm ở vị trí chủ ngữ có hình thức số ít và số nhiều.

- Danh từ có mao từ chỉ số ít: a book, a chair, an employee
- Danh từ gần với "(e)s" thể hiện số nhiều: books, chairs, employees

(2) Số của động từ:

- Động từ có gắn "(e)s" thể hiện số ít: expands, needs, requests
- Động từ ở dạng bare int thể hiện số nhiều: expand, need, request

### Trọng tâm #1-1. Chọn câu đúng

1. The company hires new employees.

The company hire new employees.

2. Many bank hires MBA graduates.

Many banks hire MBA graduates.

#### WRONG

The **company** **hire** new employees.



#### RIGHT

The company **hires** new employees.

Many **bank** **hires** MBA graduates.

S ngôi thứ ba số ít + V số ít

Many **banks** **hire** MBA graduates.

S ngôi thứ ba số nhiều + V số nhiều

Động từ số ít hay số nhiều được quyết định tùy theo số của danh từ làm chủ ngữ. Nghĩa là nếu danh từ làm chủ ngữ là số ít thì động từ cũng là số ít, danh từ làm chủ ngữ là số nhiều thì động từ cũng là số nhiều. Đây chính là nguyên tắc về sự hòa hợp giữa chủ ngữ và động từ.

### + Ngữ pháp bổ sung

1. Sự khác biệt giữa số ít / số nhiều của động từ chỉ quan trọng khi động từ ở thì hiện tại, còn ở thì quá khứ thì số của danh từ làm chủ ngữ không ảnh hưởng đến việc chia động từ số ít hay số nhiều (ngoại trừ động từ be).

He **delivers** products to customers.

Chủ ngữ ngôi thứ ba số ít ở thì hiện tại nên động từ có đuôi là -s.

They **deliver** products to their customers.

Chủ ngữ là ngôi thứ ba số nhiều nên động từ cũng là số nhiều.

He **delivered** products to the customer. vs They **delivered** products to their customers.

2. Trợ động từ (auxiliary – aux) không bị ảnh hưởng bởi số của chủ ngữ và luôn được viết với cùng một hình thức giống nhau ở các ngôi, số hay thì của chủ ngữ.

He **will** / **can** / **should** deliver products to customers.

They **will** / **can** / **should** deliver products to customers.

Trọng tâm #1-2. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. Dr. Brown [ has have] requested the report.
2. A notice [ is are] posted on the bulletin board.
3. The documents [ was were] sent by e-mail.
4. They usually [ charge charges] high fees.
5. The company [ need needed] a partner to expand its market.



Chủ ngữ ngôi thứ 3 số ít, thì hiện tại, động từ thường ⇒ động từ nguyên mẫu + (e)s

Chủ ngữ ngôi thứ 3 số ít, thì hiện tại, động từ be ⇒ is

Chủ ngữ ngôi thứ 3 số ít, thì quá khứ, động từ be ⇒ was

\* Chủ ngữ ở ngôi thứ 3 số ít (Dr. Brown) nên động từ cũng phải chia số ít (has).

1. Dr. Brown has requested the report.

request đề nghị report bản báo cáo

\* Chủ ngữ ở ngôi thứ 3 số ít (A notice) nên động từ cũng phải chia số ít (is).

2. A notice is posted on the bulletin board.

notice bản thông báo post dán lên bulletin board bảng thông báo

\* Chủ ngữ là số nhiều (The documents) nên động từ cũng phải chia số nhiều (were).

3. The documents were sent by e-mail.

document tài liệu be sent by được gửi đi bằng

\* Chủ ngữ là số nhiều (They) nên động từ cũng phải chia số nhiều (charge).

4. They usually charge high fees.

usually thường charge tính phí, tiền fee phí

\* Chủ ngữ ở ngôi thứ 3 số ít (The company), nếu là thi hiện tại thì phải chọn needs nhưng thi quá khứ không liên quan đến chủ ngữ là số ít hay số nhiều nên chọn needed.

5. The company needed a partner to expand its market.

need cần partner đối tác expand mở rộng market thị trường

Trường hợp của động từ be, khi ở thì quá khứ cũng có số ít và số nhiều.

The product **was** delivered to the customer.

Chủ ngữ ở ngôi thứ 3 số ít nên chia là was.

The products **were** delivered to the customer.

Chủ ngữ ở ngôi thứ 3 số nhiều nên chia là were.

Ba dạng của động từ be: am / is → was → been  
are → were → been

### Trọng tâm #1-3. Tìm động từ phù hợp với chủ ngữ.

1. Many companies ..... criticized the government's bill.

- (A) have                    (B) has                    (C) having                    (D) to have

2. The committee ..... the proposed nonsmoking policy.

- (A) reject                    (B) rejecting                    (C) to reject                    (D) rejected

3. The furniture ..... scheduled to be delivered on September 14.

- (A) be                    (B) were                    (C) are                    (D) is

4. The post office ..... one form of identification.

- (A) require                    (B) requires                    (C) requirement                    (D) requiring

5. All department managers ..... to attend the monthly business meeting.

- (A) needs                    (B) to need                    (C) needing                    (D) need

## Trọng tâm của bài học #2

Xác định sự hòa hợp về số của chủ ngữ và động từ, bò qua cụm từ bỏ nghĩa cho danh từ làm chủ ngữ

Chủ ngữ trong tiếng Anh có cụm từ bỏ nghĩa đứng sau danh từ nên đổi khi không nhận biết được sự hòa hợp về số của chủ ngữ và động từ.

### Trọng tâm #2-1. Chèn câu đúng:

1. The plans for the project is prepared by Mr. Kim.  
The plans for the project are prepared by Mr. Kim.

**WRONG**

The plans for the project is prepared by Mr. Kim.



**RIGHT**

The plans [for the project] are prepared by Mr. Kim.  
S - cụm từ bỏ nghĩa V

Ở câu trên ta có thể hiểu nhầm danh từ project gần động từ are là chủ ngữ, nên dễ chia thành dạng số it is. Để xác định chủ ngữ chính xác, ta nên (1) bỏ cụm từ bỏ nghĩa "giới từ (prep) + danh từ [for the project]" vào dấu ngoặc và (2) tìm cấu trúc "chủ ngữ - động từ (plans - are)" để thống nhất về số của chủ ngữ và động từ.

### + Ngữ pháp bổ sung

**Phương pháp xác định sự hòa hợp về số của chủ ngữ và động từ bằng cách tách cụm từ bỏ nghĩa.**

1. Xác định động từ trước.
2. Tìm danh từ để xác định chủ ngữ.
  1. Tìm danh từ đầu câu để xác định chủ ngữ.
  2. Nếu có danh từ nằm sau giới từ thì bỏ "giới từ + danh từ" (cụm từ bỏ nghĩa) vào dấu ngoặc.
  3. Cụm từ bỏ nghĩa chính là bầy!
3. Nếu nắm vững được cấu trúc "chủ ngữ - động từ" và bỏ qua cụm từ bỏ nghĩa thì sẽ trả lời được câu hỏi về số của chủ ngữ và động từ.

Trọng tâm #2-2. Chọn từ dùng trong các câu sau.

1. The conditions for a promotion [ are is] clearly explained in this handbook.
2. The material for the workshops [ are is] going to be distributed.
3. The use of online games [ have has] caused problems.
4. The committee for the 10th anniversary party [ need needs] ideas.
5. All items in stock at this store [ are is] discounted.



S + cụm từ bổ nghĩa + V → cụm từ bổ nghĩa không ảnh hưởng đến số của chủ ngữ và động từ

\* Tìm chủ ngữ (conditions) và bỏ qua cụm từ bổ nghĩa (for a promotion) để xác định động từ là số ít hay số nhiều.

1. The conditions for a promotion [ are ] clearly explained in this handbook.

condition điều kiện promotion sự phát triển, sự thay đổi explain giải thích handbook sách rõ ràng

\* Tìm chủ ngữ (material) và bỏ qua cụm từ bổ nghĩa (for the workshops) để xác định động từ là số ít hay số nhiều.

2. The material for the workshops [ is ] going to be distributed.

material nguyên liệu, tài liệu be going to do sẽ làm sắp distribute phân phát

\* Tìm chủ ngữ (use) và bỏ qua cụm từ bổ nghĩa (of online games) để xác định động từ là số ít hay số nhiều.

3. The use of online games [ has ] caused problems.

use việc sử dụng online game trò chơi điện tử quen thuộc cause gây ra problem vấn đề

\* Tìm chủ ngữ (committee) và bỏ qua cụm từ bổ nghĩa (for the 10th anniversary party) để xác định động từ là số ít hay số nhiều.

4. The committee for the 10th anniversary party [ needs ] ideas.

committee hội đồng 10th lục đài 10 anniversary lễ kỷ niệm hàng năm

\* Tìm chủ ngữ (items) và bỏ qua cụm từ bổ nghĩa (in stock at this store) để xác định động từ là số ít hay số nhiều.

5. All items in stock at this store [ are ] discounted.

item hàng hóa in stock có sẵn, hiện ra trong kệ, trên kệ discount giảm giá

Chủ ngữ số ít	The material The use The committee All items The conditions	Cụm từ bổ nghĩa	Động từ số ít Động từ số nhiều
Chủ ngữ số nhiều			

● Trọng tâm #2-3. Tách cụm từ bổ nghĩa để xác định đúng chủ ngữ, động từ.

1. Centers for public health ----- become popular.  
 (A) have                    (B) has                    (C) having                    (D) to have
2. The prices in the new product catalog ----- discounted by 10 percent.  
 (A) be                    (B) are                    (C) is                            (D) was
3. The newspaper company ----- lowering subscription rates.  
 (A) are                    (B) were                    (C) has                            (D) is
4. Many prizes ----- awarded to the marketing department.  
 (A) is                    (B) were                    (C) was                            (D) be
5. The suggestions in the report ----- to be reviewed.  
 (A) need                    (B) needy                    (C) needs                    (D) needing



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Part V. Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. The new museum ----- to attract many tourists.  
(A) continue      (B) continues      (C) continuing      (D) continuity
2. The opening date of the new public libraries ----- been postponed.  
(A) have      (B) having      (C) to have      (D) has
3. The shipment of your orders ----- delayed due to some defective products.  
(A) have      (B) were      (C) are      (D) was
4. The new employee guidebook ----- finally distributed to the new employees.  
(A) was      (B) are      (C) were      (D) has
5. The contents of this report ----- thoroughly checked for errors.  
(A) is      (B) are      (C) be      (D) was

Part VI. Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

### U.S. UNIVERSITY FAIR ASIA FALL 2008

All interested students ----- invited to attend the U.S. University Fair.

6. (A) was  
(B) are  
(C) be  
(D) is

Admission to the fair ----- free.

7. (A) were  
(B) is  
(C) are  
(D) have

If you ----- to join the fair, please register now.

8. (A) wish  
(B) wishing  
(C) to wish  
(D) wishes

o o o o o o o o o o o o o





## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**submit** (v) nộp, đệ trình

**conduct** (v) tiến hành

**include** (v) bao gồm

**hold** (v) nắm giữ, tổ chức

**inspect** (v) điều tra, kiểm tra

**return** (v) trả lại, trả lại

**speak** (v) nói chuyện

**recover** (v) hồi phục

### Từ mở rộng

**submission** (n) việc đệ trình

Submit the form to me. Nộp đơn cho tôi.

**conduct a survey / a study / an inspection**

tiến hành một cuộc khảo sát/nghiên cứu/diều tra

The report is **included**. Bao gồm cả bản báo cáo.

**hold a press conference** tổ chức một cuộc họp báo

**inspection** (n) việc điều tra/kiểm tra

**inspect** the quality of the products kiểm tra chất lượng sản phẩm

**return** the books trả lại sách

**return to** his office trả lại văn phòng của anh ấy

**speaker** (n) diễn giả

**speak to** the counselor nói chuyện với người cố vấn

\* Vì là nói đồng tử nên phải đi kèm với giới từ to hoặc with

**recovery** (n) sự hồi phục

**recover from** hồi phục khỏi...

Đọc theo  
địa

(3).mp3

...

...

...

...

...

...

...

...



Đọc theo  
địa



## Từ cơ bản

**transfer** (v) *chuyển*

## Từ mở rộng

**transfer funds** *chuyển quy*  
**be transferred to** *được chuyển đến* ...

**elect** (v) *bầu cử*

**election** (n) *cuộc bầu cử*

Mr Pierce was **elected** as vice president.  
Ông Pierce được bầu làm phó chủ tịch.

**deposit** (v) *đặt cọc*  
(n) *tiền cọc*

Checks must be **deposited** by noon.  
Ngan phiếu phải được đặt cọc trước buổi trưa.

**construct** (v) *xây dựng*

**construction** (n) *việc xây dựng*

**constructive** *mang tính xây dựng*

**construction** of the new plant *việc thi công nhà máy mới*

provide **constructive** criticism *đưa ra những ý kiến  
mang tính xây dựng*

**discuss** (v) *thảo luận*

**discussion** (n) *sự thảo luận*

**discuss** about the delay (sai)

**discuss** the delay (đúng)

\* *thảo luận về sự chậm trễ*

**leave** (v) *ra khỏi, để lại*  
(n) *sự cho phép*

a **leave** of absence *vắng mặt có phép*

**leave** your hotel key *để lại chìa khóa khách sạn*

**leave** immediately **for** Singapore *đi Singapore ngay lập tức*

## Unit 6. Các thì

### Trọng tâm của bài học #1 Tìm trạng từ chỉ thời gian diễn tả quá khứ

Trong tiếng Anh có một điều đặc biệt là hình thái của động từ phụ thuộc vào thì (quá khứ - hiện tại - tương lai). Để chia các động từ vào đúng thì của nó, các trạng từ chỉ thời gian chính là những gợi ý.

#### Trọng tâm #1-1. Chọn câu đúng

1. Kathy will send an e-mail last week.

Kathy sent an e-mail last week.

2. Kathy provided a free meal yesterday.

Kathy provides a free meal yesterday.

#### WRONG

Kathy will send an e-mail last week.

Kathy provides a free meal yesterday.

#### RIGHT

Kathy sent an e-mail last week.

Kathy provided a free meal yesterday.



Nhu đã trình bày ở trên, nếu trong câu có trạng từ chỉ thời gian như last week, yesterday thì hành động của chủ ngữ phải ở thì quá khứ. Do vậy, nếu có trạng từ chỉ thời gian diễn tả quá khứ thì động từ cũng phải chia theo thì quá khứ.

#### + Ngữ pháp bổ sung

##### Các trạng từ được dùng ở thì quá khứ

yesterday hôm qua

last ~ : last week tuần trước last month tháng trước last year năm ngoái

~ ago : a week ago 1 tuần trước a year ago 1 năm trước ten years ago 10 năm trước

Pierce submitted the document yesterday.

last week.

a week ago.

Trọng tâm #1-2. Chọn từ dùng trong các câu sau.

1. Mr. Kim [ will attend attended] the conference last year.
2. The company [ conducted will conduct] the survey two weeks ago.
3. I [ included include] the report in my e-mail yesterday.
4. J&J [ held will hold] a press conference a month ago here.
5. Early last week, we [ will inspect inspected] the quality of the products.



Trạng từ chỉ thời gian ở quá khứ ⇒ động từ được chia ở thị quá khứ

◆ Động từ ở thị quá khứ attended phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở quá khứ last year.

1. Mr. Kim attended the conference last year.

attend tham dự conference hội nghị last year năm ngoái

◆ Động từ ở thị quá khứ conducted phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở quá khứ two weeks ago.

2. The company conducted the survey two weeks ago.

conduct tiến hành survey cuộc khảo sát two weeks ago 2 tuần trước

◆ Động từ ở thị quá khứ included phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở quá khứ yesterday.

3. I included the report in my e-mail yesterday.

include bao gồm report bản báo cáo yesterday hôm qua

◆ Động từ ở thị quá khứ held phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở quá khứ a month ago.

4. J&J held a press conference a month ago here.

hold tổ chức press conference cuộc họp báo a month ago một tháng trước

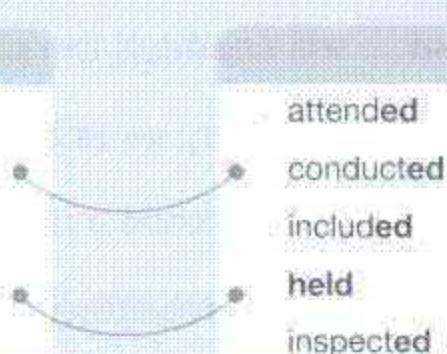
◆ Động từ ở thị quá khứ inspected phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở quá khứ early last week.

5. Early last week, we inspected the quality of the products.

early last week đầu tuần trước inspect kiểm tra quality chất lượng product sản phẩm

Trang từ chi thời gian ở qua khú

last year  
two weeks ago  
yesterday  
a month ago  
early last week



## Thi quá khứ

attended  
conducted  
included  
held  
inspected

- Trọng tâm #1-3. Nếu có trang từ chí thời gian ở qua khu thì hãy tìm động từ ở thí qua khu.

Xác định thi của câu là tương lai bằng cách tìm những trạng từ chỉ thời gian tương lai ở trong câu.

Trọng tâm #2-1. Chọn câu đúng.

1. Kathy will work next Saturday.

Kathy worked next Saturday.

2. Kathy delivered good news tomorrow.

Kathy will deliver good news tomorrow.

**WRONG**

Kathy worked next Saturday.

Kathy delivered good news tomorrow.

**RIGHT**

Kathy will work next Saturday.

Kathy will deliver good news tomorrow.

Như đã trình bày ở trên, nếu xuất hiện các trạng từ chỉ thời gian ở tương lai như next..., tomorrow thì có thể biết hành động của chủ ngữ sẽ xảy ra trong tương lai. Do đó, nếu có trạng từ chỉ thời gian diễn tả tương lai thì hành động của câu cũng phải được chia động theo thi tương lai.

**+ Ngữ pháp bổ sung**

Các trạng từ được dùng ở thi tương lai

tomorrow ngày mai

next – : next week tuần sau next month tháng sau next year năm sau

Pierce will submit the document tomorrow.

next week.

next month.

next year.

## Trạng thái #2-2. (Chia từ động trong câu sau)

1. I [ submitted will submit] the proposal in person next week.
2. During next week's seminar, the managers [ will discuss discusses] the problem.
3. The company [ constructed will construct] a new assembly plant next year.
4. There [ was will be] an orientation for new employees tomorrow morning.
5. We [ will implement implemented] a new vacation policy as of next month.



Trạng từ chỉ thời gian ở tương lai  $\Rightarrow$  động từ cũng ở thời tương lai

\* Động từ ở thời tương lai will submit phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở tương lai next week.

1. I will submit the proposal in person next week.

submit 提交, 提呈 proposal 文書 để xuất in person 印人手

\* Động từ ở thời tương lai will discuss phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở tương lai during next week's seminar.

2. During next week's seminar, the managers will discuss the problem.

during 期间 next 下週的 manager 管理者 discuss 討論 problem 問題

\* Động từ ở thời tương lai will construct phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở tương lai next year.

3. The company will construct a new assembly plant next year.

construct 建造 assembly plant 製造廠

\* Động từ ở thời tương lai will be phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở tương lai tomorrow morning.

4. There will be an orientation for new employees tomorrow morning.

There will be - 需要 orientation 進行導入 new employee 新員工

\* Động từ ở thời tương lai will implement phù hợp với trạng từ chỉ thời gian ở tương lai next month.

5. We will implement a new vacation policy as of next month.

implement 實施, 施行 vacation policy 假期政策 as of 由...起

## Trạng từ chỉ thời gian ở tương lai

next week

During **next** week's seminar.

next year

tomorrow morning

as of **next** month

## Thi tương lai

will submit

will discuss

will construct

will be

will implement

Trọng tâm #2-3. Nếu có trạng từ chỉ thời gian diễn tả tương lai thì hãy tìm đồng từ ở thi tương lai.

1. Ms. Jin ----- from her trip next week.

- (A) returned      (B) returns      (C) to return      (D) will return

2. The manager ----- with the president tomorrow.

- (A) will meet      (B) met      (C) meets      (D) meeting

3. The bank ----- interest rates next month.

- (A) raises      (B) is raising      (C) will raise      (D) raised

4. The economy ----- from the recession next year.

- (A) will recover      (B) recovers      (C) recovered      (D) is recovering

5. Effective next week, Mr. Park ----- in charge of the sales department.

- (A) is      (B) will be      (C) be      (D) was

## Trung tâm của bài học #3 Đôi khi có trường hợp phải dùng thì hiện tại

Ở phần trước, nếu chúng ta chỉ nhìn vào trạng từ chỉ thời gian thì có thể dễ dàng xác định thì của câu. Tuy nhiên, trong trường hợp của thì hiện tại, ngoại việc nhận biết thông qua trạng từ chỉ thời gian, ta còn có thể nhận biết thì hiện tại thông qua ý nghĩa của câu.

### + Nội dung bổ sung

#### Trường hợp dùng thì hiện tại

##### 1. Khi diễn tả sự thật nói chung

Managers ~~spend~~ considerable time training new employees.

⇒ Không có trạng từ chỉ thời gian nhưng do mang ý nghĩa diễn tả sự thật nói chung nên phải dùng thì hiện tại.

manager ~~giảm đốc~~ ~~spend time (in) + V-ing~~ dành thời gian để làm ~ considerable nhiều, đáng kể train đào tạo

##### 2. Khi diễn tả một sự việc lặp đi lặp lại hay một thói quen

We ~~usually~~ spend much money on advertising.

⇒ Trang từ usually diễn tả sự việc lặp đi lặp lại nên thường dùng thì hiện tại.

Những trạng từ diễn tả hành động lặp đi lặp lại hoặc thói quen

always luôn luôn often hay usually thường thường frequently thường xuyên  
every day mỗi ngày every year mỗi năm

##### 3. Trường hợp khác

Đối với sự việc xảy ra trong thời gian ngắn *bây giờ*, phải dùng thì hiện tại tiếp diễn be + V-ing. Ví dụ, khi nói *bây giờ chúng tôi đang có hội nghị*, tuy *bây giờ* là thời gian hiện tại, nhưng khi diễn đạt thì ta thường dùng thì hiện tại tiếp diễn hơn là thì hiện tại đơn.

They ~~are~~ planning to build a new plant now.

⇒ Sự việc xảy ra trong thời gian là bây giờ (now) nên dùng thì hiện tại tiếp diễn be + V-ing.

plan to do dự định làm ~ build xây dựng plant nhà máy

Trong bài #3-1. Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. It usually [ will take takes] one hour to get to the City Hall.
2. I [ read have read] a book every morning.
3. He usually [ goes will go] to work at 7:30.
4. The company [ recruits is recruiting] an experienced sales manager now.



Điển tả sự việc diễn ra thường xuyên → động từ ở thời hiện tại

♦ Có trạng từ diễn tả sự việc xảy ra thường xuyên (usually) nên chọn động từ ở thời hiện tại takes.

1. It usually takes one hour to get to the City Hall.

usually thường thường take mất thời gian get to đi đến ...

♦ Sự việc diễn tả thói quen (every morning) nên chọn động từ ở thời hiện tại read.

2. I read a book every morning.

read đọc

♦ Có trạng từ diễn tả sự việc xảy ra thường xuyên (usually) nên chọn động từ ở thời hiện tại goes.

3. He usually goes to work at 7:30.

go to work đi làm

♦ Sự việc xảy ra trong thời gian ngắn ở hiện tại (now) nếu thường chọn động từ ở thời hiện tại tiếp diễn is recruiting.

4. The company is recruiting an experienced sales manager now.

recruit tuyển dụng experienced có kinh nghiệm

Ghi chú

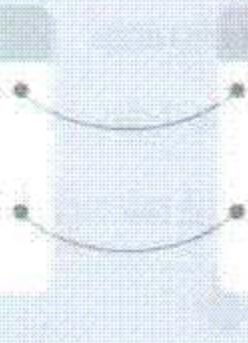
Trong câu hỏi về thi, trạng từ chỉ thời gian đóng vai trò rất quan trọng. Tuy nhiên nếu không nắm vững hình thức của động từ ở hiện tại, quá khứ, tương lai phù hợp với thi của động từ để tìm ra cấu trúc thích hợp thì việc xác định vị trí của chủ ngữ và động từ trong câu cũng trở nên vô ích. Do vậy hãy học thuộc các động từ có hình thức thay đổi không theo quy tắc.

hold - held - held  
is - was - been  
bring - brought - brought

become - became - become  
begin - began - begun

## Trạng từ chỉ thời gian ở hiện tại

usually  
every morning  
usually  
now



## Thi hiện tại

takes  
read  
goes  
is recruiting (hiện tại tiếp diễn)

Trọng tâm #3-2. Diễn tả sự việc xảy ra thường xuyên hoặc theo thói quen thì dùng thi hiện tại.

1. The public library usually ----- no fees for local residents to borrow books.

- (A) will charge    (B) charging    (C) to charge    (D) charges

2. Every month, we ----- a monthly business meeting.

- (A) will have    (B) have    (C) having    (D) has

3. The department heads frequently ----- with the overseas marketing team.

- (A) to meet    (B) will meet    (C) meet    (D) meeting

4. A good supervisor ----- encouragement to employees.

- (A) gave    (B) is giving    (C) given    (D) gives

5. We are now ----- our efforts to provide better services to our customers.

- (A) increase    (B) increasing    (C) Increases    (D) increased



Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. The blueprint for the office building ----- finished by next week.  
(A) will have      (B) have      (C) are      (D) will be
2. The president ----- the office early every Friday.  
(A) will leave      (B) left      (C) is leaving      (D) leaves
3. The recruitment of sales personnel ----- last week.  
(A) is ending      (B) will end      (C) ends      (D) ended
4. By next Friday, all budget reports ----- reviewed by the accounting team.  
(A) will be      (B) are      (C) have      (D) were
5. I knew Mr. Kim's resignation when I ----- his office last Tuesday.  
(A) will visit      (B) visited      (C) visiting      (D) visit

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

- Starting next week, the new City Library ----- a variety of services to meet the needs of all  
6. (A) will provide  
(B) provides  
(C) provided  
(D) providing
- citizens. In the past, it ----- impossible to provide those services due to the lack of  
7. (A) has  
(B) was  
(C) is  
(D) will be
- technology and equipment. We always ----- comments and suggestions that may help  
8. (A) welcomed  
(B) will welcome  
(C) welcome  
(D) welcomes
- us serve you better. If you have any suggestions on how we can improve, let us know.



## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**conduct** (v) tiến hành

**experienced** (adj) có kinh nghiệm

**extensive** (adj) có phạm vi rộng

**creative** (adj) sáng tạo

**additional** (adj) thêm vào, bổ sung

**considerable** (adj) đáng kể

**participate** (v) tham gia

### Từ mở rộng

**conduct a survey** tiến hành khảo sát

**experience** (n) kinh nghiệm (v) trải qua  
an **experienced manager** nhà quản lý có kinh nghiệm  
**be experienced in** có kinh nghiệm trong (linh vực)

**extend** (v) mở rộng

**extension** (n) sự mở rộng  
conduct an **extensive search** tiến hành tìm kiếm  
mùa rộng

**create** (v) tạo ra

**creation** (n) sự sáng tác / sáng tạo  
**creativity** (n) tinh thần sáng tạo  
**creative ideas** ý tưởng sáng tạo

**add** (v) thêm, bổ sung

**addition** (n) sự thêm vào

**additional investment** đầu tư bổ sung

**consider** (v) xem xét

**consideration** (n) việc xem xét

**considerable efforts** nỗ lực to lớn

take into **consideration** xem xét việc gì

**participation** (n) sự tham gia

**participant** (n) người tham gia

**participate in** tham gia vào

conference **participants** người tham dự hội nghị

Đọc theo  
địa

xtroom



Đọc theo  
địa

ogg m4a

## Từ cơ bản

## Từ mở rộng

**recent** (adj) gần đây

**recently** (adv) gần đây

a **recent** study một nghiên cứu gần đây

**present** (n) hiện tại  
(v) giới thiệu  
(adj) có mặt

**presentation** (n) bài giới thiệu

**presently** (adv) hiện tại

the **present** production schedule kế hoạch sản xuất  
hiện tại

**persuasive** (adj) mang tính  
thuyết phục

**persuade** (v) thuyết phục

**persuasive arguments** lý lẽ thuyết phục

**consultant** (n) cố vấn

**consult** (v) cố vấn

a financial **consultant** cố vấn tài chính

**final** (adj) cuối cùng

**finally** (adv) cuối cùng

**final conclusions** kết luận cuối cùng

**be finally distributed** cuối cùng cũng được phân phát

**impressive** (adj) ấn tượng

**impress** (v) gây ấn tượng

**impression** (n) ấn tượng

**impressive new cars** những chiếc xe hơi mới ấn tượng

**promotion** (n) sự khuyến mãi

**promote** (v) khuyến mãi

announce the **promotion** công bố đợt khuyến mãi

## Unit 7. Tính từ (adjective – adj)

### Trọng tâm của bài học #1 Tính từ đứng trước danh từ và bổ nghĩa cho danh từ

Tính từ có vai trò bổ nghĩa cho danh từ và đứng trước danh từ. Trong bài thi TOEIC có nhiều trường hợp có thể điện tính từ vào chỗ trống.

#### Trọng tâm #1-1. Chọn cụm từ đúng

1. the attractive building  
the attraction building

2. Kathy's create idea  
Kathy's creative idea

**WRONG**

the attraction building  
Kathy's create idea

**RIGHT**

the attractive building  
mạo từ xác định + adj + n  
Kathy's creative idea  
sở hữu cách + adj + n

Tính từ:

- (1) ở giữa mạo từ và danh từ, bổ nghĩa cho danh từ
- (2) ở giữa sở hữu cách và danh từ, bổ nghĩa cho danh từ theo sau

Hơn nữa:

- (3) Tính từ ở trước danh từ là tính từ của ngoại động từ, bổ nghĩa cho danh từ

The department store offers substantially discounted prices.

V.trans      adv      adj      n

#### + Ngữ pháp bổ sung

##### Vị trí của tính từ bổ nghĩa cho danh từ

1. Mạo từ [a / an / the] + tính từ + danh từ: tính từ nằm giữa mạo từ và danh từ, bổ nghĩa cho danh từ.

a(n) impressive test result	the popular online store
mạo từ      adj	mạo từ      adj
n	n

2. Từ sở hữu [my / your / his / our / their / its / her] / sở hữu cách + tính từ + danh từ: tính từ nằm giữa từ sở hữu và danh từ, bổ nghĩa cho danh từ.

its                high profit	CEO's important decision
từ sở hữu      adj	sở hữu cách      adj
n	n

Trọng tâm #1-2. Chon từ đúng trong các câu sau.

1. He received the award for his [ creative create] idea.
2. The special team will conduct an [ extend extensive] inspection.
3. The country will experience an [ annual annually] growth rate of 10 percent.
4. We will conduct a [ thoroughly thorough] inspection of the facility.
5. We are not able to meet the [ presently present] production schedule.



Mao từ/sở hữu cách + ... + danh từ ⇒ diễn tinh từ vào chỗ trống

♦ Ở giữa từ sở hữu (his) và danh từ (idea) phải là tính từ bổ nghĩa cho danh từ.

1. He received the award for his creative idea.

receive nhận award giải thưởng creative mang tính sáng tạo

♦ Ở giữa mạo từ (an) và danh từ (inspection) phải là tính từ bổ nghĩa cho danh từ.

2. The special team will conduct an extensive inspection.

conduct an inspection tiến hành điều tra extensive racking

♦ Ở giữa mạo từ (an) và danh từ (growth rate) phải là tính từ bổ nghĩa cho danh từ.

3. The country will experience an annual growth rate of 10 percent.

experience trải qua annual hàng năm growth rate sự tăng trưởng

♦ Ở giữa mạo từ (a) và danh từ (inspection) phải là tính từ bổ nghĩa cho danh từ.

4. We will conduct a thorough inspection of the facility.

conduct tiến hành thorough kỹ lưỡng, triệt để inspection kiểm tra facility thiết bị  
thoroughly một cách triệt để kỹ lưỡng

♦ Ở giữa mạo từ (the) và danh từ (production schedule) phải là tính từ bổ nghĩa cho danh từ.

5. We are not able to meet the present production schedule.

be able to do có khả năng làm meet đáp ứng present hiện tại production schedule kế hoạch sản xuất  
presently hiện nay

		Tính từ	
Mạo từ	creative	Danh từ	
Sở hữu cách	+ extensive annual thorough present	+ present	

Trọng tâm #1-3. Nôm câu trục: mạo từ/sở hữu cách + ... + danh từ

- We are looking for an ----- person for our sales department.  
 (A) experienced      (B) experience      (C) experiences      (D) to experience
- The president had a meeting with employees during his ----- visit to the plant.  
 (A) recently      (B) recentness      (C) recency      (D) recent
- The ----- attractions of the city continue to attract visitors.  
 (A) diversification      (B) diversifying      (C) diverse      (D) diversity
- We recommended a ----- review of all of the facilities in the hospital.  
 (A) comprehensive      (B) comprehend  
 (C) comprehensively      (D) comprehensiveness
- Dr. Marriot recently completed a ----- study on economic trends.  
 (A) detail      (B) details      (C) in detail      (D) detailed



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. Our company recorded ----- profits this year.  
(A) impress      (B) to impress      (C) impresses      (D) impressive
2. The university is seeking ----- individuals to participate in a survey.  
(A) interest      (B) interests      (C) interested      (D) interestingly
3. Managers will discuss ----- methods for the promotion of our products.  
(A) addition      (B) additional      (C) additionally      (D) additions
4. Due to the recent ----- conditions, the company made a lot of money.  
(A) economy      (B) economic      (C) economist      (D) economically
5. All ----- information should be submitted by next week.  
(A) necessarily      (B) necessity      (C) necessaries      (D) necessary

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

### Business Cards

BizCard offers great products and services with ----- prices.

6. (A) excellence  
(B) excellently  
(C) excellent  
(D) excel

We sometimes have sales and promotions for our ----- products.

7. (A) reliable  
(B) reliably  
(C) reliability  
(D) rely

Our ----- designers guarantee the most impressive business cards for your business.

8. (A) experience  
(B) experiential  
(C) experientially  
(D) experienced

On our website, you can find some of BizCard's most amazing offers.



## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**clearly** (adv) rõ ràng

**directly** (adv) trực tiếp

**increasingly** (adv) theo chiều hướng gia tăng

**thoroughly** (adv) (một cách) kỹ lưỡng

**originally** (adv) trước tiên

**quickly** (adv) nhanh chóng

**display** (v) trưng bày, hiển thị

### Từ mở rộng

**clear** (adj) rõ ràng

it is clear that rõ ràng là ...

speak clearly nói rõ ràng

**direct** (v) chỉ dẫn

**direction** (n) phương hướng

directly report to the supervisor báo cáo trực tiếp với người giám sát

**increase** (v) già tăng sự tăng lên

**increasing** (adj) già tăng

an **increasingly** competitive market

một thị trường ngày càng cạnh tranh

**thorough** (adj) kỹ lưỡng

**thoroughly** analyze phân tích kỹ lưỡng

**original** (adj) nguyên gốc

**origin** (n) gốc gác

be bold and **original** mạo hiểm

be **originally** planned được dự tính lúc đầu

**quick** (adj) nhanh

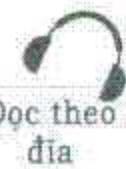
take **quick** action hành động nhanh

as **quickly** as possible càng nhanh càng tốt

Maps are **displayed**. Bản đồ được hiển thị.

Đọc theo  
địa

TOEFL iBT



Đọc theo  
địa

## Từ cơ bản

**probably** (adv) *hầu như, chắc chắn*

**currently** (adv) *hiện tại*

**significantly** (adv) *một cách quan trọng / đáng kể*

**closely** (adv) *(một cách) kỵ càng*

**extremely** (adv) *cực kỳ*

**securely** (adv) *(một cách) đảm bảo*

**suggest** (v) *dề xuất, đề nghị*

## Từ mở rộng

**probable** (adj) *có thể có*

**probable investors** *những người có nhiều khả năng sẽ đầu tư*

**current** (adj) *hiện tại*

be **currently** closed for renovations  
*hiện tại được đóng cửa để nâng cấp*

**significant** (adj) *quan trọng, đáng kể*

cost **significantly** less *đỡ hao tốn đáng kể*

**close** (v) *đóng* (n) *việc đóng cửa* (adj) *cẩn thận, chi tiết*

the **close** of the stock market *việc đóng cửa thị trường chứng khoán*

**closely** examine *xem xét kỹ lưỡng*

**extreme** (adj) *vô cùng*

**extremely** competitive business world

*một thế giới kinh doanh vô cùng cạnh tranh*

**security** (n) *an ninh*

**secure** (adj) *yên tâm, bảo đảm*

improve **security** *cải thiện an ninh*

lock the door **securely** *khóa cửa cẩn thận*

**suggestion** (n) *dề xuất, đề nghị*

**suggested** (adj) *được đề xuất*

the **suggested** revisions *việc xem xét theo đề xuất*

## Unit 8. Trạng từ (adverb – adv)

Trung tâm của bài học #1

Trạng từ bổ nghĩa cho tính từ

Trạng từ là một trong những loại từ được đặt câu hỏi nhiều nhất trong bài thi TOEIC. Vì trạng từ có vai trò rất đa dạng: bổ nghĩa cho toàn bộ câu, bổ nghĩa cho tính từ, đồng từ, trạng từ trong câu nên có thể gây khó khăn nhất định cho học viên. Tuy nhiên, nếu nắm được nguyên tắc thì việc giải quyết các câu hỏi về trạng từ cũng khá dễ dàng.

### + Ngữ pháp bổ sung

#### 1. Hình thái của trạng từ

⇒ Thường có cấu tạo adj + -ly.

Tính từ	Trạng từ
increasing	+ -ly = increasingly
current	currently
close	closely

#### 2. Chức năng của trạng từ

⇒ Trạng từ đứng trước tính từ và bổ nghĩa cho tính từ.

a <u>popular</u> hobby mao từ adj n	⇒ an <u>increasingly</u> <u>popular</u> hobby mao từ adv adj n
a <u>competitive</u> market mao từ adj n	⇒ an <u>extremely</u> <u>competitive</u> market mao từ adv adj n

It is  easy to get information through the Internet.

⇒ Là vị trí cần một loại từ bổ nghĩa cho tính từ easy nên phải là trạng từ và trạng từ increasingly có ý nghĩa phù hợp trong câu.

Trọng tâm #1-1. Chọn từ dùng trong các câu sau.

1. The [ new newly] opened plant will hire more workers.
2. Reading is becoming an [ increasing increasingly] popular hobby.
3. You can buy this product at [ significantly significant] discounted prices.
4. It is [ extremely extreme] important to finish this report by noon.
5. We need to develop [ clear clearly] planned marketing strategies.



Mạo từ + ... + tính từ + danh từ → phải diễn trang từ để bô nghĩa cho tính từ

\* Dùng trước tính từ (opened) và bô nghĩa cho tính từ là trang từ newly.

1. The **newly** opened plant will hire **more** workers.

newly ~~new~~ opened ~~new~~ ~~new~~ plant ~~nhà máy~~ hire ~~more~~ ~~more~~ ~~them~~

\* Dùng trước tính từ (popular) và bô nghĩa cho tính từ là trang từ increasingly.

2. Reading is becoming an **increasingly** popular hobby.

reading ~~do such~~ become ~~trở thành~~ increasingly ~~more~~ ~~long time~~ ~~popular~~ ~~phát triển~~ hobby ~~quá khích~~

\* Dùng trước tính từ (discounted) và bô nghĩa cho tính từ là trang từ significantly.

3. You can buy this product at **significantly** discounted prices.

buy ~~nhà~~ product ~~sản phẩm~~ significantly ~~đang~~ ~~hi~~ at discounted prices ~~giá~~ ~~giảm~~  
discounted ~~đã~~ ~~giảm~~ ~~giá~~

\* Dùng trước tính từ (important) và bô nghĩa cho tính từ là trang từ extremely.

4. It is **extremely** important to finish this report by noon.

It is important to do ~~hết~~ = ~~hi~~ ~~trí~~ ~~quyết~~ ~~nóng~~ extremely ~~nhất~~ ~~kỳ~~ finish ~~hoàn thành~~

\* Dùng trước tính từ (planned) và bô nghĩa cho tính từ là trang từ clearly.

5. We need to develop **clearly** planned marketing strategies.

need to ~~cần~~ ~~–~~ develop ~~phát triển~~ clearly ~~một cách rõ ràng~~ clear to range  
planned ~~đã~~ ~~tối~~ ~~hỗn~~ ~~hỗn~~ strategy ~~hiện nay~~

## Trạng từ

		newly		
Mạo từ	+	increasingly	+	Tinh từ
		significantly		
		extremely		Danh từ
		clearly		

Trọng tâm #1-2. Nếu có chỗ trống ở trước tinh từ, hãy xác định có phải là vị trí của trạng từ không.

- Our products are doing well in the ----- competitive market.  
 (A) extreme      (B) extremely      (C) extremity      (D) extremeness
- Most companies provide ----- low wages to interns.  
 (A) signified      (B) significantly      (C) significant      (D) signify
- Patients' private health records will be kept ----- confidential.  
 (A) completely      (B) complete      (C) completion      (D) completed
- discounted tickets have many restrictions.  
 (A) Heavy      (B) Heavily      (C) Heaviness      (D) Heavier
- They worked together on a ----- profitable development plan.  
 (A) highly      (B) high      (C) highness      (D) higher

Trang từ bổ nghĩa cho động từ có vị trí đứng trước động từ để bổ sung ý nghĩa của hành động động từ. Trường hợp khi trang từ chỉ sự thường xuyên diễn ra thói quen, trang từ được đặt trước động từ thường và sau động từ be.

### + Ngữ pháp bổ sung

#### 1. Trạng từ bổ nghĩa cho động từ

- ⇒ Trang từ bổ nghĩa cho động từ diễn tả thời gian, nơi chốn, mức độ và tinh thường xuyên xảy ra hành động (động từ) của chủ ngữ.

Thời gian	yesterday	last week	in 1990
Nơi chốn	at YBM		
Mức độ	hard		
Tần suất	frequently sometimes	never usually	rarely always

We **frequently** meet with regional suppliers.

- ↳ Trang từ frequently bổ nghĩa cho động từ diễn tả mức độ thường xuyên xảy ra hành động của chủ ngữ. Trang từ này có vị trí đứng trước động từ meet.

#### 2. Vị trí của trang từ bổ nghĩa cho động từ

- ⇒ Trang từ đứng trước động từ – ở giữa chủ ngữ và động từ – có chức năng bổ nghĩa cho động từ.

We **recently** employed several programmers.

- ↳ Trang từ recently có vị trí đứng giữa chủ ngữ và động từ, có chức năng bổ nghĩa cho động từ employed.

- ⇒ Trang từ chỉ tần suất có vị trí đứng trước động từ thường và sau động từ be.

Kathy	always	feels	tired afternoon.
trang từ chỉ tần suất		động từ thường	
Kathy	is	always	late for the meeting.
động từ be		trang từ chỉ tần suất	

Trong tâm #2-1. Chọn từ dùng trong các câu sau.

1. He [ original originally] suggested the ideas for the advertising campaign.
2. The manager [ direction directly] reports to the president.
3. The company [ unfairly unfair] raised the subscription rates.
4. He [ thorough thoroughly] reviews the monthly reports.
5. Every employee [ secure securely] locks the door after work.



Chủ ngữ + ... + động từ  $\Rightarrow$  diễn trạng từ bổ nghĩa cho động từ vào ô trống

♦ Dùng trước động từ suggested và bổ nghĩa cho động từ là trạng từ originally.

1. He originally suggested the ideas for the advertising campaign.

originally *lúc đầu* suggest *đề xuất* ideas for *ý tưởng về* advertising campaign *chiến dịch quảng cáo*

♦ Dùng trước động từ reports và bổ nghĩa cho động từ là trạng từ directly.

2. The manager directly reports to the president.

manager *giám đốc* directly *trực tiếp* report *báo cáo* president *chủ tịch*

♦ Dùng trước động từ raised và bổ nghĩa cho động từ là trạng từ unfairly.

3. The company unfairly raised the subscription rates.

unfairly *một cách không thua đáng* raise *nâng lên* subscription *đơn mua dài hạn* rate *tỷ lệ, giá*

♦ Dùng trước động từ reviews và bổ nghĩa cho động từ là trạng từ thoroughly.

4. He thoroughly reviews the monthly reports.

thoroughly *(một cách) thấu đáo* review *xem lại* monthly *hang tháng*

♦ Dùng trước động từ locks và bổ nghĩa cho động từ là trạng từ securely.

5. Every employee securely locks the door after work.

every *mỗi* employee *nhân viên* securely *(một cách) an toàn* lock *khoa*

after work *sau giờ làm việc*

## Trạng từ

Chủ ngữ	+	originally directly unfairly thoroughly securely	Động từ
---------	---	--	---------

Trọng tâm #2-2. Tìm vị trí của trạng từ bổ nghĩa cho động từ trong câu.

1. We recommend that you ----- purchase your home.  
 (A) quickly      (B) quick      (C) quicken      (D) quickness
2. Our production team ----- inspects the quality of our products.  
 (A) through      (B) thoroughness      (C) thoroughly      (D) thorough
3. The stock analyst ----- predicted the increase in stock prices.  
 (A) correct      (B) correctly      (C) corrective      (D) correctness
4. Most interviewers ----- examine applicants' educational backgrounds.  
 (A) closely      (B) closer      (C) close      (D) closest
5. Small-business owners ----- use local newspaper advertisements.  
 (A) frequent      (B) frequency      (C) frequentness      (D) frequently

Ở phần trước, chúng ta đã biết vị trí của trang từ là đứng trước và bỏ nghĩa cho động từ và tính từ. Ngoài ra nó cũng bỏ nghĩa cho động từ nhưng ở một số vị trí khác.

### + Ngữ pháp bổ sung

#### 1. Trạng từ

→ Trạng từ nằm ở giữa cấu trúc tổng hợp của động từ, bỏ nghĩa cho động từ. Ngoài trạng từ ra, không có loại từ nào có vai trò như vậy.

#### 2. Các trường hợp đứng giữa của trạng từ

##### (1) Trợ động từ + trạng từ + động từ nguyên mẫu

*The landlord will probably raise the rent.*

↪ Trạng từ probably đứng giữa trợ động từ will và động từ nguyên mẫu raise, bỏ nghĩa cho động từ.

##### (2) Động từ have + trạng từ + quá khứ phân từ

*The applicant has clearly shown his interest in the position.*

↪ Trạng từ clearly đứng giữa trợ động từ hoàn thành have và quá khứ phân từ shown, bỏ nghĩa cho động từ.

##### (3) Động từ be + trạng từ + phân từ (V-ing / p.p)

*The directions to the meeting room are easily displayed.*

↪ Trạng từ easily đứng giữa động từ be và quá khứ phân từ displayed, bỏ nghĩa cho động từ.

Trọng tâm #3-1. Chọn từ dùng trong các câu sau.

1. Interest rates will [ probably probable] rise by 0.5 percent.
2. Every office door should be [ secure securely] closed.
3. The company has [ consistent consistently] donated money.
4. You can [ easily easy] find our products in retail stores.
5. The local museum is [ current currently] closed for renovations.



Trợ động từ + ... + động từ nguyên mẫu  $\Rightarrow$  diễn trạng từ bổ nghĩa cho động từ vào ô trọng  
be + ... + phân từ

\* Ông giữa trợ động từ will và động từ nguyên mẫu rise nên từ bỏ nghĩa cho động từ là trạng từ probably.

1. Interest rates will probably rise by 0.5 percent.

Interest rate *lãi suất* probably *và sẽ* rise *tăng* by *đến*

- \* Ông giữa động từ be và quá khứ phân từ closed nên từ bỏ nghĩa cho động từ là trạng từ securely.
2. Every office door should be securely closed.

should *nên* securely *một cách an toàn* closed *đóng* *lại*

- \* Ông giữa trợ động từ has và quá khứ phân từ donated nên từ bỏ nghĩa cho động từ là trạng từ consistently.

3. The company has consistently donated money.

consistently *một cách nhất quán thường xuyên* donate *quyên góp* *tiền*

\* Ông giữa trợ động từ can và động từ nguyên mẫu find nên từ bỏ nghĩa cho động từ là trạng từ easily.

4. You can easily find our products in retail stores.

easily *một cách dễ dàng* find *nhận* product *sản phẩm* retail store *nhà hàng bán lẻ*

- \* Ông giữa động từ is và quá khứ phân từ closed nên từ bỏ nghĩa cho động từ là trạng từ currently.

5. The local museum is currently closed for renovations.

local *địa phương* museum *nhà bảo tàng* currently *hiện nay* be closed for *đóng* *đóng cửa để* renovation *nhà tu sửa*

Trợ động từ		probably securely consistently	Động từ nguyên mẫu
Dòng từ be	+	Trạng từ easily currently	Phân từ (p.p/V-ing)

## Trọng tâm #3-2. Chú ý vị trí dùng giữa của trạng từ

1. We are ----- seeking new university graduates to join our sales team.
- (A) current      (B) currency      (C) currently      (D) currentness
2. Identification cards must be ----- displayed.
- (A) clear      (B) clearly      (C) clearance      (D) clarity
3. The result was ----- predicted before this quarter.
- (A) original      (B) origin      (C) originally      (D) originality
4. The hotel is ----- located within easy walking distance of the beach.
- (A) perfect      (B) perfectly      (C) perfection      (D) perfecting
5. The company is ----- implementing new vacation policy.
- (A) active      (B) activity      (C) actively      (D) activate



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. The labor department \_\_\_\_\_ estimated that 10,000 new jobs would be created.  
(A) original      (B) originally      (C) origin      (D) originate
2. The consultant is \_\_\_\_\_ related to the management.  
(A) close      (B) closing      (C) closed      (D) closely
3. Sales of the new products are \_\_\_\_\_ decreasing.  
(A) presently      (B) present      (C) presenting      (D) presented
4. Our new car is \_\_\_\_\_ attractive to families with children.  
(A) extreme      (B) extremely      (C) extremity      (D) extremes
5. GE Motors is \_\_\_\_\_ described by the media as a good company.  
(A) frequently      (B) frequented      (C) frequency      (D) frequent

Part VI Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau.

### Customer Satisfaction Survey

- Your comments on our products and services are \_\_\_\_\_ important for us to provide better
6. (A) realities  
(B) reality  
(C) real  
(D) really
- services to you. Any dissatisfied customers can \_\_\_\_\_ present their complaints to the store
7. (A) direct  
(B) direction  
(C) directly  
(D) director
- managers. Our customer support team will \_\_\_\_\_ review your comments.
8. (A) thorough  
(B) thoroughly  
(C) thoroughness  
(D) through



## Mở rộng vốn từ vựng

### Từ cơ bản

**because** (conj) bởi vì

**while** (conj) trong khi

**although** (conj) mặc dù

**when** (conj) khi

**if** (conj) nếu như

### Từ mở rộng

**because of** (prep) bởi vì

**due to + n** (prep) bởi vì (= owing to)

**because** it was submitted late bởi vì nó được gửi đến tr�

**due to** the financial problem vì vấn đề tài chính

**during** (prep) trong suốt (thời gian)

**for** (prep) trong thời gian

**while** I am away khi tôi đi vắng

**during** your stay trong khi bạn ở

**for** 25 years trong 25 năm

**despite** (prep) mặc dù cf) despite of (sai)

**although** he was inexperienced mặc dù anh ấy không có kinh nghiệm

**despite his efforts** mặc cho cố gắng của anh ấy

**when** you are ready khi bạn sẵn sàng

**once** (conj) khi

**unless** (conj) trừ phi

if you are interested nếu bạn quan tâm

**unless** it is properly packaged trừ phi nó được đóng gói đúng

**once** we collect the samples khi chúng tôi thu thập mẫu

Đọc theo  
địa

192xmp3



Đọc theo  
địa

103.000đ

## Từ cơ bản

**before** (conj, prep) *trước khi*

**after** (conj, prep) *sau khi*

**since** (conj, prep) *kể từ khi, bởi vì*

**according to** (prep) *theo như*

**within** (prep) *trong vòng*

## Từ mở rộng

**before** you leave the office *trước khi bạn rời văn phòng*

**before** leaving the office *trước khi rời văn phòng*

**after** he returned to the office *sau khi anh ấy trở lại văn phòng*

**after** returning to the office *sau khi trở lại văn phòng*

**since** last year *kể từ năm ngoái*

**since** he was late *bởi vì anh ấy trễ*

**since** you've been gone *từ khi bạn rời khỏi*

**according to** the company newsletter *theo như thư báo của công ty*

**within** 24 hours *trong vòng 24 giờ*

live **within** one's income *chi sống nhỏ vào thu nhập*

## Unit 9. Liên từ (conjunction – conj) và giới từ (preposition – prep)

Trung tâm của bài học #1: Liên từ có chức năng liên kết câu

Chúng ta không chỉ đổi thoại bằng các câu ngắn trong cuộc sống hàng ngày mà còn thường xuyên sử dụng các câu dài. Để tạo thành các câu ghép và phức như vậy từ những câu đơn ngắn, ta cần dùng liên từ.

Trong tâm #1-1. Chọn câu đúng.

Kathy met her old friend she was visiting the London office.

Kathy met her old friend while she was visiting the London office.

Kathy met her old friend but she was visiting the London office.

WRC

Kathy met her old friend x she was visiting the London office.

S - V - không có liên từ mỗi 2 câu

Kathy met her old friend, but she was visiting the London office.

so sánh với những không thích hợp



RIGHT

Kathy met her old friend [ ] while [ ] she was visiting the London office.

She has visited the British Isles.

Đây là dạng câu ghép với cấu trúc câu đơn là “S + V + O” nên chỉ có liên từ mới ghép được 2 câu đơn với nhau. Do đó, khi làm bài thi TOEIC thực tế, khi có 2 động từ trong cùng một câu thi nhất thiết phải xác định xem có liên từ hay không.

#### **Nết nhân búi sừng**

#### 1. Trường hợp phải điện liên từ.

- (2)  S + V + O S + V + O

### 2. Liên từ có nhiều ý nghĩa.

- (1) Diễn tả thời gian : while, when, since, before, after
  - (2) Diễn tả lý do : because, since
  - (3) Diễn tả sự nhượng bộ : although [= though / even though]
  - (4) Diễn tả điều kiện : if, unless (= if ~ not), once

**Trọng tâm #1-2.** Chọn từ đúng trong các câu sau.

1. [ If Often] you want to see this report, please let me know.
2. [ When At] you develop products, it is important to conduct a market research.
3. Mr. Terry couldn't attend the meeting [ because due to] he was on a business trip.
4. [ Despite Although] she is young, Ms. Rowell has much experience in the field.
5. You should turn off your cellular phone [ during while] the seminar is in progress.



S + V + O ... S + V + O  
... S + V + O, S + V + O  $\Rightarrow$  diễn liên từ vào chỗ trống

♦ Xuất hiện 2 động từ want/let nên trong ô trong phải diễn liên từ để liên kết câu.

1. If you want to see this report, please let me know.

want to do muốn làm ~ let cho ai làm ~ often thường

♦ Xuất hiện 2 động từ develop/is nên trong ô trong phải diễn liên từ để liên kết câu.

2. When you develop products, it is important to conduct a market research.

develop phát triển ~ it is important to do làm ~ là điều quan trọng ~ conduct nêu hành

market research cuộc nghiên cứu thị trường

♦ Xuất hiện 2 động từ attend/was nên trong ô trong phải diễn liên từ để liên kết câu.

3. Mr. Terry couldn't attend the meeting because he was on a business trip.

attend tham dự ~ meeting họp ~ be on a business trip đang đi công tác

♦ Xuất hiện 2 động từ is/has nên trong ô trong phải diễn liên từ để liên kết câu.

4. Although she is young, Ms. Rowell has much experience in the field.

have experience in ... kinh nghiệm trong ~ field lĩnh vực ~ despite mặc dù

♦ Xuất hiện 2 động từ turn off/is nên trong ô trong phải diễn liên từ để liên kết câu.

5. You should turn off your cellular phone while the seminar is in progress.

turn off tắt ~ cellular phone điện thoại di động ~ in progress đang diễn ra

Liên từ	Ý nghĩa	Giới từ
if	điều kiện	nếu
when	thời gian	khi
because	lý do	vì
although	nhưng bở	mặc dù
while	thời gian	trong lúc

Trọng tâm #1-3. Chọn liên từ đúng trong các câu sau.

- You need to contact your supervisor \_\_\_\_\_ you are late to work.  
 (A) despite      (B) often      (C) if      (D) according to
- \_\_\_\_\_ he joined our company, Mr. Park has been working in the sales team.  
 (A) Since      (B) During      (C) Within      (D) Due to
- \_\_\_\_\_ the internship period has ended, you will get a chance to be hired as a full-time employee.  
 (A) Beyond      (B) During      (C) Between      (D) After
- You are not allowed to renew the books \_\_\_\_\_ other patrons are waiting for them.  
 (A) due to      (B) because of      (C) because      (D) from
- \_\_\_\_\_ we receive your orders, we will check our inventory to fill your orders.  
 (A) During      (B) Sometimes      (C) Once      (D) Often

## Trọng tâm của bài học #2 | Giới từ liên kết danh từ

Nếu liên từ dùng để liên kết câu thì giới từ được dùng để liên kết danh từ trong câu.

### + Ngữ pháp bổ sung

#### 1. Trường hợp phải điền giới từ.

##### (1) Khi liên kết danh từ ở đầu câu

According to the survey, many college students want to study abroad.

prep                      n

according to theo — survey cuộc khảo sát many nhiều college student sinh viên đại học  
want to do muốn làm — abroad ở nước ngoài

##### (2) Khi liên kết danh từ ở sau câu hoàn chỉnh

He was not able to finish the report because of the problem with his computer.

câu hoàn chỉnh                      prep                      n

be able to do có khả năng làm — finish hoàn thành because of bởi vì — problem with vấn đề với —

\* Khi liên kết danh từ ở sau câu hoàn chỉnh thì dùng giới từ, khi liên kết câu thì dùng liên từ.

#### 2. Giới từ cũng có nhiều ý nghĩa.

(1) Thời gian : during, since, for, before (= prior to), after, within, by

(2) Lý do : because of (= due to)

(3) Nhuộm bộ : despite (= in spite of)

(4) Ý nghĩa khác: according to, about (= as to)

Trọng tâm #2-1. Chọn từ dùng trong các câu sau

1. We have to accomplish our financial goals [ for while] this year.
2. [ Despite Although] the recent increase in sales, the overall profits have declined.
3. The network access will be suspended [ due to because] the maintenance work.
4. Mr. Perez gave a speech [ while during] the welcome reception.
5. Mr. Raymond succeeded in his business [ because of if] his diligent efforts.



Danh từ + ... + danh từ → điền giới từ vào chỗ trống

♦ Để liên kết với danh từ this year nên chọn giới từ for.

1. We have to accomplish our financial goals for this year.

accomplish hoàn thành tốt financial thuộc về tài chính goal mục tiêu while trong khi

♦ Để liên kết với danh từ the recent increase nên chọn giới từ despite.

2. Despite the recent increase in sales, the overall profits have declined.

despite mặc dù recent gần đây increase tăng lên overall toàn bộ profit lợi nhuận decline giảm

♦ Để liên kết với danh từ the maintenance work nên chọn giới từ due to.

3. The network access will be suspended due to the maintenance work.

access việc truy cập suspend tạm thời ngừng due to do maintenance việc bảo trì

♦ Để liên kết với danh từ the welcome reception nên chọn giới từ during.

4. Mr. Perez gave a speech during the welcome reception.

give a speech phát biểu welcome reception lễ đón tiếp

♦ Để liên kết với danh từ his diligent efforts nên chọn giới từ because of.

5. Mr. Raymond succeeded in his business because of his diligent efforts.

succeed in thành công trong > diligent chăm chỉ effort nỗ lực

Liên từ	Ý nghĩa	Giới từ
while	thời gian	trong lúc
although	nhiều bộ	mặc dù
because	lý do	bởi vì

Trọng tâm #2-2. Giới từ liên kết danh từ trong câu.

- the recent high interest rates, there are many people to apply for a loan.  
 (A) Despite      (B) Unless      (C) Although      (D) While
- Refunds will be given only the period of 30 days from the purchase.  
 (A) because      (B) although      (C) for      (D) while
- The City Museum will be open the scheduled renovation.  
 (A) once      (B) because      (C) while      (D) after
- The commuter train service has been suspended a technical problem.  
 (A) because      (B) while      (C) unless      (D) because of
- The new office can accommodate 1,000 people the advertisement.  
 (A) according to      (B) because      (C) while      (D) before



Part V: Chon từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. ----- your order was placed after the deadline, no discount will be given.  
(A) However      (B) During      (C) Because      (D) Despite
2. ----- the recent increase in sales, we decided to hire more sales personnel.  
(A) Due to      (B) In fact      (C) While      (D) Because
3. The feedback from our customers are great ----- a few bad comments.  
(A) although      (B) because      (C) once      (D) despite
4. ----- the government takes effective measures, the unemployment rate will continue to rise.  
(A) Unless      (B) Also      (C) Except      (D) However
5. Overall profits of our company increased by more than 10 percent ----- Ms. Serena was serving as sales manager.  
(A) during      (B) because of      (C) despite      (D) while

Part VI: Điền vào chỗ trống trong mẫu quảng cáo sau:

### Return Policy

We provide refunds only ----- the item is defective or damaged during delivery.

6. (A) if  
(B) due to  
(C) during  
(D) despite

To receive a full refund, you need to return the item ----- 30 days of your purchase.

7. (A) because  
(B) while  
(C) within  
(D) if

If you want to exchange the item with a new one, the new item will be sent within 7 business days ----- we receive your returned item.

8. (A) due to  
(B) prior to  
(C) according to  
(D) after

o o o o o o o o o o o o o





RC

# BIG STEP TOEIC

## Vocabulary (Part 5 & 6)

Unit 10. Từ vựng (1)

Unit 11. Từ vựng (2)

Unit 12. Từ vựng (3)

## Unit 10. Từ vựng (1)

### Phương pháp học từ vựng

Vấn đề

Tiếng Anh có nhiều loại từ được phát sinh ra từ một từ gốc. Tại sao chúng không có chung một dạng từ mà lại phát sinh ra nhiều hình thái khác nhau như danh từ và tính từ?

Tình huống

Đôi khi thí sinh biết nghĩa một từ nhưng không thể xác định từ đó thuộc từ loại gì. Tương tự, đôi khi thí sinh không nhớ được cách viết của từ ở một hình thái khác nên đã bị mất điểm.

Cách  
tối ưu

Lẽ dĩ nhiên, việc học từ vựng cơ bản là vấn đề cấp thiết. Tuy nhiên để đạt được hiệu quả thi cần nắm được từ gốc mà từ đó phát sinh ra nhiều từ khác.

### HOW ?

Ví dụ: Khi học động từ consider, ta có:

**consider (v) xem xét, cân nhắc**

Tuy nhiên để chuẩn bị cho bài thi TOEIC thì vẫn thiếu 2%.

• Hãy thử học theo cách sau đây.

(1) **Danh động từ**

⇒ consider -ing

(2) **consideration (n) sự suy xét, sự cân nhắc**

⇒ take into consideration

(3) **considerable (adj) đáng kể, to tát**

⇒ through considerable efforts

(4) **considerate (adj) chu đáo, quan tâm đến người khác**

⇒ be considerate of others

Trong trường hợp có nhiều từ phát sinh từ một từ gốc như consider thì phải sắp xếp các từ phải sinh theo trọng tâm câu hỏi được đặt ra trong bài thi thực tế.

- Hình thức câu hỏi: có nội dung tương ứng với phần từ loại trong ngữ pháp.

Cần nắm vững cấu trúc câu cơ bản "S + V + O" để dễ xác định câu trả lời cho câu hỏi chọn từ loại thích hợp diễn vào chỗ trống.

- Nếu như vậy phải trả lời thế nào?

- Trường hợp đáp án lựa chọn bao gồm nhiều loại từ khác nhau.
  - Xác định từ loại của từ được diễn vào chỗ trống, nghĩa là đầu tiên phải nắm được cấu trúc của câu.
  - Tìm trong các đáp án cho sẵn bên dưới và chọn từ loại thích hợp diễn vào chỗ trống.

- Ví dụ

**The company adopted an ----- marketing strategy.**

(A) aggressively    (B) aggression    (C) aggressive    (D) aggress

Xem xét câu hỏi đã cho thì ta biết các đáp án cho sẵn bao gồm các từ loại khác nhau phát sinh từ động từ **aggress**. Và đây là câu hỏi về từ loại:

- Từ loại đứng giữa mạo từ **an** và danh từ **marketing strategy** chỉ có thể là tính từ bổ nghĩa cho danh từ. Do đó, cần chọn 1 tính từ để diễn vào ở trong. (A) là trạng từ, (B) là danh từ, và (D) là động từ.
- Đáp án đúng: (C)

Trong nội dung đã học ở các phần trước, từ Unit 1 đến Unit 3, các bạn đã có được vốn từ vựng cần thiết nhưng để ghi nhớ và ứng dụng được các từ vựng này trong bài thi thì việc tiếp tục luyện tập là điều không thể bỏ qua.

### Vocabulary Review

1. attendance (n) *việc tham dự* attend (v) *tham dự* attendee (n) *người tham dự*

Ms. Lee has the highest \_\_\_\_\_ record.

2. accept (v) *chấp nhận* acceptance (n) *sự chấp thuận*

We don't \_\_\_\_\_ responsibilities for personal belongings.

3. submit (v) *đề trình, nộp* submission (n) *việc đề trình*

You need to submit the figure \_\_\_\_\_ a supervisor.

\*submit A to B *đề trình A cho B*

4. raise (v) *đưa ra*

The consultant has \_\_\_\_\_ questions about the merger.

5. introduce (v) *giới thiệu* introduction (n) *sự giới thiệu*

We will \_\_\_\_\_ a new product next week.

6. notify (v) *Thông báo* notification (n) *sự thông báo, việc khai báo*

You must provide written \_\_\_\_\_ of your plan.

We will \_\_\_\_\_ you when your order is ready.

Answers

1. attendance 2. accept 3. to 4. raised 5. introduce 6. notification / notify

## Vocabulary Review

7. hold (v) tổ chức

They are planning to \_\_\_\_\_ a press conference tomorrow.

8. charge (v) tính chi phí, đảm trách (n) sự trọng nom / vai trò

Mr. Sam is in \_\_\_\_\_ of the shipping department.

9. implement (v) thực hiện, thi hành implementation (n) sự thi hành

The company is going to \_\_\_\_\_ new accounting procedures.

10. agree (v) đồng ý agreement (n) sự đồng ý, bản hợp đồng

Mr. Morrison \_\_\_\_\_ the recommendations.

This \_\_\_\_\_ can be terminated by either party.

\*terminate an agreement chấm dứt một hợp đồng

11. meet (v) đáp ứng

We do our best to \_\_\_\_\_ our customers' needs.

12. invite (v) mời invitation (n) việc mời, lời mời

Customers are \_\_\_\_\_ to complete this survey.

I have to decline \_\_\_\_\_ due to my schedule.

\*invite A to do mời A làm — decline invitation từ chối lời mời

Answers

7. hold 8. charge 9. implement 10. agrees with / agreement 11. meet 12. invited / invitation



Part V. Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây:

1. The lawyer usually ----- high fees for her consulting services.  
(A) charge      (B) charges      (C) charging      (D) is charging
2. Supervisors can offer ----- on office procedures.  
(A) advising      (B) advised      (C) advice      (D) advisable
3. You can ----- your key at the front desk when you go out.  
(A) to leave      (B) leaving      (C) leaves      (D) leave
4. We have to improve ----- to make a profit.  
(A) producing      (B) produce      (C) productive      (D) productivity
5. According to the company newsletter, our company posted ----- profits last quarter.  
(A) impress      (B) to impress      (C) impresses      (D) impressive
6. The board of directors will conduct an ----- search to find a new CEO.  
(A) extend      (B) extensive      (C) extending      (D) extension
7. This special offer is valid only ----- one week.  
(A) of      (B) at      (C) up      (D) for
8. We will send the result to you ----- our researchers finish examining the samples.  
(A) just      (B) upon      (C) once      (D) still
9. Managers are invited ----- this year's annual conference.  
(A) attending      (B) to attend      (C) attend      (D) attended
10. The company will relocate its headquarters ----- the restructuring plan.  
(A) once      (B) in order to      (C) due to      (D) next to

Part VI Điện thoại và thư

Dear Ms. Sharon,

Thank you for your letter of August 20.

I have enclosed a copy of our current catalog for the products you asked for. I am also pleased to inform you that we are having a special spring sale on every item.

We have received ----- response to our spring sale, and supplies are limited.

11. (A) consider  
(B) considerable  
(C) consideration  
(D) considerably

Some of the popular items are ----- out of stock due to the heavy orders.

12. (A) soon  
(B) quickly  
(C) currently  
(D) once

To take advantage of the special spring sale offers, please place your order soon.

We will deliver ----- two weeks of receiving your order.

13. (A) beyond  
(B) due to  
(C) among  
(D) within

If you have any further questions, please contact me.

Sincerely,

*Marco Timothy*

Marco Timothy

Sales manager

## Unit 11. Từ vựng (2)

### Phương pháp học từ vựng

**Vấn đề** Dù các bạn đã chăm chỉ học thuộc từ vựng, nhưng chỉ với các từ đã được học và chỉ xem câu hỏi thì khó đạt được điểm số cao trong bài thi. Bởi vì đôi khi các bạn biết một từ nhưng những thành ngữ có mặt từ đó lại mang một ý nghĩa khác, nên bạn cũng không thể trả lời câu hỏi.

**Tình huống** Biết từ nhưng không dịch được? Biết là câu hỏi hỏi về điều gì nhưng không biết tiếp theo sẽ nói về điều gì?

**Cách giải quyết** Từ vựng thường có các từ hay đi kèm với nó. Do vậy, các bạn cũng cần phải biết xem xét nghĩa chung của cả một cụm từ. Điều này có thể giúp cải thiện số điểm thi TOEIC của các bạn.

### How ?

Ví dụ: Khi học danh từ contract, ta có:

**contract (n) hợp đồng**

Nếu chỉ học như vậy thì có thể đạt 10 điểm về kiểm tra từ vựng, nhưng để đạt được điểm cao khi thi TOEIC, bạn còn thiếu 2% nữa.

\* Hãy thử học theo cách sau đây.

**contract (n) hợp đồng [= agreement]**

- (1) ký hợp đồng  
⇒ sign a contract
- (2) gia hạn hợp đồng  
⇒ renew a contract
- (3) chấm dứt hợp đồng  
⇒ terminate an agreement

1. Hình thức câu hỏi: câu hỏi có đáp án bao gồm các từ khác nhau về cách viết nhưng cùng loại từ với nhau.

Đây là loại câu hỏi có đáp án gồm các từ vung có cùng loại từ và yêu cầu chọn từ thích hợp nhất.

2. Nếu như vậy phải trả lời thế nào?

Hãy dịch để hiểu ý nghĩa cơ bản của từ rồi chọn từ phù hợp với nghĩa của toàn bộ câu.

3. Ví dụ

**The president was advised to take a rest for the ----- of the week.**

- (A) reminder    (B) resistance    (C) remainder    (D) remembrance

Xem các câu trả lời đã cho thì thấy những từ này có cùng loại từ với nhau. Do vậy ta cần phải dịch từng câu trả lời để hiểu ý nghĩa của từ.

⇒ Nghĩa của câu hỏi là: “trong thời gian còn lại của tuần đó” nên phải chọn danh từ remainder có nghĩa là *phản còn lại*.

⇒ Đáp án đúng: (C)

Trong nội dung đã học ở các phần trước, từ Unit 4 đến Unit 6, các bạn đã có được vốn từ vựng cần thiết nhưng để ghi nhớ và ứng dụng được các từ vựng này trong bài thi thì việc tiếp tục luyện tập là điều không thể bỏ qua.

### Vocabulary Review

1. product (n) *sản phẩm* produce (v) *sản xuất* (n) *sản phẩm* production (n) *sản xuất*

productivity (n) *năng suất* productive (adj) *có năng suất, hiệu ích*

We have to improve staff \_\_\_\_\_.

2. inspect (v) *kiểm tra, thanh tra* inspection (n) *việc kiểm tra* inspector (n) *thanh tra viên*

The special team will conduct an \_\_\_\_\_.

The production team always \_\_\_\_\_ the quality of their products.

3. satisfy (v) *tam hài lòng* thỏa mãn satisfaction (n) *sự hài lòng* satisfied (adj) *hài lòng*

Our products guarantee customer \_\_\_\_\_.

4. attract (v) *thu hút* attractive (adj) *thu hút, hấp dẫn* attraction (n) *sự hấp dẫn*

The art center has \_\_\_\_\_ many tourists.

5. advise (v) *khuyên* advice (n) *lời khuyên* advisor (n) *người cố vấn* advisable (adj) *thích hợp*

It is \_\_\_\_\_ to seek advice from your supervisor.

If you have any questions, please contact our legal \_\_\_\_\_.

6. speak (v) *nói chuyện* speaker (n) *điễn giả, người nói*

The manager \_\_\_\_\_ every team member personally.

\*speak to / with *nói chuyện với* —

Answers: 1. productivity 2. inspection / inspect 3. satisfaction 4. attracted 5. advisable / advisor 6. speaks to

## Vocabulary Review

7. conduct (v) *tổn hành, kiểm soát*

The research institute will \_\_\_\_\_ a study on consumer spending habits.

8. return (v) *trả về, gửi trả lại (n) sự trả lại*

Please \_\_\_\_\_ the questionnaire to the customer service center.

Please complete the form and return it \_\_\_\_\_ our office.

9. leave (v) *rời khỏi, để lui (n) sự cho phép*

Please \_\_\_\_\_ your hotel key at the front desk.

The director will leave immediately \_\_\_\_\_ Singapore.

10. include (v) *bao gồm*

We \_\_\_\_\_ the next six month's earning projections in the report.

11. compete (v) *cạnh tranh* competition (n) *sự cạnh tranh* competitive (adj) *mang tính cạnh tranh*

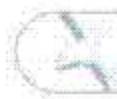
Many companies are \_\_\_\_\_ for the contracts.

12. expand (v) *như rỗng* expansion (n) *sự mở rộng*

The company plans to \_\_\_\_\_ its market.

Answers

7. conduct 8. return / to 9. leave / for 10. included 11. competing 12. expand



Part V: Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. Supervisors must be willing to ----- additional responsibilities.  
(A) assemble      (B) assist      (C) access      (D) accept
2. Before you sign the contract, you need to ----- the terms carefully.  
(A) react      (B) reply      (C) remind      (D) review
3. Customers can ----- products within 10 days of purchase.  
(A) retire      (B) return      (C) refer      (D) resume
4. The new industrial complex will ----- many manufacturing plants.  
(A) submit      (B) expand      (C) conduct      (D) attract
5. Our new price list is ----- in this letter.  
(A) reserved      (B) advised      (C) included      (D) checked
6. Many small stores are competing ----- large shopping centers.  
(A) from      (B) with      (C) on      (D) to
7. The investigators ----- the inspection to resolve the problem.  
(A) conducted      (B) returned      (C) left      (D) satisfied
8. We decided to form international partnerships to ----- our market.  
(A) expand      (B) include      (C) submit      (D) compete
9. Customers are advised to ----- with our customer service representatives.  
(A) tell      (B) conduct      (C) speak      (D) apply
10. Bell Institute is looking for ----- researchers in their R&D division.  
(A) expensive      (B) extended      (C) experimental      (D) experienced

## FIRE EXTINGUISHERS

The federal law requires employers to provide portable fire extinguishers. This law is designed to ensure workplace safety to employees' -----.

11. (A) satisfied  
(B) satisfy  
(C) satisfying  
(D) satisfaction

Every employer must receive an annual maintenance -----.

12. (A) completion  
(B) attraction  
(C) approval  
(D) check

The government will send its experienced supervisors to ----- the compliance with the

13. (A) attract  
(B) inspect  
(C) compete  
(D) produce

federal safety law.

## Unit 12. Từ vựng (3)

### Phương pháp học từ vựng

#### Vấn đề

Đối với những người đã lâu không luyện tập tiếng Anh hoặc những người mới bắt đầu học TOEIC sẽ gặp khó khăn với phần từ vựng trong TOEIC. Và chính phần từ vựng là phần khiến chúng ta gặp nhiều khó khăn nhất trong bài thi này.

#### Tình huống

Bạn biết câu hỏi nhưng không biết dịch sao cho chính xác?  
Bạn dịch câu hỏi ra được nhưng không biết trả lời?  
Câu hỏi dễ nhưng không dịch chính xác nên để mất điểm?

#### Cách giải quyết

Hay bắt đầu học TOEIC từ việc làm quen với những từ vựng cơ bản nhất. Trong câu hỏi từ vựng TOEIC, dạng câu hỏi khó nhất chính là câu hỏi lựa chọn từ thích hợp nhất trong số những từ có nghĩa tương tự nhau. Thường thì những câu hỏi này có độ khó rất cao.

### How ?

Các câu hỏi trong TOEIC bao gồm những từ vựng cơ bản với tần số sử dụng cao nhất, nên ngay từ bây giờ, khi bắt đầu học từ, các bạn không nên chỉ sắp xếp từ theo cách riêng rẽ đơn thuần mà hãy sắp xếp cùng với các từ khác có cùng nghĩa, nhận ra sự khác biệt giữa chúng và từ đó có thể học một cách hiệu quả.

Ví dụ: Khi học động từ tell, ta có:

**tell (v) nói**

Tuy nhiên để đạt được điểm cao khi thi TOEIC, bạn còn thiếu 2% nữa.

• Hãy thử học theo cách sau đây.

**tell A B** nói cho A về B

**speak to A** nói chuyện với A

**say B (to A)** nói B với A

Lưu ý: Tuy cả 3 động từ trên đều có nghĩa là *nói* nhưng tuy theo động từ mà có cấu trúc khác nhau.

1. Hình thức câu hỏi: là dạng câu hỏi phân biệt các từ có nghĩa tương tự nhau và có độ khó cao.
2. Nếu vậy thì phải trả lời như thế nào?

Phải học lẩn lượt nghĩa của các từ cung được sử dụng trong câu. Hãy chú ý học những từ cơ bản nhất, sử dụng thường xuyên nhất và phân biệt các từ có ý nghĩa giống nhau.

3. Ví dụ

Please remember that the total amount does not include shipping \_\_\_\_\_.

- (A) prices    (B) charges    (C) fines    (D) tariff

Các từ trong các đáp án cho sẵn trên đều có thể dịch là *chi phí và giá cả*.

☞ Nhận xét: nghĩa của câu là “chi phí vận chuyển” và từ này phải đi cùng với từ shipping. Thông thường, khi học từ vựng nếu chỉ học riêng từ shipping và charge thì khó trả lời được dạng câu hỏi này. Vì vậy tốt nhất là ghi nhớ cả cụm từ shipping charge.

☞ Đáp án đúng: (B)

Trong nội dung đã học ở các phần trước, từ Unit 7 đến Unit 9, các bạn đã có được vốn từ vựng cần thiết nhưng để ghi nhớ và ứng dụng được các từ vựng này trong bài thi thì việc tiếp tục luyện tập là điều không thể bỏ qua.

### Vocabulary Review

1. considerable (adj) *dáng kể* consider (v) *xem xét, cân nhắc* consideration (n) *việc xem xét*

They made \_\_\_\_\_ efforts to develop the vaccine.

You should take various factors into \_\_\_\_\_.

2. impressive (adj) *ấn tượng* impress (v) *gây ấn tượng* impression (n) *ấn tượng*

HJ Motors has introduced an \_\_\_\_\_ new sports car.

3. experienced (adj) *có kinh nghiệm* experience (n) *kinh nghiệm* (v) *trải qua*

J&M Constructions is looking for an \_\_\_\_\_ supervisor.

4. extensive (adj) *có phạm vi rộng* extend (v) *nâng rộng* extension (n) *siêu rộng*

Our researchers will conduct an \_\_\_\_\_ search.

5. directly (adv) *một cách trực tiếp* direct (v) *chỉ dẫn, quản lý* direction (n) *phương hướng*

All team leaders \_\_\_\_\_ report to the director.

6. currently (adv) *hiện tại* current (adj) *hiện tại*

The international convention center is \_\_\_\_\_ closed for renovations.

## Vocabulary Review

7. closely (adv) *một cách chặt chẽ, kỹ cẩn* close (adj) *gần, cận thận, chỉ nét* (v) *đóng* (n) *vết khóa* đóng

- The two companies announced the merger before the market.
- The consulting firm will examine our marketing strategy.

8. clearly (adv) *một cách rõ ràng, rành mạch* clear (adj) *rõ ràng, hiển nhiên*

- It is that the president will retire soon.
- You should pronounce each word .

9. once (adv) *khi*

- we finish the tests, we will send you the results.

10. due to (prep) *bởi vì* because (conjunction) *because*

- The seminar has been canceled the lack of interest.

11. within (prep) *trong*

- We will deliver every product 48 hours.

12. for (prep) *trong*

- The company has been in business 25 years.

Answers: 7. close / closely, 8. clear / clearly, 9. Once, 10. due to, 11. within, 12. for



Part V Chọn từ thích hợp để điền vào chỗ trống dưới đây.

1. It is important to speak ----- to the audience.  
(A) currently      (B) clearly      (C) extensively      (D) considerably
2. Investors need to watch news programs ----- to find investment opportunities.  
(A) tightly      (B) strictly      (C) narrowly      (D) closely
3. Questions should be ----- forwarded to the director.  
(A) directly      (B) freshly      (C) easily      (D) uniquely
4. We will move our office next month ----- the workers can complete the painting by the end of the week.  
(A) due to      (B) during      (C) within      (D) if
5. The management of Windows on Economy decided to ----- the subscription rates.  
(A) borrow      (B) raise      (C) advance      (D) grow
6. The accounting team will ----- revised reimbursement procedures next month.  
(A) install      (B) implement      (C) notify      (D) fulfill
7. If you are late to work, you must ----- your immediate supervisor.  
(A) notify      (B) announce      (C) raise      (D) arrange
8. It is advisable to examine the terms of the ----- carefully.  
(A) guideline      (B) invitation      (C) production      (D) agreement
9. All department heads have to ----- the monthly business meeting.  
(A) decide      (B) continue      (C) attend      (D) regard
10. Belco Electronics will be ----- a press conference about the proposed merger.  
(A) expressing      (B) meeting      (C) charging      (D) holding

Part VI: Điện đàp án thích hợp vào chỗ trống trong bức thư sau.

## MEMORANDUM

To: Hamilton Matthews  
From: Daniel Peterson  
Date: September 17  
Subject: Leave Request

I am sorry to inform you that your vacation leave request cannot be granted at this time because we have to ----- the end of the month deadline on the Jade project.

11. (A) finish  
(B) supply  
(C) include  
(D) meet

I sincerely apologize for the inconvenience. Please understand our position. We are planning to ----- a new vacation policy next month.

12. (A) introduce  
(B) hold  
(C) notify  
(D) invite

You need to ----- a request form to the personnel department to ask for a leave of

13. (A) charge  
(B) submit  
(C) agree  
(D) accept

absence.

Thanks,

Daniel Peterson



**RC**

# **BIG STEP TOEIC**

## **Reading (Part 7)**

**Unit 13. Thư tín và thư điện tử (e-mail)**

**Unit 14. Quảng cáo**

**Unit 15. Thông báo**

## Unit 13. Thư tín và thư điện tử (e-mail)

Trung tâm của bài học #1 Trước tiên hãy nắm vững cấu trúc của bài đọc

### 1. Thư tín (Letter)

Ms. Imai  
1934 Main St.  
Binghamton 3Z492B  
December 10

Mr. Park  
Reader's Book Club  
1756 East St.  
New Camden 6C721L

Dear Mr. Park,

I'm writing to express my dissatisfaction  
with your service.

The delivery of the books is usually late. I want  
the books to be delivered on time.

Sincerely,

*Masako Imai*

Masako Imai

- ① ● Tên người gửi
- ② ● Tên công ty và địa chỉ
- ③ ● Tiêu đề
- ④ ● Ngày gửi
- ⑤ ● Tên người nhận
- ⑥ ● Tên công ty
- ⑦ ● Địa chỉ
- ⑧ ● Lời chào (viết theo thói quen)
- ⑨ ● Mục đích và lý do viết thư  
(thường được trình bày ở đầu  
bài viết)
- ⑩ ● Lời chào (viết theo thói quen)
- Chức vụ hoặc tên người gửi

### Câu hỏi Quiz

1. Người nhận là ai? \_\_\_\_\_
2. Người gửi là ai? \_\_\_\_\_
3. Lý do gửi thư là gì? \_\_\_\_\_



## Giải thích

### Answers.

#### 1. Mr. Park – Reader’s Book Club

\*Key word : Tìm trong mục người nhận được trình bày ở phần đầu.

#### 2. Masako Imai

\*Key word : Tìm ở phần đầu và cuối của bài viết.

#### 3. Mục đích: nói lên sự không hài lòng về dịch vụ

\*Key word : Mục đích của bài viết được trình bày ở phần đầu. "I'm writing to express my dissatisfaction~"

### Vocabulary

express (v) bay to dissatisfaction (n) sự không hài lòng usually (adv) thường thường late (adj, adv) trễ on time đúng giờ

## 2. Thư điện tử (e-mail)

<u>To</u> : All managers	①	• Người nhận
<u>From</u> : Linda Palmer, Human Resources Director	②	• Người gửi
tên		
chức vụ		
<u>Subject</u> : Upcoming employee seminar	③	• Chủ đề
<u>Date</u> : July 10	④	• Ngày gửi
<i>I'm writing to set up a meeting to discuss the details of the employee seminar.</i>	⑤	• Trình bày mục đích viết thư (thường trình bày ở đầu bài viết)
I think that this Friday will be perfect to have the meeting.		
Please forward your opinions as soon as possible.		

### Câu hỏi Quiz

1. Người nhận là ai? \_\_\_\_\_
  2. Người gửi là ai? \_\_\_\_\_
  3. Lý do gửi thư là gì? \_\_\_\_\_



### Answers.

#### 1. Tất cả các trưởng phòng

*\*Key word :* Tìm trong mục người nhận. "To: All managers"

#### 2. Linda Palmer - Giám đốc nhân lực

*\*Key word :* Tìm trong mục người gửi. "From: Linda Palmer, Human Resources Director"

#### 3. Mục đích: tổ chức một cuộc họp

*\*Key word :* Lý do viết thư phải tìm ở phần đầu bài. "I'm writing to set up a meeting"

### Vocabulary

upcoming (adj) sắp tới; set up (v) tổ chức; discuss (v) thảo luận; detail (n) chi tiết; perfect (adj) rất tốt, tuyệt vời  
forward (v) gửi; opinion (n) ý kiến; as soon as possible (adv) càng sớm càng tốt



## Mở rộng vốn từ vựng cần thiết

### \* 1. Người nhận, người gửi, địa chỉ \*

From :	Người gửi (= sender)
To :	Người nhận (= recipient)
Subject :	Chủ đề/Mục đích hoặc viết bằng Re (= Regarding; viết khi thể hiện nội dung bức thư, fax, văn bản khác mang tính chất kinh doanh)
Date :	Ngày gửi thư
St.	Đường/Số (Street)
Ave.	Dai lộ (Avenue)
Zip.	Mã thư tín (Zip code)

### \* 2. Lời chào \*

Lời mở đầu	Dear ~	... thân mến
	To whom it may concern,	Đến người có liên quan
Lời kết thúc	Yours truly, Sincerely,	Chân thành (dùng chào ở cuối thư)

### \* 3. Những cụm từ dùng để diễn đạt mục đích của bức thư \*

I'm writing this letter to do ~	Tôi viết thư này để ...
This letter is to do ~	Bức thư này là để ...

### 1. Những câu hỏi về người gửi

- Who sent this e-mail?
- Who wrote this letter?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Thư tin: Tìm thông tin (tên, chức vụ, địa chỉ) về người gửi ở phần đầu và phần cuối của bài đọc.  
E-mail: Tìm ở phần cuối của bức thư hoặc ở mục người gửi (From: ...).

### 2. Những câu hỏi về người nhận

- Who is this letter intended for?
- To whom is the e-mail intended?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Thư tin: Tìm thông tin của người nhận ở bên dưới thông tin của người gửi.  
E-mail: Tìm trong mục (To: ...) trình bày về người nhận.

### 3. Những câu hỏi về mục đích viết thư

- What is the purpose of this e-mail?
- Why was this letter written?
- Why was this letter sent to Ms. Kim?
- What is the main purpose of this letter?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Các câu hỏi về mục đích viết thư đa số có câu trả lời nằm ở phần đầu của bài đọc.  
Đặc biệt là mục đích viết thư hay e-mail đều thể hiện rõ ràng bằng cụm từ I'm writing to do ~.



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Questions 1~3 refer to the following letter.

Ms. Sara Emma, President  
Value Construction Company  
1547 Remington St.  
Austin, TX.

Dear Ms. Emma,

On behalf of the entire staff of our company, I would like to express our thanks for your successfully completing the reconstruction of our headquarters building. You have finished the building on July 7 as you promised. Thanks!

Sincerely yours,

*Jimmy Carnell*

Jimmy Carnell  
CEO, Pacific Holdings Co.

- 1. What is the purpose of this letter?**  
(A) To inform staff change  
(B) To express gratitude  
(C) To inform schedule change  
(D) To express dissatisfaction
  
- 2. When was the construction finished?**  
(A) Last week  
(B) August 20  
(C) Last year  
(D) July 7
  
- 3. To whom is this letter intended?**  
(A) The CEO of Pacific Holdings Co.  
(B) Employees at Pacific Holdings Co.  
(C) The President of Value Construction Company  
(D) Jimmy Carnell

Questions 4–6 refer to the following e-mail.

To: All employees  
From: James Morgan, Facilities Manager  
Re: Company Parking Lot  
Date: June 18

This is a reminder of the upcoming maintenance work on the company parking lot. The parking lot will be closed for the work. The maintenance work will begin tomorrow morning at 9:00. The work will be completed by 5:00 P.M.

Thanks for your cooperation.

**4. What is the main purpose of the e-mail?**

- (A) To inform maintenance work
- (B) To ask suggestions
- (C) To respond to a letter
- (D) To introduce a new company policy

**5. When will the work be finished?**

- (A) Today
- (B) June 18
- (C) Tomorrow afternoon
- (D) Tomorrow morning

**6. Who sent the e-mail?**

- (A) The CEO
- (B) Maintenance office
- (C) Employees
- (D) Facilities Manager

Questions 7~11 refer to the following job advertisement and e-mail.

## CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVES NEEDED

We are looking for full-time customer service representatives to work at our Customer Service Center in our headquarters.

### Job Descriptions:

Primary duties are to answer customer questions.

And also provides advice on problems regarding orders.

### Qualifications:

Excellent communication skills

Ability to use personal computers

Applicants must be able to work any shift, including weekends.

To apply, send a résumé and cover letter to: recruits@ABCmart.com

To: Recruits  
From: Denis Ram  
Subject: Customer Service Representative  
Date: September 20

I'm writing to apply for the advertised position. I'm really interested in working as a customer service representative. Although I have no previous experience in the field, I will do my best.

I enclosed my résumé and cover letter.

- 7. Which position is being advertised?**
- (A) Sales representative
  - (B) Customer service representative
  - (C) Accountant
  - (D) Computer technician
- 8. What is NOT stated as requirements for the position?**
- (A) College degree
  - (B) Communication skills
  - (C) Ability to work weekends
  - (D) Computer skills
- 9. What is the main duty of the position?**
- (A) To respond to questions
  - (B) To support sales personnel
  - (C) To assist managers
  - (D) To prepare for a meeting
- 10. Why Denis Ram wrote the letter?**
- (A) To request a day off
  - (B) To apply for a position
  - (C) To explain his career
  - (D) To answer questions
- 11. The word “enclosed” in line 4 is closest in meaning to**
- (A) closed
  - (B) terminated
  - (C) detailed
  - (D) included

## Unit 14. Quảng cáo

### Trung tâm của bài học #1

Trước tiên hãy nắm vững cấu trúc của bài đọc

#### 1. Quảng cáo sản phẩm

Việc nắm vững cấu trúc bài đọc trong phần đọc hiểu sẽ giúp ích rất nhiều cho việc trả lời câu hỏi một cách nhanh chóng và chính xác.

**Save up to 50% more on your phone bill**

Unlimited local & long distance calls

Keep your current phone number  
just \$19.99/month.

*This offer applies only to those who use  
services for at least 6 months.*

①

- Có thể nắm bắt thông tin về sản phẩm được quảng cáo hay mục đích của việc quảng cáo.

②

- Giới thiệu được nét đặc trưng của sản phẩm được quảng cáo.

③

- Thông tin cần chú ý hay nội dung về khuyến mãi.

\* Trường hợp như giảm giá hay phiếu mua hàng có quy định thời gian sử dụng.

\* Cần nắm vững 1) đối tượng mà quảng cáo hướng đến 2) sản phẩm được quảng cáo 3) đặc điểm của sản phẩm.

### Câu hỏi Quiz

1. Quảng cáo sản phẩm nào?

- a) Thẻ điện thoại      b) Dịch vụ điện thoại

2. Đặc điểm của sản phẩm?

- a) Phải thay số mới      b) Có thể giữ nguyên số hiện tại

3. Ai có thể tham gia dịch vụ này?

- a) Tất cả mọi người      b) Người sử dụng tối thiểu 6 tháng



## Giải thích

### Answers.

#### 1. (b) Dịch vụ điện thoại

\*Key word : Có thể tìm thấy ở phần đầu bài đọc hoặc ở đề mục.

"Save up to 50% more on your phone bill"

#### 2. (b) Có thể giữ nguyên số hiện tại

\*Key word : Đặc điểm của sản phẩm thường xuất hiện ở phần giữa bài quảng cáo.

"Keep your current phone number"

#### 3. (b) Người sử dụng tối thiểu 6 tháng

\*Key word : Nội dung lưu ý hoặc về kỳ hạn của dịch vụ hay sản phẩm quảng cáo thường xuất hiện ở phần cuối bài.

"This offer applies only to those who use services for at least 6 months."

### Vocabulary

save (v) tiết kiệm up to đến bill (n) hóa đơn unlimited (adj) không bị giới hạn/ hạn chế local (n) địa phương  
long distance call (cước gọi đường dài) keep (v) giữ current (adj) hiện tại offer (n) quà tặng, khuyến mãi (v) cung cấp  
apply to áp dụng use (v) sử dụng at least tối thiểu

## 2. Quảng cáo tuyển dụng

**Job openings**

Human Tech Co. is looking for a supervisor for our Technical Support Department. The department offers a variety of after-sales advice on hardware to our clients.

**Job Description:**  
The supervisor will train new and existing employees.

**Qualifications:**  
College degree  
Two years experience in a supervisory position  
Knowledge of computer programs

**Contacts:**  
Send a résumé, two letters of reference and a cover letter to  
  
Samuel Lima, Human Resources Manager  
Human Tech Corporations  
1789 Industry Ave.  
Los Angeles, CA

① Cho biết đây là quảng cáo tuyển dụng

② Dưa ra thông tin ngắn gọn về công việc hoặc thông tin giới thiệu về công ty  
\* Đáp án cho câu hỏi về thông tin của công ty đã số có thể tìm thấy ở phần đầu bài đọc

③ Giới thiệu công việc/Mô tả công việc

④ Yêu cầu về trình độ chuyên môn (= requirements)/bằng cấp  
\* Giải thích trình độ chuyên môn công ty yêu cầu. Tìm đáp án cho câu hỏi về trình độ chuyên môn ở phần này.

⑤ Thông tin liên hệ

⑥ Yêu cầu về hồ sơ  
\* Thông tin liên hệ và hướng dẫn về hồ sơ xin việc thường xuất hiện ở phần cuối bài đọc

### Câu hỏi Quiz

1. Căn tuyển vị trí nào?  
a) Trưởng phòng tài chính  
b) Nhân viên quản lý bộ phận tư vấn kỹ thuật
2. Nếu được tuyển thì sẽ làm công việc gì?  
a) Tư vấn kỹ thuật  
b) Đào tạo nhân viên
3. Yêu cầu chuyên môn ra sao?  
a) Bằng cấp có liên quan  
b) Kinh nghiệm



### Answers

#### 1. (b) Nhân viên quản lý bộ phận tư vấn kỹ thuật

\*Key word : Thông tin cần tìm nằm ở phần giới thiệu về công ty.

"**looking for a supervisor for our Technical Support Department"**

#### 2. (b) Đào tạo nhân viên

\*Key word : Nội dung miêu tả công việc cần tuyển (Job Description).

"**The supervisor will train new and existing employees."**

#### 3. (b) Kinh nghiệm

\*Key word : Tìm thông tin về trình độ chuyên môn trong mục Qualifications.

"**Two years experience in a supervisory position**"

### Vocabulary

look for (v) tìm supervisor (n) nhân viên quản lý a variety of đa dạng after-sales (n) hậu mãi advice (n) lời khuyên  
job description (n) mô tả công việc train (v) đào tạo existing (adj) hiện tại qualifications (n) trình độ chuyên môn degree (n) bằng cấp  
supervisory (adj) giám sát knowledge (n) kiến thức contact (v) liên hệ résumé (n) sơ yếu lý lịch letters of reference (n) thư giới thiệu cover letter (n) thư giới thiệu (được gửi kèm với tài liệu khác)



## Mở rộng vốn từ vựng cần thiết

### • 1. Giảm giá hay khuyến mãi •

sale	giảm giá (= discount, cut)
save	tiết kiệm
offer	quà tặng, khuyến mãi
coupon	phiếu (giảm giá/mua hàng)
free delivery	giao hàng miễn phí
buy 1 and get 1 free	mua 1 tặng 1

### • 2. Tìm việc •

Help Wanted	tuyển dụng (= job advertisement)
job openings	cơ hội nghề nghiệp (= job postings)
seek / look for / recruit	tìm/tuyển dụng

### • 3. Trình độ chuyên môn •

qualifications	trình độ chuyên môn (= requirements)
experience	kinh nghiệm
skills	kỹ năng
educational backgrounds	trình độ học vấn
college degree	bằng đại học
major	chuyên ngành

### • 4. Yêu cầu hồ sơ •

cover letter	thư giới thiệu (= được gửi kèm với tài liệu khác)
résumé	sơ yếu lý lịch
letters of reference	thư giới thiệu (= references letters)
forward / submit / send	gửi/nộp
contact	liên hệ

## 1. Câu hỏi về đối tượng được quảng cáo

- What is being advertised?
- What is this advertisement for?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Đa số câu trả lời cho câu hỏi này đều có thể được tìm thấy ở phần đề mục (title), là nét đặc trưng của quảng cáo. Trường hợp không có đề mục, đối tượng quảng cáo được nêu rõ ở phần đầu.

## 2. Câu hỏi về chương trình giảm giá

- What is being offered?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Chú ý các từ *giảm giá* (sale / off) hay từ *khuyến mãi đặc biệt* (special offer).

## 3. Câu hỏi về vị trí cần tuyển hay thông tin công ty

- Where is the main office of the company?
- In what department is the advertised position?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Có thể tìm đáp án trong phần giới thiệu công ty (Company profile) thường được trình bày ở phần đầu quảng cáo.

## 4. Quảng cáo tuyển dụng: Câu hỏi về yêu cầu trình độ chuyên môn

- What is required for the position?
- What is a requirement for the position?

**Gợi ý tìm từ khóa**

Có thể tìm đáp án trong phần Qualifications hoặc Requirements nghĩa là *trình độ chuyên môn* (tham khảo trong phần cấu trúc bài quảng cáo).



## Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

Questions 1–3 refer to the following advertisement.

### Computer Desk Sale

Shop desks at Staples!

Free delivery on orders over \$50

To celebrate our 10th anniversary, we've just reduced our prices on a wide selection of furniture items.

Visit our website today and check out the savings now.

**1. What is being advertised?**

- (A) Furniture
- (B) Clothes
- (C) A delivery service
- (D) Educational programs

**2. What will happen if customers order items more than \$50?**

- (A) The company will open a new website.
- (B) The company will deliver items for free.
- (C) The company will reduce prices.
- (D) The company will give customers a gift certificate.

**3. How long has the company been in business?**

- (A) One year
- (B) Five years
- (C) Ten years
- (D) Twenty years

Questions 4~6 refer to the following job advertisement.

The Pacific Investment Co. is currently looking for an experienced financial assistant in our Hong Kong office.

**Job Description:**

The financial assistant will prepare daily reports for the senior financial advisor.

**Qualifications:**

College degree in accounting or related field

Knowledge of accounting software

One-year experience in accounting

To apply for the position, please send a résumé and cover letter to Human Resources by May 15.

**4. Which position is being advertised?**

- (A) Sales manager
- (B) Financial assistant
- (C) Accounting manager
- (D) Financial advisor

**5. What is stated as a requirement?**

- (A) Driver's license
- (B) Previous experience
- (C) A letter of recommendation
- (D) Sales and marketing skills

**6. Which branch is the advertised position for?**

- (A) Headquarters
- (B) London
- (C) Hong Kong
- (D) New York

Questions 7~11 refer to the following advertisement and e-mail.

### Weekly Online Survey

Your opinions are valuable to Bestbuy.com.

Click below to answer a few questions about our products and services.

Free delivery coupons will be given to all participating customers.

[CLICK here!](#)

[Yes, I'll take the survey.](#)

To: Bestbuy.com  
From: Judy Carol  
Subject: Free delivery coupon  
Date: January 30

I'm writing to express my disappointment at your service.

Your company promised to provide free delivery coupons if I completed the survey. But I didn't get any coupons even though I completed it 10 days ago.

I want your company to apologize to me for this error and I would like the coupons delivered as soon as possible.

**7. What is this advertisement for?**

- (A) Delivery services
- (B) Discount coupons
- (C) Customer survey
- (D) New products

**8. What will happen if customers complete the survey?**

- (A) A gift certificate will be given.
- (B) Free delivery coupons will be given.
- (C) Discount coupons will be given.
- (D) Product samples will be given.

**9. What is the purpose of the e-mail?**

- (A) To appreciate excellent services
- (B) To announce an event
- (C) To complain about poor service
- (D) To suggest an idea

**10. When did Judy Carol complete the survey?**

- (A) A month ago
- (B) January 30
- (C) A week ago
- (D) January 20

**11. What did Judy Carol ask the company to do?**

- (A) Have a meeting with her
- (B) Send her the coupons
- (C) Give a full refund
- (D) Exchange items

## Unit 15. Thông báo

### Trung tâm của bài học #1

Trước tiên hãy nắm vững cấu trúc của bài đọc

#### 1. Thông báo

Thư thông báo thường được dùng với mục đích thông báo nội dung cần biết hoặc chỉ dẫn về một việc gì đó.

**NOTICE**

We invite you to sign up to receive information by e-mail regarding special offers, new services, and important information from Macy Department Stores.

Yes. I'd like to receive e-mail updates from Macy Department Stores.  
(You may stop receiving e-mail at any time by clearing this check box.)

For more information, please visit our website.

- ① ● Thông báo
  - \* Trình bày nội dung thông báo bằng đề mục
- ② ● Mục đích thông báo
  - \* Thường trình bày mục đích thông báo hoặc sự kiện ở phần đầu bài đọc
- ③ ● Trình bày nội dung một cách chi tiết như về giới hạn, điều khoản bổ sung hay giải thích về nội dung chi tiết của thông báo.

### Câu hỏi Quiz

1. Mục đích của thư thông báo là gì?

- a) Mời nhận thông tin bằng e-mail      b) Thông báo về đợt giảm giá đặc biệt

2. Nếu muốn nhận thông tin thì khách hàng phải làm gì?

- a) Phải trả tiền      b) Kiểm tra hộp thư

3. Thông báo này dành cho đối tượng nào?

- a) Sinh viên đại học      b) Khách hàng của cửa hàng bách hóa



### Answers

#### 1. @ Mời nhận thông tin bằng email

\*Key word : Tìm trong phần đầu bài đọc.

"We invite you to sign up to receive information."

#### 2. b) Kiểm tra hộp thư

\*Key word : Nếu nắm được mạch bài đọc, có thể dễ dàng trả lời câu hỏi này. Nếu đọc thấy chi tiết kiểm tra thư tức là đồng ý nhận e-mail, còn nếu xóa tức là từ chối.

"Yes. I'd like to receive e-mail updates."

#### 3. b) Khách hàng của cửa hàng bách hóa

\*Key word : Cần nắm toàn bộ nội dung bài đọc để biết đối tượng được thông báo.

→ Vì có nội dung là cửa hàng bách hóa gửi thông tin cho khách hàng nên đối tượng của thông báo này phải là khách hàng của cửa hàng bách hóa.

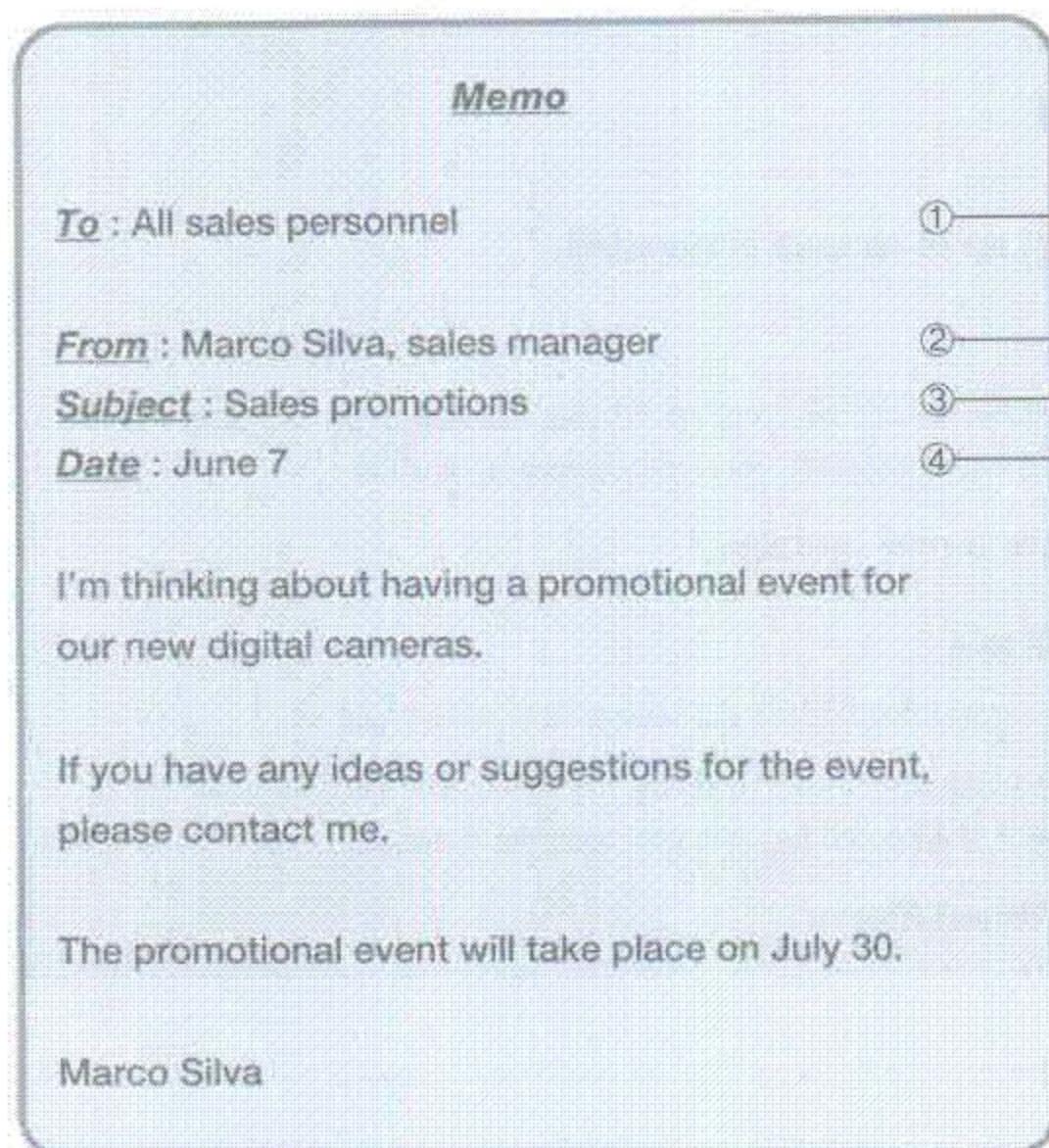
"from Macy Department Stores"

### Vocabulary

invite [ɪn'veɪt] sign up [sɪgn'ʌp] đăng ký regarding [rɪ'gɑ:dɪŋ] về việc special offer [speʃəl'ofər] khuyến mãi đặc biệt update [ʌp'teɪd] thông tin cập nhật  
stop [stɒp] stop, ngưng at any time vào bất cứ lúc nào clear [klɪər] rõ, xuất

## 2. Thư báo (Memo hoặc Memorandum)

Thư báo là hình thức văn bản được sử dụng với mục đích công việc như thông báo, hướng dẫn trong nội bộ công ty.



\* Mục đích của dạng văn bản này được trình bày ở phần đầu.

\* Trình bày thông tin bổ sung hoặc nội dung chi tiết.

\* Thông tin về người gửi xuất hiện lại ở phần cuối.

### Câu hỏi Quiz

4. Người nhận là ai?  
a) Trưởng phòng kinh doanh    b) Nhân viên phòng kinh doanh
5. Mục đích của thư báo là gì?  
a) Thông báo thời việc                  b) Yêu cầu cho ý kiến
6. Sự kiện gì sẽ xảy ra vào ngày 30 tháng 7?  
a) Tổ chức sự kiện quảng cáo sản phẩm                  b) Tổ chức tiệc về hưu
7. Nếu muốn đề nghị thì phải làm thế nào?  
a) Tham gia sự kiện                  b) Liên lạc với Marco Silva



### • Answers •

#### 4. (b) Nhân viên phòng kinh doanh

\*Key word : Tìm đáp án trong mục người nhận.

"To: All sales personnel"

#### 5. (b) Yêu cầu cho ý kiến

\*Key word : Mục đích của thư báo sẽ được tìm thấy ở đâu hoặc ở mục trình bày chủ đề (Subject: Sales promotions). Trong câu hỏi này, việc thông báo hoạt động quảng cáo giới thiệu sản phẩm là mục đích của thư báo.

"If you have any ideas or suggestions for the event, please contact me."

#### 6. (a) Tổ chức sự kiện quảng cáo sản phẩm

\*Key word : Vì có nhắc đến ngày cụ thể nên phải tìm ở phần ngày, tháng.

"The promotional event will take place on July 30."

#### 7. (b) Liên lạc với Marco Silva

\*Key word : Tìm nội dung có trong bài đọc.

"please contact me"

### • Vocabulary •

personnel (n) nhân viên promotion (n) sự khuyến mãi, quảng cáo think about nghĩ về suggestion (n) đề xuất contact (v) hẹn hò take place (v) diễn ra



## Mở rộng vốn từ vựng cần thiết

### • 1. Từ vựng liên quan đến các sự kiện thường xuất hiện trong thư báo •

Sự kiện	<b>event</b> sự kiện	<b>festival</b> liên hoan
Tham gia	<b>invite</b> mời <b>attend</b> tham dự; participate in <b>enroll</b> ghi danh (= register)	
Bảo trợ	<b>organize</b> tổ chức <b>hold</b> tổ chức	<b>organizer</b> nhà tổ chức <b>host</b> chủ nhà

### • 2. Từ vựng có liên quan đến chủ đề công ty thường được dùng trong thư báo •

Hình thức	<b>part-time</b> bán thời gian	<b>full-time</b> toàn thời gian
làm việc	<b>work from home</b> làm việc tại nhà <b>shift</b> ca	<b>night shift</b> ca đêm
	<b>internship</b> thực tập	

### • 3. Chức vụ •

<b>president</b> chủ tịch	<b>CEO</b> (Chief Executive Officer) tổng giám đốc
<b>director</b> giám đốc	<b>board of directors</b> ban giám đốc
<b>manager</b> người quản lý	<b>supervisor</b> người giám sát (= under, supervisor)
<b>senior</b> cấp trên	<b>assistant</b> phu tá, trợ lý

### • 4. Vị trí •

<b>department</b> khu, phòng, bộ phận	<b>division</b> ban
<b>Accounting</b> kế toán	<b>accountant</b> nhân viên kế toán
<b>Sales</b> kinh doanh	<b>Marketing</b> tiếp thị
<b>R&amp;D</b> nghiên cứu & phát triển	
<b>Human Resources</b> nhân lực	<b>Public Relations</b> quan hệ công chúng
<b>Event Planning</b> tổ chức sự kiện	

## 1. Câu hỏi về mục đích thông báo

- What is the purpose of the notice?

Gợi ý tìm từ khóa

Mục đích của bản thông báo thường xuất hiện ở phần đầu hoặc ở phần đê mục.

## 2. Câu hỏi về chủ đề và đối tượng thông báo

- Who issued the notice?
- To whom is this notice intended?

Gợi ý tìm từ khóa

Muốn trả lời câu hỏi về chủ đề hay đối tượng của thư thông báo thì phải đọc kỹ bài đọc để nắm bắt (1) ai là người ra thông báo, (2) đối tượng của thông báo là ai, (3) nội dung thông báo, (4) lý do ra thông báo.

## 3. Câu hỏi về mục đích của thư báo

- What is this memo about?
- What is the purpose of this memo?

Gợi ý tìm từ khóa

Mục đích của thư báo có thể được tìm thấy ở phần đầu của bài viết hoặc ở mục trình bày chủ đề (Subject, Re:).

## 4. Câu hỏi về thông tin người gửi & người nhận thư báo

- For whom is this memo intended?
- Who wrote this memo?

Gợi ý tìm từ khóa

Tìm thông tin người nhận trong mục người nhận (To); thông tin người gửi trong mục người gửi (From) hoặc ở phần cuối của bài đọc.



Questions 1–3 refer to the following notice.

### NOTICE

#### Library Loan Periods

New Books - 14 Days

High Demand Books (no renewals) - 14 Days

Other Books - 21 Days

Audio Books - 21 Days

Music CDs - 21 Days

Magazines (no renewals) - 7 Days

Videos (VHS & DVD) - 7 Days

Feature Films / Fiction - 3 Days

Non-Fiction - 14 Days

1. Which of the following is not renewable?

- (A) New Books
- (B) Audio Books
- (C) Magazines
- (D) Music CDs

2. Where can this notice most likely be found?

- (A) At a train station
- (B) At a library
- (C) At an office
- (D) At a bank

3. Which item has the shortest loan period?

- (A) Videos
- (B) Non-Fiction
- (C) Other Books
- (D) Feature Films / Fiction

Questions 4-6 refer to the following memo.

## MEMO

TO : All managers

FROM : Andy McCoy, Director of Human Resources

RE : Andrea Cathy

DATE : February 22

I am very pleased to introduce our new marketing director, Andrea Cathy.

She has been working in the marketing department for more than 5 years.

She will be in charge of developing our new marketing strategies.

Andy McCoy

**4. To whom is this memo intended?**

- (A) Andy McCoy
- (B) Andrea Cathy
- (C) Employees
- (D) Managers

**5. What is the main purpose of the memo?**

- (A) To apologize for inconvenience
- (B) To set up a meeting
- (C) To inform of staff change
- (D) To ask for assistance

**6. Who is Andrea Cathy?**

- (A) A manager
- (B) The new marketing director
- (C) The new CEO
- (D) The Director of Human Resources

Questions 7–11 refer to the following memo and e-mail.

To: All Employees  
From: Kevin Redford  
Date: April 25  
Subject: Staff Meeting

There will be a monthly staff meeting next Monday at 2 P.M. in room 101.  
The meeting will last about an hour. All employees should attend the meeting.

Agenda: (1) Dress Code  
(2) Vacation Policy  
(3) Expense Reduction

To: Kevin Redford  
From: Jason Kay  
Subject: Staff Meeting  
Date: April 26

I am afraid that I have to miss the monthly meeting because I have a previous appointment with JD Drew Co. at noon.  
I will ask one of my associates about the meeting later.

**7. What is the purpose of the memo?**

- (A) To inform of a meeting
- (B) To apply for a position
- (C) To request suggestions
- (D) To distribute meeting materials

**8. What is not included in the agenda?**

- (A) Dress Code
- (B) Maintenance Work
- (C) Vacation Policy
- (D) Expense Reduction

**9. Who should attend the staff meeting?**

- (A) Managers
- (B) New employees
- (C) Directors
- (D) All employees

**10. What will Jason Kay do next Monday?**

- (A) He will attend the staff meeting.
- (B) He will take a day off.
- (C) He will go on a vacation.
- (D) He will meet with a client.

**11. When is the staff meeting scheduled to end?**

- (A) At noon
- (B) At 2 P.M.
- (C) At 3 P.M.
- (D) At 4 P.M.



**BIG STEP TOEIC**

Actual  
Test

## Listening Comprehension

In the Listening test, you will be asked to demonstrate how well you understand spoken English. The entire Listening test will last approximately 45 minutes. There are four parts, and directions are given for each part. You must mark your answers on the separate answer sheet. Do not write your answers in your test book.

### Part 1

**Directions:** For each question in this part, you will hear four statements about a picture in your test book. When you hear the statements, you must select the one statement that best describes what you see in the picture. Then, find the number of the question on your answer sheet and mark your answer. The statements will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

Look at the example item below.



Now listen to the four statements.

Sample Answer

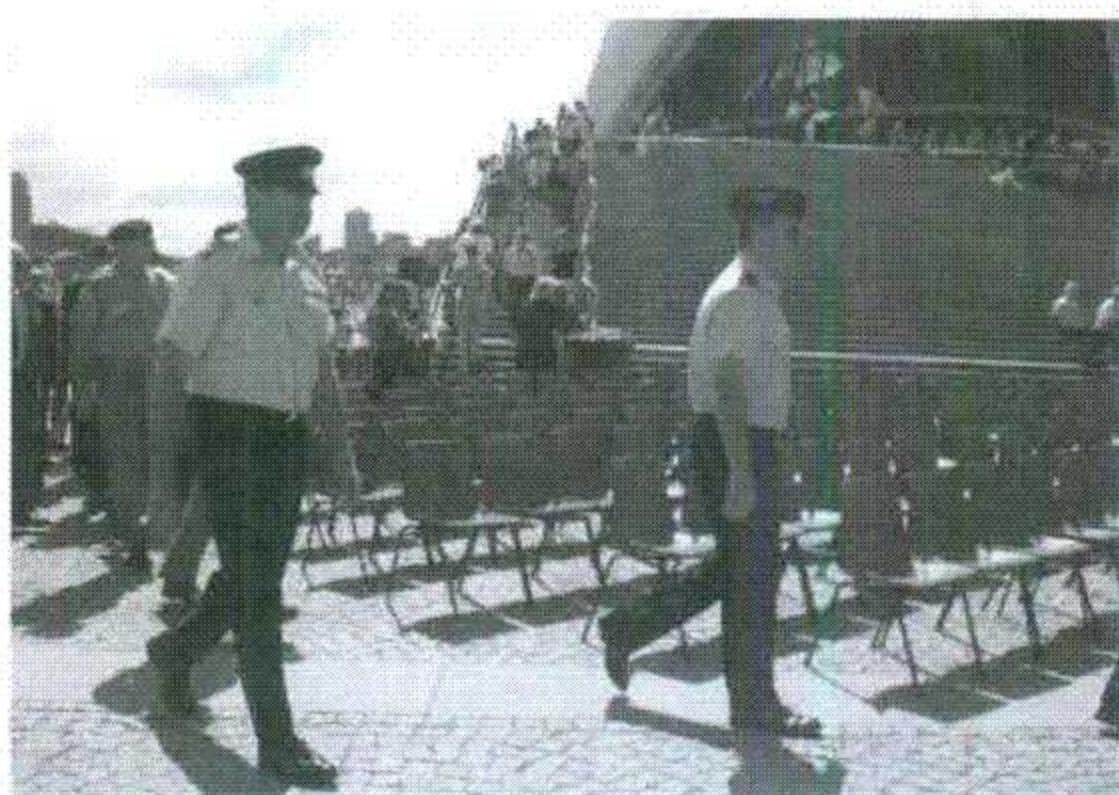
- (A) (B) ● (D)

Statement (C), "They're standing near the table," is the best description of the picture, so you should select answer (C) and mark it on your answer sheet.

1.



2.



3.



4.



5.



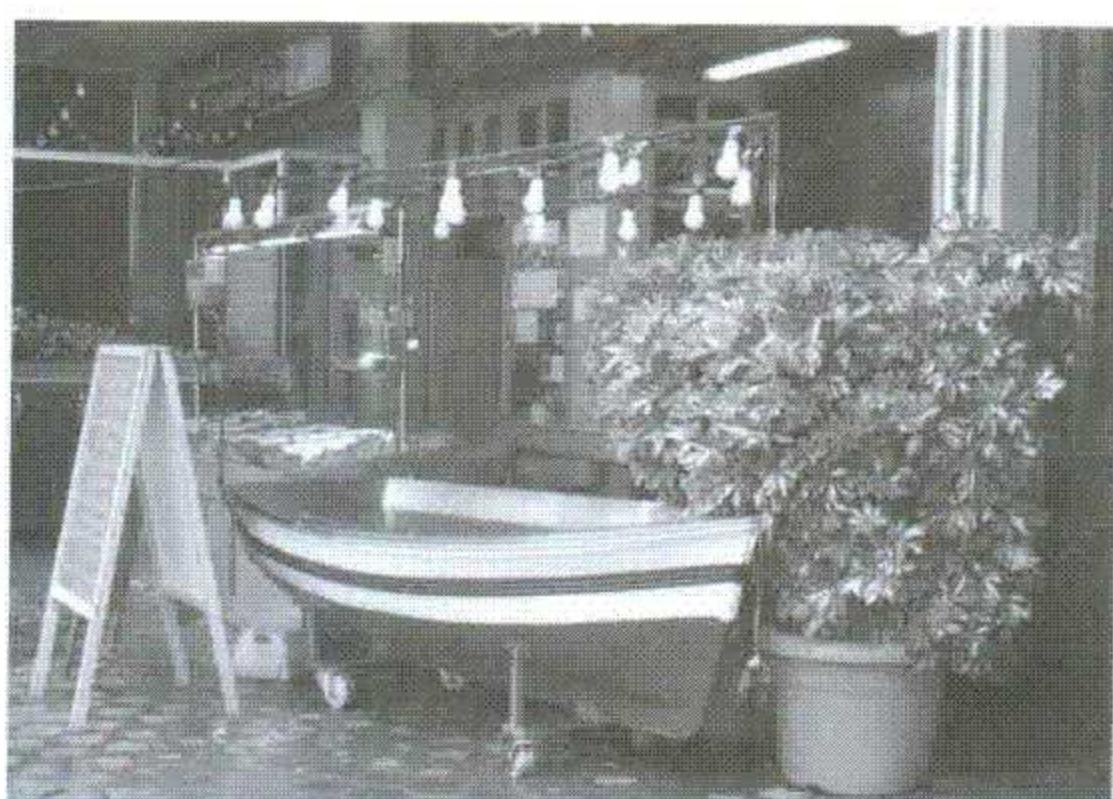
6.



7.



8.



9.



10.



## Part 2

Directions: You will hear a question or statement and three responses spoken in English. They will not be printed in your test book and will be spoken only one time. Select the best response to the question or statement and mark the letter (A), (B), or (C) on your answer sheet.

For example,

You will hear:

Sample Answer

You will also hear:

(B) (C)

The best response to the question "How are you doing?" is choice (A), "I'm doing great," so (A) is the correct answer. You should mark answer (A) on your answer sheet.

- |  |  |
|--|--|
| 11. Mark your answer on your answer sheet. | 26. Mark your answer on your answer sheet. |
| 12. Mark your answer on your answer sheet. | 27. Mark your answer on your answer sheet. |
| 13. Mark your answer on your answer sheet. | 28. Mark your answer on your answer sheet. |
| 14. Mark your answer on your answer sheet. | 29. Mark your answer on your answer sheet. |
| 15. Mark your answer on your answer sheet. | 30. Mark your answer on your answer sheet. |
| 16. Mark your answer on your answer sheet. | 31. Mark your answer on your answer sheet. |
| 17. Mark your answer on your answer sheet. | 32. Mark your answer on your answer sheet. |
| 18. Mark your answer on your answer sheet. | 33. Mark your answer on your answer sheet. |
| 19. Mark your answer on your answer sheet. | 34. Mark your answer on your answer sheet. |
| 20. Mark your answer on your answer sheet. | 35. Mark your answer on your answer sheet. |
| 21. Mark your answer on your answer sheet. | 36. Mark your answer on your answer sheet. |
| 22. Mark your answer on your answer sheet. | 37. Mark your answer on your answer sheet. |
| 23. Mark your answer on your answer sheet. | 38. Mark your answer on your answer sheet. |
| 24. Mark your answer on your answer sheet. | 39. Mark your answer on your answer sheet. |
| 25. Mark your answer on your answer sheet. | 40. Mark your answer on your answer sheet. |

### Part 3 [10 items]

Directions: You will hear some conversations between two people. You will be asked to answer three questions about what the speakers say in each conversation. Select the best response to each question and mark the letter (A), (B), (C) or (D) on your answer sheet. The conversations will not be printed in your test book and will be spoken only one time.

41. Where do the speakers probably work?  
(A) A factory  
(B) A hotel  
(C) A bank  
(D) A hospital
  
42. What does the woman want to know?  
(A) When a problem will be fixed  
(B) Where a guest can stay  
(C) Why the maintenance staff is absent  
(D) Who will make reservations
  
43. What does the man offer to do right away?  
(A) Reserve a room  
(B) Clean a room  
(C) Ask a worker to check the machine  
(D) Call a staff meeting
  
44. What are the speakers mainly talking about?  
(A) A program schedule  
(B) A dinner party  
(C) A meeting arrangement  
(D) A conference location
  
45. What is the woman's occupation most likely?  
(A) Stewardess  
(B) Waitress  
(C) Chef  
(D) Secretary
  
46. Where will the snacks be served?  
(A) In a hall  
(B) In a cafeteria  
(C) In a lobby  
(D) In a restaurant

47. What are the speakers talking about?  
(A) Preparations for a meeting  
(B) Company sales figures  
(C) An important lunch appointment  
(D) Market research
48. What is being prepared?  
(A) A letter  
(B) A presentation  
(C) A memo  
(D) A report
49. What will happen at 5:00?  
(A) A CEO will come.  
(B) A purchase will be made.  
(C) A customer will leave.  
(D) A review will be conducted.
- 
50. Where do the speakers work most probably?  
(A) At a theater  
(B) At a golf club  
(C) At an airline  
(D) At a college
51. What does the man want to know?  
(A) The number of applicants  
(B) The duration of a course  
(C) The time of a test  
(D) The location of an office
52. What does the woman say she will do?  
(A) Make a list of course contents  
(B) Reserve an extra seat  
(C) Get test scores  
(D) Check admission records

53. Who is the woman most likely?

- (A) A printer
- (B) A doctor
- (C) An organizer
- (D) A nurse

54. Why is the man worried?

- (A) A speaker cannot be contacted.
- (B) The meeting has been canceled.
- (C) A deadline might be missed.
- (D) A confirmation has not been received.

55. What is the man expecting to receive?

- (A) A draft copy
- (B) A telephone call
- (C) An invitation letter
- (D) A program schedule

56. What does the man want to do?

- (A) Give a presentation
- (B) Cook some food
- (C) Have light food
- (D) Go to see the manager

57. What problem does the woman have?

- (A) She is going home late.
- (B) She has some work to do.
- (C) She is having car trouble.
- (D) She is not feeling well.

58. What will the woman probably do next?

- (A) Give a presentation
- (B) Start a report
- (C) Prepare meals
- (D) Join the man

59. Where is this conversation most likely taking place?  
(A) A drug store  
(B) A clothing store  
(C) A party planning office  
(D) A paint shop
60. What is the woman mainly concerned with?  
(A) Size  
(B) Style  
(C) Color  
(D) Cost
61. What does the man show the woman?  
(A) A salad dressing  
(B) A new product  
(C) A light  
(D) A catalogue
- 
62. What are the speakers mainly discussing?  
(A) The new clock  
(B) The man's schedule  
(C) An important meeting  
(D) New neighborhood
63. When does the man have to reach the office?  
(A) By 6:30  
(B) By 7:30  
(C) By 8:30  
(D) By 9:30
64. Whom will the man call later?  
(A) His supervisor  
(B) A supplier  
(C) His coworker  
(D) The woman

65. What color is the file the man is looking for?  
(A) Red  
(B) Green  
(C) Yellow  
(D) Blue
66. When did the man lose his property?  
(A) A few minutes ago  
(B) An hour ago  
(C) Yesterday  
(D) Two days ago
67. What does the man think may have happened?  
(A) He has received the wrong information.  
(B) He didn't prepare enough for a presentation.  
(C) Other employees moved his documents.  
(D) A table has not been cleaned yet.
- 
68. Why is the woman glad to see the man?  
(A) Because he can help her with a project.  
(B) Because he can translate French.  
(C) Because he is an important customer.  
(D) Because they haven't met for a long period.
69. When did the man return?  
(A) Today  
(B) Yesterday  
(C) A week ago  
(D) A year ago
70. Why did the man go to Paris?  
(A) To meet a relative  
(B) To meet friends  
(C) To engage in business  
(D) To enjoy a vacation



77. What must passengers to Sydney do now?

- (A) Pay for their tickets
- (B) Take another flight
- (C) Get their baggage
- (D) Keep their passes ready

78. What is said about the flight from Perth?

- (A) It is ready to depart.
- (B) It is rescheduled.
- (C) It has just arrived.
- (D) It is ready for boarding.

79. Where can passengers to Melbourne board?

- (A) Gate #9
- (B) Gate #10
- (C) Gate #11
- (D) Gate #12

80. What subject does the museum deal with?

- (A) Art
- (B) Science
- (C) History
- (D) War

81. What is special about the tools displayed?

- (A) They are large.
- (B) They are European.
- (C) They are artistic.
- (D) They are old.

82. What will happen next?

- (A) The visitors will go to another floor.
- (B) A different lecture will be given.
- (C) Cave paintings will be shown.
- (D) Tickets will be collected.

83. What is the purpose of the talk?  
(A) To reward a staff member  
(B) To honor a retiring employee  
(C) To introduce a speaker  
(D) To present a long service award
84. What is mentioned about Al's career?  
(A) He had a brief career.  
(B) He headed regional operations.  
(C) He is starting a new business.  
(D) He is the president of the company.
85. What is Al well known for?  
(A) His supportive nature  
(B) His business knowledge  
(C) His frankness  
(D) His inspiring speeches
- 
86. What is the company planning to do?  
(A) Hire new staff  
(B) Make a change in schedules  
(C) Conduct a client survey  
(D) Hold a special meeting
87. How will the listeners be affected?  
(A) They may need new identification cards.  
(B) They may be relocated.  
(C) They may have to work late.  
(D) They may have to adjust personal travel.
88. What does the company hope will happen?  
(A) Profits will increase.  
(B) Targets will be achieved on time.  
(C) Productivity will improve.  
(D) Market share will go up.

89. Why is John Rankin calling Ms. Clarkson?
- (A) He wants to inform her of a possible delay.
  - (B) He wants 3 days to decide on her offer.
  - (C) He has left his catalogue at her office.
  - (D) He wants to know where to deliver her order.
90. What problem does Mr. Rankin mention?
- (A) The quality of supplies is poor.
  - (B) An item is not available.
  - (C) Prices of the material have gone up.
  - (D) A product design is faulty.
91. Who most likely is Ms. Clarkson?
- (A) A coworker
  - (B) A secretary
  - (C) A client
  - (D) A supplier
- 
92. Who is the intended audience of this talk?
- (A) Office personnel
  - (B) Software programmers
  - (C) Business consultants
  - (D) Clients
93. What are the listeners asked to do?
- (A) Be more punctual
  - (B) Apply for credit cards
  - (C) Work overtime
  - (D) Sign up for training
94. What may Mayumi Tanaka do?
- (A) Answer questions
  - (B) Install equipment
  - (C) Meet clients
  - (D) Teach employees

95. What exhibition is being shown this month?  
(A) Rembrandt  
(B) Klimt  
(C) Van Gogh  
(D) Picasso
96. What are listeners asked to do?  
(A) Visit early  
(B) Not take pictures  
(C) Spend a little time in each room  
(D) Purchase a directory
97. When will the tour begin?  
(A) 8:00 A.M.  
(B) 9:00 A.M.  
(C) 11:00 A.M.  
(D) Noon
- 
98. Who is NOT mentioned as being hired?  
(A) Make-up assistants  
(B) Hair stylists  
(C) Wedding planners  
(D) Caterers
99. Who is Alley Carrington?  
(A) A regional manager  
(B) A store supervisor  
(C) An event announcer  
(D) A bride
100. What will the speaker do next?  
(A) Buy a dress  
(B) Speak with Smitha Samuelson  
(C) Go to the headquarters  
(D) Start a meeting

**NO TEST MATERIAL ON THIS PAGE**

## Reading Comprehension

In the Reading test, you will read a variety of texts and answer several different types of reading comprehension questions. The entire Reading test will last 75 minutes. There are three parts, and directions are given for each part. You are encouraged to answer as many questions as possible within the time allowed.

You must mark your answers on the separate answer sheet. Do not write your answers in the test book.

### Part 5

**Directions:** A word or phrase is missing in each of the sentences below. Four answer choices are given below each sentence. Select the best answer to complete the sentence. Then mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet.

101. The company will spend more money on the \_\_\_\_\_ of environment-friendly vehicles.  
(A) develops  
(B) developed  
(C) develop  
(D) development
102. The \_\_\_\_\_ candidates should have a college degree and five years' experience.  
(A) succeed  
(B) successful  
(C) successfully  
(D) success
103. Every month, our company \_\_\_\_\_ some money for local elementary schools.  
(A) donates  
(B) to donate  
(C) donating  
(D) are donated
104. All researchers must \_\_\_\_\_ this week's session on laboratory policies.  
(A) attend  
(B) comply  
(C) inspect  
(D) apply
105. Please visit our website \_\_\_\_\_ information on international shipping charges.  
(A) for  
(B) because  
(C) if  
(D) while
106. The banquet in honor of Dr. Park will \_\_\_\_\_ at the Diamond Hotel.  
(A) hold  
(B) be held  
(C) holding  
(D) to hold

107. We \_\_\_\_\_ a survey on workplace safety.
- (A) explain  
(B) accommodate  
(C) conducted  
(D) raise
108. Because of technological advances, the number of workers in the manufacturing industry will \_\_\_\_\_.  
  
(A) to decrease  
(B) decreased  
(C) decreasing  
(D) decrease
109. Construction workers have to know how to use the \_\_\_\_\_ equipment.
- (A) protect  
(B) protects  
(C) protectively  
(D) protective
110. Most employees had to work overtime to \_\_\_\_\_ the promised date of delivery.
- (A) occupy  
(B) address  
(C) appoint  
(D) meet
111. The distributors have \_\_\_\_\_ us that they should receive the samples by next week.
- (A) informing  
(B) informs  
(C) informed  
(D) inform
112. Most consulting firms usually \_\_\_\_\_ high fees for their consulting services.
- (A) charges  
(B) charge  
(C) charging  
(D) is charging
113. Mr. Kim, the plant manager, expressed his support for \_\_\_\_\_ of a new parking lot.
- (A) constructive  
(B) construction  
(C) constructively  
(D) constructed
114. Mr. Sam has been working \_\_\_\_\_ a marketing consultant for the past ten years.
- (A) among  
(B) as  
(C) behind  
(D) within
115. The construction of the new stadium has been postponed \_\_\_\_\_ the lack of funding.
- (A) due to  
(B) because  
(C) although  
(D) if
116. \_\_\_\_\_ this month's sales were disappointing, the management decided to hold promotional events.
- (A) Due to  
(B) In spite of  
(C) According to  
(D) Because
117. The accounting director decided to conduct an \_\_\_\_\_ on the cash flow problem.
- (A) introduction  
(B) investigation  
(C) satisfaction  
(D) exhibition
118. It is expected that the board of directors will \_\_\_\_\_ the proposal.
- (A) approved  
(B) be approved  
(C) approval  
(D) approve

119. The \_\_\_\_\_ building was designed in 1915 by renowned architect Carol Aileen.
- (A) impressively  
(B) impress  
(C) impression  
(D) impressive
120. Customers can \_\_\_\_\_ one of our sales representatives in our store.
- (A) attend  
(B) contact  
(C) apologize  
(D) accept
121. Mr. June has outstanding \_\_\_\_\_ for the position of sales manager.
- (A) qualifying  
(B) qualification  
(C) qualified  
(D) qualify
122. All new accountants should obtain national accounting certification \_\_\_\_\_ six months.
- (A) of  
(B) between  
(C) about  
(D) within
123. The submission guidelines for the competition \_\_\_\_\_ going to be distributed this week.
- (A) to be  
(B) is  
(C) be  
(D) are
124. The company reserves the \_\_\_\_\_ to change the prices without any prior notice.
- (A) goal  
(B) seat  
(C) occupation  
(D) right
125. All safety equipment is \_\_\_\_\_ inspected by our certified technicians.
- (A) thoroughly  
(B) thoroughness  
(C) thorough  
(D) throughout
126. Human Resources will \_\_\_\_\_ a new retirement package next week.
- (A) advise  
(B) attract  
(C) introduce  
(D) compete
127. I have attached a copy of our new catalog to my e-mail for your \_\_\_\_\_.
- (A) performance  
(B) supervision  
(C) encouragement  
(D) convenience
128. It is \_\_\_\_\_ recommended to change our current production schedule.
- (A) highly  
(B) high  
(C) highness  
(D) higher
129. Employees must \_\_\_\_\_ their supervisor if they want a day off.
- (A) notify  
(B) propose  
(C) agree  
(D) choose
130. You need to present one form of \_\_\_\_\_ to pick up a package.
- (A) identity  
(B) identification  
(C) identifying  
(D) identifiable

131. Beginning next month, our new environment-friendly product will —— go on sale.
- (A) finalized  
(B) finalize  
(C) final  
(D) finally
132. Your supervisor will provide you with the —— information about the trade show.
- (A) specific  
(B) specify  
(C) specifically  
(D) specifier
133. It is —— requested to return the overdue books to the library.
- (A) kind  
(B) kindness  
(C) kindly  
(D) kinder
134. Economists expect that many small companies —— bankrupt next year because of the economic downturn.
- (A) will go  
(B) have gone  
(C) went  
(D) go
135. We are going to —— a press conference to announce our merger plan.
- (A) hold  
(B) satisfy  
(C) supervise  
(D) produce
136. A notice about today's special events —— posted on the bulletin board.
- (A) been  
(B) is  
(C) were  
(D) are
137. According to a —— survey, there is a critical shortage of experienced elementary school teachers.
- (A) attractive  
(B) recent  
(C) considerable  
(D) expensive
138. Health care professionals —— that daily exercise is necessary for a healthy life.
- (A) to believe  
(B) believing  
(C) belief  
(D) believe
139. Because of the recent surge in loan applications, it is necessary to —— interest rates.
- (A) deliver  
(B) visit  
(C) raise  
(D) submit
140. For effective inventory management, we are —— developing a new inventory control system.
- (A) significantly  
(B) extremely  
(C) heavily  
(D) currently

## Part 6

Directions: Read the texts on the following pages. A word or phrase is missing in some of the sentences. Four answer choices are given below each of these sentences. Select the best answer to complete the text. Then mark the letter (A), (B), (C), or (D) on your answer sheet.

Questions 141 ~ 143 refer to the following notice.

### Music Festival

To celebrate the 25th anniversary of ABC Times, we invite our

readers to

141. (A) value  
(B) valuably  
(C) valuation  
(D) valuable

the Music Festival.

Our current \_\_\_\_\_ will receive two tickets for free.

142. (A) subscribe  
(B) subscription  
(C) subscribed  
(D) subscribers

New readers will receive one free ticket for the concert.

The festival will \_\_\_\_\_ by the National Magazine Association.

143. (A) sponsor  
(B) sponsoring  
(C) be sponsored  
(D) sponsored

Questions 144 ~ 146 refer to the following advertisement.

## Meetings & Conventions

Taking \_\_\_\_\_ of discounted fares and benefits is easy with Concord Airlines'

144. (A) address  
(B) advantage  
(C) admission  
(D) advice

Meetings & Conventions Travel Team. \_\_\_\_\_ your company is planning a business

145. (A) During  
(B) Often  
(C) Because of  
(D) If

meeting or your association is planning a convention, let Concord Airlines be the official airline. Our service representatives are ready to satisfy your air travel requirements.

You can call \_\_\_\_\_ to our Meetings & Conventions Travel Team to get any

146. (A) direct  
(B) direction  
(C) director  
(D) directly

information about our discounted fares and group benefits.

Questions 147 ~ 149 refer to the following notice.

Please help us improve our website by answering a few questions about your

147. (A) because  
(B) about  
(C) it  
(D) while

experience today. This survey will take less than a minute and your answers

148. (A) shortly  
(B) shorten  
(C) shortage  
(D) short

will remain confidential. Your responses will be used solely to improve the quality and

149. (A) respond  
(B) responded  
(C) responsive  
(D) responses

content of this site.

Questions 150 ~ 152 refer to the following notice.

### ***Basic Guides for Business Owners***

Get our professional \_\_\_\_\_ on products, technologies, and services for your small

150. (A) advise  
(B) advice  
(C) advisable  
(D) advising

and medium-size business. Our Basic Guides give you the background information you need to \_\_\_\_\_ understand your options. All the information in the guides

151. (A) clear  
(B) clearing  
(C) clearness  
(D) clearly

designed to help business owners make better purchasing decisions.

152. (A) are  
(B) have  
(C) is  
(D) to be

## Part 7

**Directions:** In this part, you will read a selection of texts, such as 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 – 155 refer to the following notice.

### Training

Training workshops for the After School Teacher Program (ATP) are scheduled for every third Thursday of the month. The workshops cover the ATP requirements and the application process. Attendance at the workshop is required in order to participate in the ATP.

\*You cannot attend the training workshop without prior registration.

153. What is being announced?

- (A) A promotional event
- (B) A holiday sale
- (C) A music concert
- (D) A training workshop

154. How often is the training program held?

- (A) Once a week
- (B) Once a year
- (C) Once a month
- (D) Every Thursday

155. What is a requirement to attend the workshop?

- (A) Prior registration
- (B) College degree
- (C) Proper identification
- (D) Driver's license

Questions 156 ~ 158 refer to the following notice.

## Birthday Parties!

The State Art Center will make your party educational,  
fun and memorable!

Party Themes: All parties are appropriate for  
both boys and girls.

You need to be approved by your parents.

156. Who offers the advertised parties?

- (A) A youth center
- (B) An art center
- (C) A school
- (D) A museum

157. What is NOT being promised for parties?

- (A) Fun
- (B) Educational
- (C) Adventurous
- (D) Memorable

158. What is required to hold a party?

- (A) Deposit money
- (B) Teacher's guidance
- (C) Parents' approval
- (D) Prior registration

Questions 159 ~ 161 refer to the following advertisement.

### E-mail Offers

Continental Air's e-mail service offers you tailored, timely e-mail communications with discount offers, the latest news and updates on our products and services.  
Please enter your e-mail address to receive e-mail updates on our new products and services.  
\*If you join our Members' Club now, we will send you a 10 percent discount coupon.

159. Which will NOT be provided to customers?
  - (A) Discount offers
  - (B) Free upgrade
  - (C) Updates on products
  - (D) Latest news
  
160. What will happen if customers join the Members' Club?
  - (A) They will receive a free ticket.
  - (B) They will receive a hotel voucher.
  - (C) They will receive a new e-mail address.
  - (D) They will receive a coupon.
  
161. What do people have to do to receive information?
  - (A) Enter an e-mail address
  - (B) Enter a social security number
  - (C) Enter the website
  - (D) Enter a registration number

Questions 162 ~ 164 refer to the following job advertisement.

Global Education Centers is one of the leading language teaching institutions. We have more than 50 language centers throughout the world. We are currently looking for 10 native English instructors to teach in China.

\*Qualifications:

- Must have a University degree
- Must come from an English-speaking country
- Must have clear pronunciation

Please send your résumé and cover letter to [recruits@GEC.com](mailto:recruits@GEC.com) no later than July 10. The new school term will start on August 1. Successful applicants will be notified by telephone.

162. How many centers does the company operate?

- (A) Less than 50 centers
- (B) Over 50 centers
- (C) About 10 centers
- (D) Less than 10 centers

163. What is NOT stated as a requirement?

- (A) Nationality of an English-speaking country
- (B) University degree
- (C) Prior experience
- (D) Clear pronunciation

164. When is the deadline for the position?

- (A) July 1
- (B) July 10
- (C) August 1
- (D) August 10

Questions 165 ~ 167 refer to the following notice.

## **Free Price Quote**

Complete this simple and  
FREE quote request form.

Receive customized price quotes  
in 1-3 business days.

Select the best solutions  
to save time and money.

165. What is required to receive price quotes?

- (A) To pay some fees
- (B) To complete a form
- (C) To fill out a survey
- (D) To register as a member

166. How long will it take to get the price quote?

- (A) A week
- (B) Four days
- (C) Two days
- (D) Twelve hours

167. What is true about the request form?

- (A) It's lengthy.
- (B) It's complex.
- (C) It's confidential.
- (D) It's simple.

Questions 168 ~ 170 refer to the following e-mail message.

To: Jimmy Nelson, Payroll Supervisor  
From: Carl Smith, Technical Support  
Date: August 20  
Subject: This month's payroll

I'm writing to ask some questions about my payroll deductions.

I know that health insurance and retirement pensions are automatically deducted from my payroll. But I think there are some discrepancies in the amount of deducted money. I hope you investigate this problem and correct it as soon as possible.

If you have any questions, please call me at extension 455.

168. Why has this e-mail been written?

- (A) To inform of an error
- (B) To ask for information
- (C) To apply for a position
- (D) To complain about poor service

169. Which is being automatically deducted from Carl Smith's payroll?

- (A) Car insurance
- (B) Mortgage loan
- (C) Income taxes
- (D) Retirement pensions

170. Who wrote this e-mail?

- (A) A technical support worker
- (B) A payroll manager
- (C) A customer
- (D) An employee of an insurance company

Questions 171 – 173 refer to the following advertisement.

## Enjoy the freedom of unlimited monthly travel!!!

Freedom Travel Co. introduces new travel products which offer unlimited travel within North America for fixed monthly payments. We also offer special fares to most international destinations. Please visit our website for information on our offers.

\*Restrictions: Tickets must be purchased by November 1, 2006. All tickets are valid for travel until January 31, 2007.

171. What is being advertised?
  - (A) A travel product
  - (B) An exercise facility
  - (C) An educational program
  - (D) A rent-a-car service
  
172. When is the deadline to purchase the tickets?
  - (A) January 31
  - (B) The end of 2006
  - (C) November 1
  - (D) January 1
  
173. How can interested people get information about the special fares?
  - (A) By calling the company
  - (B) By sending an e-mail
  - (C) By visiting the company
  - (D) By visiting the website

Questions 174 ~ 178 refer to the following job advertisement.

**Future Technology Inc. is seeking an experienced manager  
for its Training Department.**

\*Duties:

- Developing management training programs
- Researching appropriate training methods
- Organizing career development seminars

\*Qualifications:

- A college degree in education or related field
- At least three years experience in adult training
- Computer skills

Future Technology Inc. offers a competitive salary and comprehensive benefits package.  
Send your résumé and cover letter to [training@futuretech.com](mailto:training@futuretech.com).

174. Which position is being advertised?

- (A) An editorial manager
- (B) An accounting manager
- (C) A training manager
- (D) A sales manager

175. Which is mentioned as one of the manager's jobs?

- (A) Training managers
- (B) Conducting job interviews
- (C) Reviewing job applications
- (D) Organizing seminars

176. Which is NOT stated as a requirement?

- (A) Prior experience
- (B) Communications skills
- (C) Computer skills
- (D) A college degree

177. What does the company offer successful applicants?

- (A) A special bonus
- (B) Retirement pensions
- (C) Health insurance
- (D) A competitive salary

178. The word "experienced" in line 1 is closest in meaning to

- (A) considerable
- (B) skilled
- (C) expensive
- (D) detailed

Questions 179 ~ 180 refer to the following notice.

## Visit Your State Museum!

The State Museum is an educational resource for teachers and students.

The museum runs several educational programs for local students.

All programs are designed to help teachers meet the curriculum standards of the State Department of Education.

179. What is the purpose of the notice?

- (A) To announce a new exhibition
- (B) To inform teachers of a new education policy
- (C) To promote programs of the museum
- (D) To introduce a new educational program

180. For whom is this notice intended?

- (A) Tourists
- (B) Professors
- (C) Artists
- (D) School teachers

Questions 181 ~ 185 refer to the following notices.

The Community Center provides a variety of meeting spaces for businesses or individuals to hold meetings and events.	<b>Hours</b>
The Community Center is centrally located in the downtown with free parking available.	<b>Open</b>
It is an ideal location to create a lasting impression for your event.	Tuesday - Saturday 10 A.M. - 5 P.M. Sundays 1 - 5 P.M. Open Mondays May 31 to September 6
	<b>Closed</b> New Year's Day, Easter, Thanksgiving, Christmas Eve and Christmas Day

181. What is the purpose of the first notice?
- (A) To announce an opening
  - (B) To announce a promotion
  - (C) To give information on the Community Center
  - (D) To give directions to the Community Center
182. Which service does the Community Center offer?
- (A) Free lectures
  - (B) Educational programs
  - (C) Legal consultation
  - (D) Meeting spaces
183. What is true about the Community Center?
- (A) It is downtown.
  - (B) Parking is expensive.
  - (C) It runs free seminars.
  - (D) It will raise membership fees.
184. Which Monday can people reserve at the Community Center?
- (A) A Monday in January
  - (B) A Monday in July
  - (C) A Monday in October
  - (D) A Monday in December
185. When is the Community Center closed?
- (A) Independence Day
  - (B) Christmas Day
  - (C) Memorial Day
  - (D) Foundation Day

Questions 186 ~ 190 refer to the following advertisement and notice.

## Pacific International University

PIU, America's #1 ranked online university, is a school of higher education like no other.

You learn what you won't learn anywhere else - skills to prepare you to succeed in the global economy. Our accredited degree programs are online.

That means you have access to the best professors without geographic limitations.

### Class Schedules

Accessible wherever you are, courses begin eight times per year, so you can choose the schedule that suits you most:

- \*November 15, 2006
- \*January 3, 2007
- \*February 14, 2007
- \*April 4, 2007
- \*May 16, 2007
- \*July 5, 2007
- \*August 15, 2007
- \*October 3, 2007
- \*November 14, 2007

- 186. What is PIU?**
- (A) It's a two-year college.
  - (B) It's an online university.
  - (C) It's a high school.
  - (D) It's a language institution.
- 187. How can students get lectures from professors?**
- (A) By the Internet
  - (B) By attending seminars
  - (C) By visiting professors
  - (D) By attending classes
- 188. What is one advertised advantage of the programs offered by PIU?**
- (A) Inexpensive tuitions
  - (B) Free access without geographic limitations
  - (C) Meeting successful professionals
  - (D) Free seminars
- 189. How many times are the classes offered a year?**
- (A) Five times
  - (B) Six times
  - (C) Seven times
  - (D) Eight times
- 190. Which is the last day in 2006 to apply for classes?**
- (A) January 3
  - (B) May 16
  - (C) November 14
  - (D) November 15

Questions 191 ~ 195 refer to the following notice and e-mail.

## Volunteer Opportunities

The Metro Art Museum depends on strong volunteer partnerships to carry out its work.

Volunteer to share your knowledge, to learn and to meet new people.

Volunteering advantages include a 20-percent museum store discount, invitations to exhibit openings and a chance to learn about new exhibits.

To: Recruiting, The Metro Art Museum  
From: Ginny Williams  
Date: April 20  
Subject: Volunteer Positions

I'm writing to ask information about volunteer opportunities in the Metro Art Museum.

I once worked as a guide for a museum in another city. I'm really interested in volunteering in an art museum.

Please send me some specific information.

Thank you.

191. What is the purpose of the notice?
- (A) To seek volunteers
  - (B) To announce new exhibitions
  - (C) To publicize discount opportunities
  - (D) To ask suggestions
192. What is a stated advantage of volunteering?
- (A) Free parking
  - (B) Free training
  - (C) Invitations to exhibit openings
  - (D) Free admission to exhibitions
193. What is the main purpose of the e-mail?
- (A) To inform of a staff change
  - (B) To ask information
  - (C) To suggest ideas
  - (D) To donate money
194. Where did Ginny Williams work in the past?
- (A) For a charity organization
  - (B) For the government
  - (C) For a museum
  - (D) For a company
195. What is Ginny Williams asking the museum to do?
- (A) To open a new exhibit
  - (B) To promote volunteer opportunities
  - (C) To apologize for an error
  - (D) To send information

Questions 196 ~ 200 refer to the following advertisement and chart.

## Global Issue Subscription Services

Keep up with domestic issues at home as well as the top stories of the day from around the world. Subscribe now to the Global Issue International Edition and receive same day delivery service in most cities.

### Global Issue Subscription Rates Form

Country	1 year	6 months	3 months
Australia (A\$)	950	480	240
Hong Kong (HK\$)	2,000	1,100	600
Indonesia (US\$)	260	140	80
Japan (Yen)	65,000	34,100	18,000
Korea (Won)	275,000	150,000	80,000
Philippines (Peso)	6,800	3,800	2,200
Singapore (Sing\$)	399	225	130
Other Asia (US\$)	395	220	120
US Military	200	105	

\* Changes effective June 12, 2007

**196. What is being advertised?**

- (A) Delivery service
- (B) Subscription service
- (C) Airline service
- (D) Travel products

**197. What is guaranteed by the company?**

- (A) Complimentary book
- (B) 10 percent discount
- (C) Free trial
- (D) Same day delivery

**198. Where do subscribers have to pay with US dollars?**

- (A) Korea
- (B) Hong Kong
- (C) Singapore
- (D) Other Asian countries

**199. How much does it cost to subscribe for 6 months in Indonesia?**

- (A) 80 US dollars
- (B) 140 US dollars
- (C) 260 US dollars
- (D) 480 US dollars

**200. The word "issues" is closest in meaning to**

- (A) Inspection
- (B) Topics
- (C) Competition
- (D) Attraction

10  
11

12  
13

14  
15

16  
17



**SCRIPT & ANSWER KEY**

# **BIG STEP**

## **TOEIC 1**



## Script & Answer Key - Listening Comprehension

### Unit 1 Dang câu hỏi có một người trong hình

1 (B) 2 (A) 3 (A) 4 (D)

1.



- (A) The man is paying for some items.
- (B) The man is holding onto the cart.
- (C) The man is displaying the products.
- (D) The man is reaching for the items on the shelves.

2.



- (A) He is addressing the audience.
- (B) He is shaking his hand.
- (C) He is speaking into the microphone.
- (D) He is putting on his jacket.

3.



- (A) The woman is about to take a book out of the shelf.
- (B) The woman is reading some books.
- (C) The woman is placing some books on the reshelfing cart.
- (D) The woman is piling some books up.

4.



- (A) She is resting her computer on her lap.
- (B) She is installing some computer software programs.
- (C) She is carrying a chair into the office.
- (D) She is staring at the monitor.

### Unit 2 Dang câu hỏi có nhiều người trong hình

1 (B) 2 (D) 3 (C) 4 (B)

1.



- (A) People are playing the same instruments.
- (B) The band is marching in lines.
- (C) People are purchasing their instruments.
- (D) Some people are carrying water pipes.

2.



- (A) The picture is hanging on the wall.
- (B) People are entering the hall.
- (C) People are registering for a workshop.
- (D) One of the men is leaning onto the counter.

3.



- (A) One woman is pouring water into the bottle.
- (B) One of the women is holding a bottle in her hand.
- (C) The women are standing in a group.
- (D) The women are walking toward the building entrance.

4.



- (A) All the people are wearing short-sleeved shirts.  
 (B) People are standing around a rectangle-shaped table.  
 (C) People are piling the boxes up onto the table.  
 (D) People are moving the canopies.

### Unit 3 Đang câu hỏi có hình ảnh đồ vật

1. (B) 2. (D) 3. (B) 4. (C)

1.



- (A) Food is being served onto the table.  
 (B) There is a piece of cake on each dish.  
 (C) The cake is being cut into pieces.  
 (D) The dishes are piled up on the table.

2.



- (A) The window is wide open.  
 (B) The rug is folded up on the floor.  
 (C) There is coffee in the cups.  
 (D) The coffee cups have been placed on the table.

3.



- (A) People are driving cars on the road.  
 (B) There is a stop sign next to the traffic cone.  
 (C) Some people are planting flowers.  
 (D) The cars are parked in the same direction.

4.



- (A) Some people are purchasing the clothes.  
 (B) The suit is displayed on the shelf.  
 (C) The lights are hanging from the ceiling.  
 (D) The clerk is displaying the shirts.

### Unit 4 Đang câu hỏi có hình phong cảnh thiên nhiên

1. (B) 2. (D) 3. (A) 4. (B)

1.



- (A) Some people are resting under the trees.  
 (B) The mountain is covered with snow.  
 (C) The trees are being planted.  
 (D) There are trees on both sides of the street.

2.



- (A) The trees rise above the buildings.  
 (B) The buildings are made of glass.  
 (C) The buildings are identical.  
 (D) There are some tall buildings in the distance.

3.



- (A) Most of the trees are planted in rows.  
 (B) The area is completely bare.  
 (C) The road goes through the woods.  
 (D) There are grassy areas around the trees.

4.



- (A) There are no clouds in the sky.  
 (B) The water is very calm.  
 (C) People are fishing at the side of the boat.  
 (D) People are boarding the cruise.

## Unit 5 Câu hỏi Who / Where

1. (C) 2. (B) 3. (B) 4. (A) 5. (C) 6. (A)

1.

Where did you leave the expense report?

- (A) It costs more than fifty dollars.  
 (B) The trees are full of leaves.  
 (C) In your mailbox.

2.

Who is going to take her to the airport?

- (A) The plane leaves in two hours.  
 (B) Robert can do it.  
 (C) By car.

3.

Where can I find a good place to eat?

- (A) Chicken soup and steak.  
 (B) Try the restaurant across the street.  
 (C) I place the order in the morning.

4.

Who does this booklet belong to?

- (A) It's mine.  
 (B) No, I didn't buy books.  
 (C) It is not long enough.

5.

Where's the nearest pay phone?

- (A) I think you should call me back later.  
 (B) Yes, you can pay the cashier.  
 (C) There's one next to the bus stop.

6.

Who do I talk to about my missing credit card?

- (A) Tell the man at the desk back there.  
 (B) No, I'll pay in cash.  
 (C) I talk about my car to mechanic yesterday.

## Unit 6 Câu hỏi When / Which

1. (B) 2. (A) 3. (A) 4. (B) 5. (B) 6. (B)

1.

When is Sophia arriving at the station?

- (A) We need one more translator.  
 (B) She didn't tell me.  
 (C) The train runs every five minutes.

2.

Which shoes would you like, the white ones or the blue ones?

- (A) Can I try both of them?  
 (B) Those are 50% off.  
 (C) There is a new shoes store across the street.

3.

When can I get the result of my medical check-up?

- (A) Within two weeks.  
 (B) The results are not good.  
 (C) I'd like to cash the check.

4.

Which is the best way to the train station?

- (A) A train is faster than a car.  
 (B) Take the route 5.  
 (C) Yes, taking train is the best choice.

5.

When will the international conference take place?

- (A) In Berlin this time.  
 (B) In four months.  
 (C) It will take five hours at least.

6.

Which type of car are you looking for?

- (A) I've been seeking for several months.  
 (B) A convertible sports car.  
 (C) I parked my car behind the building.

## Unit 7 Câu hỏi Why / How / What

1. (B) 2. (B) 3. (A) 4. (C) 5. (A) 6. (C)

1.

How far is your office from here?

- (A) No, it's closed today.
- (B) Two bus stops away.
- (C) I go to work by bus.

2.

What should I do to get more office supplies?

- (A) We are out of paper.
- (B) You should tell your supervisor first.
- (C) Yes, my office has a good view.

3.

Why don't we meet up at the lobby?

- (A) That sounds good.
- (B) We should meet the deadline.
- (C) Because the lobby is closed.

4.

How can I get to the post office around here?

- (A) 20 dollars, please.
- (B) I'll send it by express mail.
- (C) Just cross the street and it's next to the hospital.

5.

Why is the road closed today?

- (A) There will be a parade during the day.
- (B) It is too far from my neighborhood.
- (C) No, I'll take the train not the bus.

6.

How many times have you been to Sydney?

- (A) 10 people altogether.
- (B) It takes 8 hours to get there.
- (C) This is my second visit.

### Unit 8 Câu hỏi Yes/No

1. (B) 2. (B) 3. (A) 4. (G) 5. (A) 6. (D)

1.

Is there more food in the kitchen?

- (A) Yes, he is a good cook.
- (B) Why don't you go and check?
- (C) No, they are on the kitchen counter.

2.

Did you hear about the John's retirement?

- (A) He has been working here for more than 20 years.
- (B) I haven't heard yet.
- (C) Yes, he looks very tired.

3.

Are you going to attend the reception tonight?

- (A) I have another appointment today.
- (B) No, she is the new receptionist.
- (C) Peter will drive me there.

4.

Is there a good place to buy office furniture?

- (A) Place it along the wall, please.
- (B) Chairs, desks and lamps.
- (C) There is a shop in the shopping mall across the street.

5.

Do you have any copies of the revised plan?

- (A) There is one on my desk.
- (B) The toner needs to be changed.
- (C) He advised me not to buy a new copier.

6.

Have you seen my flight ticket?

- (A) It takes five hours by plane.
- (B) It's on the chair.
- (C) No, he flew to L.A. last week.

### Unit 9 Câu hỏi lựa chọn

1. (C) 2. (C) 3. (C) 4. (B) 5. (A) 6. (A)

1.

Are we hiring more staff or planning to outsource the orders?

- (A) He is the Human Resources Department head.
- (B) I ordered the items two days ago.
- (C) We already hired ten more workers.

2.

Do you want to announce it today or should we wait until tomorrow?

- (A) They announced the merger yesterday.
- (B) I think it's too heavy.
- (C) I will tell them tonight.

3.

Is your appointment with the dentist on Thursday or Friday?

- (A) There are many dentists in that office.
- (B) Yes, the appointment has been canceled.
- (C) I'm going on Thursday.

4.

Would you care for a window table or a table in the center?

- (A) I sent her a letter.
- (B) Window, please.
- (C) I have to repair my kitchen window.

5.

Did you contact the London office or should I do that myself?

- (A) Yes, I did, but no one answered.
- (B) Yes, it's a holiday there.
- (C) I lost my contact lenses.

6.

Would you like to leave a message or should I have her call you back?

- (A) Tell her I will call back tomorrow.
- (B) I won't be back until this afternoon.
- (C) I can take a message if you want.

## Unit 10 Bai doi thuat khai muu hanh

- 1. (A)
- 2. (D)
- 3. (B)
- 4. (A)
- 5. (C)
- 6. (D)
- 7. (B)
- 8. (D)
- 9. (A)

[1-3]

W: Do you have (1) (2) the department head's home number? I need to check right away if she's approved the purchase of printer supplies at the warehouse.

M: No, I don't have it. (3) Why don't you ask her secretary, Emiko. She has the number.

W: Yes, that's a good idea. Thanks.

M: Let me know if you have any problem reaching her.

[4-6]

M: The schedule (4) has the seminar session dates mixed up.

W: Yes, I noticed that. (5) Could you (4) proofread it before it's sent to the publisher?

M: Okay, I'll make sure there are (4) no errors. When are we sending it?

W: It's due by 11:00 A.M. but (6) I'll see if we can get some more time for this.

[7-9]

M: Kathy, do I need to get an approval for the software installation?

W: Yes, (7) you'll have to get the request form signed by your supervisor before you submit it.

M: He's not in the office today. (8) I need this work to be done immediately.

W: (9) Why don't you talk to Richard? He might be able to help you out.

## Unit 11 Bai doi thuat khai muu hanh

- 1. (C)
- 2. (C)
- 3. (D)
- 4. (A)
- 5. (B)
- 6. (C)
- 7. (B)
- 8. (B)
- 9. (A)

[1-3]

W: With tax, your total is \$188. (1) Would you like to pay by cash or credit card?

M: I'll pay by check. I also have discount coupons.

W: I'm sorry, sir. (2) You can't use them here. They can be used only for groceries.

M: Okay, (3) then I'll bring them next time for groceries.

[4-6]

M: I want to buy something economical. What do you suggest?

W: (4) We have a wide range of sports utility vehicles. (5) Would you be interested?

M: Not really. (6) I've heard that they're not very fuel-efficient.

W: That's not true about all of them.

[7-9]

W: Hello, (7) I read your motorcycle advertisement in the newspaper today. Could you tell me about it?

M: Sure. It's yellow and is in very good condition. It's never been in an accident. I bought it brand new two years ago but I haven't ridden it often because my work schedule is too busy, so it is still like new. Both tires are excellent and it has a full tank of gas.

W: It sounds like what I'm looking for. (8) Can I come by today?

M: Great, how about this evening at 6:00 o'clock?

(9) I'll be working outside in the yard so I can watch for you.

## Unit 12 Bài đàm thoại trong nhà hàng

1. (B) 2. (A) 3. (C) 4. (C) 5. (C) 6. (C) 7. (D)  
8. (A) 9. (B)

[1-3]

M: (1) Here's the menu. Would you like some appetizers first?  
W: No, we'll order right now. (2) We're in a little bit of a hurry today.  
M: Sure, what can I get you? Would you like our regular combo meal for two?  
W: Yes, that'll be fine. (3) That comes with a beverage, doesn't it?

[4-6]

M: Welcome to Russo's! Here are your menus. Our specials today are fresh marine (4) lobster and king crab with steamed vegetables.  
W: (5) I'll have the lobster and an order of steamed clams, too.  
M: I'm very sorry, ma'am, but (6) we're currently out of clams due to a delayed shipment.  
W: Well, in that case, (5) I'll have a shrimp cocktail, instead.

[7-9]

M: Janice! (8) I didn't expect to see you here at Darby's Bar and Grill. I thought you didn't like restaurant food.  
W: Well, nowadays I'm nearly always eating out. Almost five days a week.  
M: Really? You have no time to eat at home, then?  
W: No, though I'd prefer to. I have a lot of business dinners these days. (9) Tomorrow, for example, we're starting discussions on an important merger contract over dinner.

## Unit 13 Bài đàm thoại trong ngân hàng

1. (A) 2. (B) 3. (C) 4. (C) 5. (D) 6. (E) 7. (B)  
8. (C) 9. (B)

[1-3]

M: I'm going on my business trip next week. (1) Would it be better to carry my money in cash or in traveler's check?  
W: (2) I think it's safer in check than cash.  
M: How can I get a refund (3) if I lose them out of this country?  
W: (3) You can call (1) our bank's hotline to report the loss. Please keep a note of the serial numbers on the traveler's check before you leave here. Do you want to get the checks (1) at this branch?

[4-6]

W: Kevin, (4) (5) a customer is here to see you regarding a personal loan. Should I send her in?  
M: Give me a few minutes, Sally. (6) I'm working on a financial statement.  
W: Okay, I'll ask her to wait in the lobby.  
M: Thanks. (6) I'll call you back as soon as I'm done with this.

[7-9]

W: I need to send packages to Mr. Palmer and Mr. Kim. How can (7) I get their mailing addresses?  
M: Do you know where their accounts were opened?  
W: Yes, at the Washington Street branch, (8) but their computers are offline.  
M: In that case, the best thing would be to (9) call the customers.

## Unit 14 Đăng bài nói có nội dung hướng dẫn và tin nhắn ghi âm qua điện thoại

1. (C) 2. (A) 3. (D) 4. (B) 5. (A) 6. (D) 7. (D)  
8. (C) 9. (C)

[1-3]

Hello, Ms. Sullivan. Please take the time to listen to this message. We are very proud to announce our new catering service that is available to you. Our hours of operations are: Monday to Saturday from 7:00 A.M. to 8:00 P.M. and Sunday from 11:00 A.M. to 8:00 P.M. If you are interested in this offer, you can begin your service right away. Please use our promotional code MLGT25687 when you are ready to place your first order.

[4-6]

Cindy, this is John Liu. Your request for new fax machines has been approved. But our suppliers, who I contacted a short while ago, said they don't have the model you wanted. They will be able to send the machines only after ten days. I know another supplier who's cheaper, and very reliable. Do you want to try him out? Please call and let me know what you want me to do. I am available till five P.M. this evening. Thank you.

[7-9]

We are pleased to announce that employees can now use the company's bus service to travel to and from work. Please sign up for this commute bus with Ms. Susan Wilder at the Help Desk and confirm your schedule by this evening. While we expect this service to go on smoothly right from next week, minor changes in routes or schedule may be made till a routine is established. We are happy to fulfill this need for safe and comfortable travel and hope you will make full use of it.

[4-6]

Hello, I'm Jon Lyngdoh. With me in the studio today is eminent writer Anjali Sardesai. Ms. Sardesai started writing poetry and fiction at the age of fifteen and has won international acclaim for many of her books. Today she will give us a reading from her latest novel, "Flight of Fancy," which won her the Critics' Award recently. She will then take questions from our live studio audience.

[7-9]

Ladies and Gentlemen, I am pleased to announce that senior scientist Amrita Rai has been chosen for the Faulkner Fellowship this year. However, this means that Amrita will be leaving us for at least 2 years. So we will need staff to carry on the projects she was involved in. I would first like you to suggest names that I can take back to the board of directors.

## Unit 15 Đăng bài nói giới thiệu người và giới thiệu chuyên ngành

1. (C) 2. (D) 3. (B) 4. (D) 5. (C) 6. (B) 7. (C)  
8. (A) 9. (D)

[1-3]

Welcome to the factory tour of Sango Inc. I am Burt Bronson and I will explain today's itinerary. At ten A.M., we will take a short break after which Pam Weekend will make a presentation on the history, products, and facilities of Sango. Lunch will be served at the cafeteria from 12:30 to 1:30. After lunch, the group will be split into two groups. Each group will be accompanied by a senior technical manager who will take you around the factory and explain the manufacturing process of all Sango products. At the end of the tour, you will all assemble at the auditorium for a question and answer session with the founder of Sango, Andy Wallace.

## Script & Answer Key - Reading Comprehension

### Unit 1 Động từ (verb – v)

Trọng tâm #1-3

1. (C) 2. (A) 3. (B) 4. (A) 5. (B)

Trọng tâm #2-3

1. (D) 2. (E) 3. (A) 4. (A) 5. (C)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (D) 2. (A) 3. (C) 4. (D) 5. (A)
- Part VI 6. (C) 7. (A) 8. (D)

### Unit 2 Trợ động từ (auxiliary – aux)

Trọng tâm #1-3

1. (D) 2. (A) 3. (A) 4. (B) 5. (D)

Trọng tâm #2-3

1. (B) 2. (D) 3. (A) 4. (A) 5. (D)

Trọng tâm #3-3

1. (D) 2. (A) 3. (C) 4. (A) 5. (D)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (D) 2. (B) 3. (B) 4. (A) 5. (D)
- Part VI 6. (B) 7. (D) 8. (D)

### Unit 3 Thể bị động

Trọng tâm #1-3

1. (B) 2. (A) 3. (D) 4. (A) 5. (C)

Trọng tâm #2-3

1. (D) 2. (B) 3. (C) 4. (C) 5. (D)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (A) 2. (C) 3. (G) 4. (B) 5. (D)
- Part VI 6. (B) 7. (D) 8. (D)

### Unit 4 Danh từ (noun – n)

Trọng tâm #1-3

1. (C) 2. (B) 3. (A) 4. (D) 5. (B)

Trọng tâm #2-3

1. (B) 2. (A) 3. (D) 4. (B) 5. (C)

Trọng tâm #3-2

1. (C) 2. (A) 3. (B) 4. (A) 5. (D)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (A) 2. (D) 3. (B) 4. (B) 5. (D)
- Part VI 6. (B) 7. (A) 8. (D)

## Unit 5 Sự hòa hợp giữa chủ ngữ và động từ

Trọng tâm #1-3

1. (A) 2. (D) 3. (D) 4. (B) 5. (D)

Trọng tâm #2-3

1. (A) 2. (B) 3. (D) 4. (B) 5. (A)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (B) 2. (D) 3. (D) 4. (A) 5. (B)
- Part VI 6. (B) 7. (B) 8. (A)

## Unit 6 Các thi

Trọng tâm #1-3

1. (D) 2. (B) 3. (A) 4. (B) 5. (D)

Trọng tâm #2-3

1. (D) 2. (A) 3. (C) 4. (A) 5. (D)

Trọng tâm #3-3

1. (D) 2. (B) 3. (C) 4. (D) 5. (B)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (C) 2. (D) 3. (D) 4. (A) 5. (B)
- Part VI 6. (A) 7. (B) 8. (C)

## Unit 7 Tính từ (adjective – adj)

Trọng tâm #1-3

1. (A) 2. (D) 3. (C) 4. (A) 5. (D)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (D) 2. (C) 3. (B) 4. (B) 5. (D)
- Part VI 6. (C) 7. (A) 8. (D)

## Unit 8 Trạng từ (adverb – adv)

Trọng tâm #1-2

1. (B) 2. (B) 3. (A) 4. (B) 5. (A)

Trọng tâm #2-2

1. (A) 2. (C) 3. (B) 4. (A) 5. (D)

Trọng tâm #3-2

1. (C) 2. (B) 3. (C) 4. (B) 5. (C)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (B) 2. (D) 3. (A) 4. (B) 5. (A)
- Part VI 6. (D) 7. (C) 8. (B)

## Unit 9 Liên từ (conjunction – conj) và giới từ (preposition – prep)

Trọng tâm #1-3

1. (C) 2. (A) 3. (D) 4. (C) 5. (C)

Trọng tâm #2-2

1. (A) 2. (C) 3. (D) 4. (D) 5. (A)

Kết thúc bài học bằng câu hỏi thực tế

- Part V 1. (C) 2. (A) 3. (D) 4. (A) 5. (D)
- Part VI 6. (A) 7. (C) 8. (D)

## Unit 10 Từ vựng (1)

1. (B) 2. (C) 3. (D) 4. (D) 5. (D) 6. (B) 7. (D)  
8. (C) 9. (B) 10. (C) 11. (B) 12. (C) 13. (D)

## Unit 13 Thư tín và thư điện tử (e-mail)

1. (B) 2. (D) 3. (C) 4. (A) 5. (C) 6. (D) 7. (B)  
8. (A) 9. (A) 10. (B) 11. (D)

## Unit 11 Từ vựng (2)

1. (D) 2. (D) 3. (B) 4. (D) 5. (C) 6. (B) 7. (A)  
8. (A) 9. (C) 10. (D) 11. (D) 12. (D) 13. (B)

## Unit 14 Quảng cáo

1. (A) 2. (B) 3. (C) 4. (B) 5. (B) 6. (C) 7. (C)  
8. (B) 9. (C) 10. (D) 11. (B)

## Unit 12 Từ vựng (3)

1. (B) 2. (D) 3. (A) 4. (D) 5. (B) 6. (B) 7. (A)  
8. (D) 9. (C) 10. (D) 11. (D) 12. (A) 13. (B)

## Unit 15 Thông báo

1. (C) 2. (B) 3. (D) 4. (D) 5. (C) 6. (B) 7. (A)  
8. (B) 9. (D) 10. (D) 11. (C)

## Script & Answer Key - Actual Test

### Part 1

- 1  2  3  4  5  6  7   
B  C  D

1.



- (A) People are strolling through the forest.  
(B) The trees are being cut down.  
(C) The woman is pushing a stroller.  
(D) There is a bag hanging from the handle.

2.



- (A) All the people are in uniforms.  
(B) Some men are putting on the hats.  
(C) All the seats are occupied.  
(D) Many people are walking up and down the stairs.

3.



- (A) The umbrellas are folded.  
(B) Some people are relaxing outdoors.  
(C) The tables are being taken outside.  
(D) The boy is enjoying surfing.

4.



- (A) Pedestrians are walking across the street.  
(B) People have stopped at the traffic light.  
(C) One of the women is holding her jacket on her arm.  
(D) People are waiting for the bus to come.

5.



- (A) All the drums have labels on them.  
(B) Some drums are laid on their sides.  
(C) The drums are surrounded by wire fences.  
(D) Some drums are placed on the others' tops.

6.



- (A) People are sitting in a semi-circle.  
(B) Some of the people are shaking hands.  
(C) One of the people is leaning on the railing.  
(D) All the people are sitting with their legs crossed.

7.



- (A) Food is being served.  
(B) They have just finished their meals.  
(C) All the chairs are being used.  
(D) There is a table cloth on each table.

8.



- (A) People are rowing a boat.
- (B) The boat is being taken out of the water.
- (C) There is a potted plant by the boat.
- (D) The floor is being tiled.

9.



- (A) The man is trying on the clothes.
- (B) The children are carrying their knapsacks.
- (C) The man is sitting on the box.
- (D) The man is examining the item.

10.



- (A) The sky is very clear.
- (B) People are sitting on the deck of a boat.
- (C) The yachts are docked at the harbor.
- (D) The water is very rough.

## Part 2

- |         |         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 11. (B) | 12. (B) | 13. (A) | 14. (B) | 15. (C) | 16. (A) |
| 17. (C) | 18. (A) | 19. (A) | 20. (C) | 21. (B) | 22. (A) |
| 23. (B) | 24. (B) | 25. (B) | 26. (C) | 27. (B) | 28. (A) |
| 29. (A) | 30. (C) | 31. (B) | 32. (B) | 33. (A) | 34. (B) |
| 35. (B) | 36. (B) | 37. (A) | 38. (C) | 39. (B) | 40. (A) |

11.

- When does the contract expire?
- (A) On page two, at the bottom.
  - (B) Not until next November.
  - (C) No, but when I see him I'll ask.

12.

- How many people came to the shareholder meeting?
- (A) It will be next week.
  - (B) Less than 100.
  - (C) It was pretty positive.

13.

- Should I call and cancel your appointment?
- (A) Yes, would you, please?
  - (B) No, I'm afraid I can't make it.
  - (C) I'll look forward to seeing you.

14.

- When can construction start?
- (A) It took us about two years to build.
  - (B) As soon as we can bring equipment on site.
  - (C) It's coming along nicely, actually.

15.

- Who has the better proposal?
- (A) Yes, they certainly do.
  - (B) It's much better, thank you.
  - (C) It's too early to tell.

16.

- Do you really think that we can meet the April 10th deadline for submitting the application?
- (A) Only if we manage to push the team a little harder.
  - (B) Yes, I think that's a good time to go visit.
  - (C) We'll have to include our company's business license on the form.

17.

- When can you ship the next consignment?
- (A) The ship was sent to the scrap heap last week.
  - (B) It's a difficult assignment.
  - (C) By the end of next week.

18.

- Are you planning on returning to school for a graduate degree?
- (A) It's hard to say right now, although I think about it often.
  - (B) I studied for an Accounting MBA at Ducson University.
  - (C) You have to have great grades to be accepted.

19.

- What do you think of this new stock?  
(A) It's too risky to purchase right now.  
(B) I might get involved in the stock market one day.  
(C) Were you there when it happened?

20.

- Hasn't boarding begun for this flight yet?  
(A) We'll be arriving in Denver soon.  
(B) One-way tickets are \$397.  
(C) Not for another 30 minutes, I'm afraid.

21.

- How are our sales in Europe this year?  
(A) The trip was pretty interesting.  
(B) They're a bit down.  
(C) It's a very promising market.

22.

- Could you forward me a copy of that e-mail?  
(A) I already did a minute ago.  
(B) I didn't receive it.  
(C) Yes, e-mail is so convenient.

23.

- Where's the profit section of this report?  
(A) Have you seen it too?  
(B) It's on line 3.  
(C) They should rise this year.

24.

- Why are all the stores closed today?  
(A) Just a few minutes ago.  
(B) It's a national holiday.  
(C) I'm too tired to shop now.

25.

- This blouse is just too expensive.  
(A) No, it doesn't come in any other colors.  
(B) Yes, but the quality's excellent.  
(C) Yes, using cash would be fine.

26.

- Will the company pay for this dinner?  
(A) Yes, I thought it was tasty, too.  
(B) Okay, let's eat in a few minutes.  
(C) Of course, because we entertained clients.

27.

- Is this train headed for Prague?  
(A) You can board now.  
(B) No, it's bound for somewhere else.  
(C) I agree. It's a great city.

28.

- Do you have any ideas on lowering costs?  
(A) We can reduce staff.  
(B) It totals \$17.50.  
(C) I thought the same thing.

29.

- Would you like to buy this dress that you've been looking at?  
(A) Certainly, if I had the money.  
(B) It cost almost \$500, but it was worth it.  
(C) I tried, but the shop was closed.

30.

- Did the head office approve this?  
(A) Yes, it's over on third Avenue.  
(B) Yes, I've been there twice.  
(C) Yes, they called today.

31.

- Who chaired the meeting?  
(A) She worked a long time ago.  
(B) The Chief Financial Officer did.  
(C) I'll be attending the meeting myself.

32.

- How much did you pay for the purchases?  
(A) It decreased by 20%.  
(B) About \$28,000.  
(C) I'm afraid it's out of stock.

33.

- Who should I speak to about opening an account?  
(A) Mr. Grant can help you. Have a seat and I'll call him for you.  
(B) Yes, by all accounts, the opening was a huge success.  
(C) Yes, I'll tell him right away.

34.

- Are you sure we can launch this product ahead of the competition?  
(A) I'm supposed to meet my client to have lunch today.  
(B) As long as we remain behind the schedule.  
(C) I believe that he won the award at the contest.

35.

What city did you grow up in?

- (A) I visited many years ago, but it still feels like yesterday.
- (B) On the south side of Chicago.
- (C) I just got back from an incredible vacation in New York city.

36.

Could you translate this essay for me from French to English?

- (A) I'm pretty fluent in Italian.
- (B) Sure, when do you need it by?
- (C) I took the course, but it was very difficult.

37.

Which would you like to order, the chicken or the fish?

- (A) I'd go for the fish.
- (B) Sure, I'd like to.
- (C) No, I didn't go fishing with them.

38.

Why don't you get a hotel room near the airport?

- (A) It takes two hours from here.
- (B) Your room number is 202.
- (C) Actually, it's too far from the downtown office.

39.

What do you think of the new advertising campaign?

- (A) I didn't agree with them.
- (B) It's better than the last one.
- (C) Yes, we should advertise the new products as soon as possible.

40.

Would you prefer a window seat or an aisle seat?

- (A) An aisle seat would be better.
- (B) Yes, the window is the new one.
- (C) Actually, I prefer to watch than to play.

### Part 3

- 41. (B) 42. (A) 43. (C) 44. (C) 45. (D) 46. (A)
- 47. (A) 48. (B) 49. (D) 50. (D) 51. (A) 52. (C)
- 53. (C) 54. (D) 55. (B) 56. (C) 57. (B) 58. (D)
- 59. (B) 60. (A) 61. (D) 62. (B) 63. (B) 64. (D)
- 65. (D) 66. (C) 67. (C) 68. (D) 69. (B) 70. (C)

[41-43]

W: Ted, the air conditioning's not working in (41) room 225.

M: Okay, I'll have the maintenance staff take a look at that.

W: (42) How soon can it be fixed? We've got a lot of (41) reservations today.

M: (43) I'll ask Paul to check it right away then. He'll let you know if the room can be made available to (41) guests.

[44-46]

M: Kathy, (44) did you arrange for snacks and coffee? The (45) meeting is starting in about ten minutes.

W: Lisa from the cafeteria said she'd bring them over as soon as they're ready.

M: (46) Could you ask her to set them out in hall number four on the first floor?

W: Okay, that'll be right across from your (45) conference room. I'll take care of it.

[47-49]

M: Hi, Maureen. (47) When's the next sales meeting?

W: It's scheduled for 9:00 A.M. tomorrow. (48) We'll need a presentation on our product launch.

M: Okay, I'll have it ready by 4:00. (49) Can we have a review by 5:00?

W: That's a good idea. It'll give us a chance to see if we've left out anything important.

[50-52]

M: Linda, (50) (51) how many students have signed up for the course?

W: We've received 28 applications already for the 20 available seats.

M: In that case, we'll have to choose them based on their test scores.

W: Okay, (52) I'll see if I can get the records from the admissions office today.

[53-55]

W: Bob, (53) here's the program schedule for the medical conference.

M: (54) There could be some last minute changes. Let's wait until 2:00 before we send it out.

W: Hasn't Dr. Mailer (53) confirmed his participation?

M: (55) He said he'd call back in an hour. I haven't heard from him yet.

[56-58]

M: (56) Would you like to join us for a snack? We are going to the new cookie place.

W: I wish I could, but (57) I have a presentation in thirty minutes.

M: Oh, the manager just informed us that the presentation has been pushed back. He will let us know the new schedule tomorrow.

W: In that case, (58) I'd love to come. Let me take my coat.

[59-61]

W: (59) I'm looking for a light green skirt that will go with this top. I need it tonight for a party I'm attending.

M: Come right this way to (59) the skirt section. We have several shades of green you can choose from. (59) What size are you looking for?

W: (60) I usually wear a size 10. I don't care if it's long or short.

M: Here are sizes 8 to 12. I think you'll find something here you like. The dressing room is right over there down the hall to your left. Also, (61) please take a look at our catalogue here. If you need any help, I'll be close by.

[62-64]

W: The weather is so nice today, and it's only 6:30!

M: It is nice, isn't it? I've got to go, though. (63) I have to get to work by 7:30 today.

W: Do you have a (62) meeting?

M: No, but we're (62) expecting some clients at 8:30. (64) I'll call you this afternoon.

[65-67]

M: (65) I can't find my blue presentation file. My yellow and green ones are still here, though.

W: When did you last see it?

M: (66) I left it on the table yesterday evening. (67) Maybe the housekeeping staff moved it while they were cleaning.

[68-70]

W: (68) I'm glad to see you. The last time we met was a year ago.

M: Yes, I've been busy. In fact, I went to Paris last week and (69) just got back yesterday.

W: That's great. How was your trip?

M: It was fantastic. (70) I went there on business, but still saw a lot of the city.

Part 4

71. (A) 72. (B) 73. (C) 74. (D) 75. (B) 76. (A)  
77. (C) 78. (C) 79. (D) 80. (C) 81. (D) 82. (A)  
83. (B) 84. (B) 85. (A) 86. (B) 87. (D) 88. (C)  
89. (A) 90. (B) 91. (C) 92. (A) 93. (D) 94. (A)  
95. (C) 96. (D) 97. (B) 98. (D) 99. (D) 100. (C)

[71-73]

(71) I am here to introduce our new marketing consultant, James Baxter and welcome him to this gathering. James has 15 years of experience in the field. (72) He was previously with Axion Systems where he used many pioneering strategies to increase the company's market share. He has won Axion's 'Most Valuable Employee of the Year' Award several times. We look forward to working with him and hope to learn a lot from him. (73) Right now James will tell us what he hopes to achieve this year and how he is going to do it.

[74-76]

It's September and time again for (74) the annual Kidfest at Bimbi's – the biggest carnival event for kids in your town. (75) This year children under five will have an exclusive area for fun and games. Children above ten can now go boating on the lake. The kids are sure to enjoy riding our horses. (76) Don't miss the puppet shows featuring popular children's stories from all over the world at our Story Palace. Make sure you go on our thrilling water rides. We promise it will be a memorable experience. So come to Bimbi's and rediscover the magic of childhood.

[77-79]

May I have your attention please! This is the final call for Sigma Airlines flight S400 to Sydney. (77) Passengers for flight S400 to Sydney, please go to Gate #10 and keep your boarding passes ready. (78) Eastern Airlines flight EA313 from Perth has just arrived. (79) Passengers taking EA313 to Melbourne are requested to pass through security to the departure lounge and wait at Gate #12 for the next announcement.

[80-82]

(80) This floor of the museum features exhibits from the Stone Age. (81) On display here are the oldest tools and weapons ever known to be used by man. They have been collected from Stone Age sites all over the world. Up ahead we have some amazing examples of the cave paintings from this age. The fossils you see here were discovered recently and will be on special display all through this month. (80) Historians are studying these valuable pieces of evidence to understand the life and times of that period. (82) After you finish here, please move to the next floor for an impressive show on (80) European History.

[83-85]

(83) We're saying goodbye to an old friend today. Al is leaving us to enjoy a well-deserved break and start his retired life. (84) Al has worked with the company for the last 20 years and has risen up the ranks to head the Regional Operations. His loyalty and hard work is so inspiring to all of us. He earned a reputation in the company for being a great person to work with. (85) He was always ready with a word of encouragement whenever we came to him. We will miss him. We wish him the very best.

[86-88]

Thank you all for coming to this meeting. The employee survey we held last month revealed that many of you thought that the present work shifts are inconvenient. We value your opinions and suggestions. (86) I am here to announce that there will be a change in shifts starting from next week. (87) Please refer to the new schedule and make arrangements for your travel to and from work accordingly. Department heads are requested to ensure that all employees are informed of this change. (88) These changes should lead to higher work output from all staff.

[89-91]

(91) Hello, Ms. Clarkson. I'm John Rankin from Mahogany Inc. (89) (91) I'm calling to say that the cabinets you ordered might be delayed by about a week. (90) Our work is held up because the knobs you wanted are not in stock at our regular suppliers and will take three days to be delivered to us. We will then need at least two days to finish our work. Please call back as soon as you can and let me know how best to proceed.

[92-94]

Could I have your attention, please? From next Monday (92) our company is offering a one-week training course led by Computer Consulting, Inc. (92) The purpose of the course is to teach all employees the new software that our company is preparing to install. (93) What you need to do is choose a time frame and let us know your availability. The course needs to be finished completely for you to receive credit and a certificate of attendance. This new software is going to be an extremely valuable tool for our company in order to offer better service to our clients. If you have any questions, (94) please contact Mayumi Tanaka in Technical Services. Thank you for your attention.

[95-97]

The Modern Art Museum in Newark is the most famous of its kind. The museum is a treasure of modern and contemporary art and its collections are some of the richest in the world. Last month, the museum ran exhibitions on Picasso and Klimt. (95) This month, the museum is putting on a special exhibition about Van Gogh. Because the museum is so large, (96) we encourage you to buy a directory to guide you through its numerous rooms. (97) We will meet here tomorrow to visit the museum at 9 a.m. and tour until 11 a.m., or possibly noon. It will give you plenty of time to admire the best art in the world.

[98-100]

Good morning everyone, as the regional manager I am extremely pleased to announce that our Bridal Store is now going into our busy season! Because of this, we have hired (98) five new make-up assistants, two hair stylists, and three wedding planners. As you know, in the upcoming months, we have the biggest volume of requests: from April to September we have almost booked every available day. (99) Our first big event is going to be the wedding of Ms. Alley Carrington, planned for next Sunday. (100) I have to hurry over to headquarters now. Smitha Samuelson as your store supervisor will fill you in on more details. Good luck to all of you! Please do your best for us!

## Part 5

101. (D) 102. (B) 103. (A) 104. (A) 105. (A) 106. (G)  
107. (C) 108. (D) 109. (D) 110. (D) 111. (C) 112. (B)  
113. (B) 114. (B) 115. (A) 116. (D) 117. (B) 118. (D)  
119. (D) 120. (B) 121. (B) 122. (D) 123. (D) 124. (D)  
125. (A) 126. (C) 127. (D) 128. (A) 129. (A) 130. (B)  
131. (D) 132. (A) 133. (C) 134. (A) 135. (A) 136. (B)  
137. (B) 138. (D) 139. (C) 140. (D)

## Part 7

153. (D) 154. (C) 155. (A) 156. (B) 157. (C) 158. (D)  
159. (B) 160. (D) 161. (A) 162. (B) 163. (C) 164. (B)  
165. (B) 166. (C) 167. (D) 168. (A) 169. (D) 170. (A)  
171. (A) 172. (C) 173. (D) 174. (D) 175. (D) 176. (B)  
177. (D) 178. (B) 179. (C) 180. (D) 181. (C) 182. (D)  
183. (A) 184. (B) 185. (B) 186. (B) 187. (A) 188. (B)  
189. (D) 190. (D) 191. (A) 192. (C) 193. (B) 194. (C)  
195. (D) 196. (B) 197. (D) 198. (D) 199. (B) 200. (B)

## Part 6

141. (D) 142. (D) 143. (C) 144. (B) 145. (D) 146. (D)  
147. (B) 148. (D) 149. (D) 150. (B) 151. (D) 152. (G)