はじめに

大学生の英語力が低下してきたと指摘されて久しい現在,特に,語彙力の低下には目を 覆いたくなる現状を目の当たりにします.

同時に、企業が求めているのは、英語力の高い大卒者であるのも事実です。英語力は、現在、TOEIC のスコアで証明されているので、大学英語教育において、TOEIC の対策がきわめて重要な部分を占めています。

大学生の語彙力低下の対策と同時に、TOEIC 対策を円滑にするため、本書は、語彙力の増強を重視した TOEIC 総合対策テキストとして出版されました。

本書の最大の特長は、2006 年度より改定された新 TOEIC の傾向を踏まえた内容であると共に、英語力を確実に身につけることを目標として「本物志向」の問題を集めているという点にあります。 TOEIC の問題が理想的な「純粋培養された」問題であることも多いなかで、本書は、実際の英語の場面をそのまま再現したような、真に英語を駆使する状況で出くわすアナウンスや文書なども問題として組み込んでいます。

本書の構成面における特徴は、次の6つです.

- (1) 各章6ページで構成され、各章に総合テーマを設定している.
- (2) パートごとに問題形式や文法内容別の個別テーマを設定している.
- (3) 各章に全てのパートにおける練習問題を入れている。
- (4) 各章の1ページ目にリスニング対策の語彙チェック, 4ページ目にリーディング対策の語彙チェックを入れている.
- (5) 各章に TOEIC のコツに関するコラム, 語彙増強に関するコラム, さらに, 文法 などに関するコラムを織り込んでいる.
- (6) 巻末に ANSWER SHEET (解答用紙)が付いており、コピーして使用できる.

本書を利用して、英語の語彙力向上と共に、TOEICのスコアアップ、さらには、本物の英語力の涵養に少しでも貢献すれば、著者としてこれに勝る喜びはありません。

本書の執筆担当は次の通りです.

Part 1の問題およびリスニングセクションの語彙問題作成は山口修, Part 2 および Part 7の問題作成は Thomas Koch, Part 3 および Part 6 の問題作成は馬渡秀孝, Part 5 の問題作成は松村優子, Part 4, リーディングセクションの語彙問題作成および各種コラムの執筆は石井隆之が担当しました.

著者

各章のテーマ一覧その2 (1章から14章,総合テーマとリーディングテーマ)

章	総合テーマ	Part 5(文法)	Part 6	Part 7
1	コンピュータ社会	主語と動詞の一致	説明書	Email 文書
2	ビジネス	語形変化	レター	レター
3	オフィス	語順	オフィスメモ	オフィスメモ
4	車社会	時制	情報	FAX 文書
5	食生活	自動詞と他動詞	メニュー	メニュー
6	ショッピング	名詞の可算・不可算	広告宣伝	商品の説明
7	娯楽	副詞の位置	会社案内	Web 上の宣伝
8	事故・犯罪	動名詞	ニュース記事	ニュース記事
9	教育・学問	分詞	注意書き	注意書き
10	医療・病院	不定詞	科学的記事	お知らせ
11	金融・銀行	関係代名詞	経済記事(1)	図表とレター(1)
12	経済・産業	接続詞	経済記事(2)	図表とレター(2)
13	地理・旅行	仮定法	通知	説明と地図
14	気象・気候	It の用法	アドバイス	統計とEメール

注:第11章から第14章まで、Part 7は、新TOEIC のダブルパッセージの形を採用している。

各章の構成と問題数

1 頁目	2 頁目	3 頁目	4 頁目	5 頁目	6 頁目	7~8 頁目
★章の狙い	★Part 1	★Part 3	●単語を増やす	★Part 5	★Part 6	★Part 7
テーマ概説	〈2問〉	〈3問〉	工夫	〈4問〉	〈4問〉	(1~10章)
■ Vocabulary	★Part 2	★Part 4	■Vocabulary	●言葉の休憩室		〈1パッセージ形式
Check 1	〈4問〉	〈3問〉	Check 3	●TOEIC攻略の		4問〉
〈単語の定義			〈単語の問題	コツ(文法攻		(11~14章)
6 問〉	●TOEIC攻略		5 問〉	略のポイント)		〈2パッセージ形式
■ Vocabulary	のコツ(リ		●ジャンル重要			5 問〉
Check 2	スニング攻		単語			●言葉の休憩室
〈単語の語法	略法)					
5 問〉						

注1:2頁目のコラム

• 1章~7章: TOEIC 攻略のコツ—— Part 1, Part 2, Part 3, Part 4におけるコツ

●8章~14章:リスニング攻略法──日本人にとって紛らわしい発音を含む単語の学習

注2:5頁目のコラム

1章~7章: TOEIC 攻略のコツ—— Part 5, Part 6, Part 7 におけるコツ
 8章~14章: 文法攻略のポイント——間違いやすい文法項目のチェック

Contents

Chapter	1	Computers and Society
Chapter	2	Business Transaction
Chapter	3	At the Office
Chapter	4	Cars and Society
Chapter	5	Eating and Drinking
Chapter	6	Shopping 38 (ショッピング) 38
Chapter	7	Entertainment 45 (娯楽)
Chapter	8	Accidents & Crimes 52 (事故·犯罪)
Chapter	9	Teaching & Learning 59 (教育・学問)
Chapter	10	Medicine & Hospitals
Chapter	11	Finance and Banks 74 (金融・銀行)
Chapter	12	Economy and Industry 82 (経済・産業)
Chapter	13	Geography and Travels
Chapter	14	Weather and Climate 98 (気象・気候)



Computers and Society



この章では、コンピュータとその周辺を総合テーマとします、文法は「主語と動詞の一致」を扱います。これらは、TOEICでは頻出のテーマと文法事項といえます。どんな難しいことも基礎の積み重ねで克服できます。まずは、基本語彙をしっかり覚えましょう。

LISTENING SECTION 対策

Vocabulary Check	1					
次の職業を表している英	語を、下から選んで	ごその記号で名	答えなさ	Vì.		
(1) a consultant [] (2) a sales	clerk [] ((3) a secretary	[]
(4) a manager [] (5) an eng	ineer [] ((6) a mechanic	[]
 a. a person who is in charge of running a business or a shop b. a person who explains and sells goods at a store c. a person who works in an office to do a variety of jobs for another person d. a person whose job is repairing machines, especially the engines of cars e. a person who knows a lot about a particular subject and gives advice f. a person whose job involves designing and building machines, bridges, etc. 						
Vocabulary Check	2					
次の () 内に当てはま	ー る動詞を,下から♪	選んでその記せ	号で答え	なさい.		
(1) She is going to ((2) The acting manag(3) The president ((4) The mechanic ((5) We were told by o)ed on the e	us of the nex economic dep se of the cras	pression sh of the	ng. in his speech. computer to us. he 3rd of next mo	nth.	
a. atten	d b. explain	c. fix	d. focus	e. inform		

PART 1



1.



2.



(A)(B)(C)(D)

(A)(B)(C)(D)

PART 2



03, 04, 05, 06

- 3. Mark your answer on your answer sheet.
- 4. Mark your answer on your answer sheet.
- 5. Mark your answer on your answer sheet
- 6. Mark your answer on your answer sheet

(A)(B)(C)

(A)(B)(C)

(A)(B)(C)

(A)(B)(C)

TOEIC攻略のコツ

Part 1: 写真問題は英文の動詞の部分をしっかり聞き取りましょう. 人間が写っ ている場合は、動作のことを述べている場合が多いからです.

Part 2: 応答問題は最初の3語の聞き取りが肝心です. 質問文で,何を聞いてい るのか, 時制は何か, 主語は何かが分かれば, 応答を予想できます.

Part 3: 3つの設問を先に読んで、何に注意して聞くべきかをチェックしておき ましょう...後でもう一度、設問が読まれるときに再確認しましょう.

Part 4: 3つの設問を先に読んで、何に注意して聞くべきかをチェックしておき

ましょう.後でもう一度、設問が読まれるときに再確認しましょう.

◆ PART 3 ◆



- 7. What is the woman's occupation?
 - (A) A salesclerk.
 - (B) A computer programmer.
 - (C) A cable TV reporter.
 - (D) A fashion model.

(A)(B)(C)(D)

- 8. What does the man need?
 - (A) A computer.
 - (B) A modem.
 - (C) A LAN cable.
 - (D) A thermometer.

(A)(B)(C)(D)

- 9. How long is the shortest cable she has mentioned?
 - (A) 14 cm.
 - (B) 40 cm.
 - (C) 1 meter.
 - (D) 5 meters

(A)(B)(C)(D)

◆ PART 4 ◆



- 10. What is the purpose of the meeting?
 - (A) To develop a new computer.
 - (B) To instruct people how to use a new computer.
 - (C) To let people know the details of a meeting.
 - (D) To explain the current research on information technology.

(A)(B)(C)(D)

- 11. When will the meeting be held?
 - (A) At 4: 30.
 - (B) On October 5th.
 - (C) At 10 o'clock in the morning.
 - (D) On the last day of October.

(A)(B)(C)(D)

- 12. Where will the meeting be held?
 - (A) Room No. 5 on the 10th floor.
 - (B) Room No. 10 on the 5th floor.
 - (C) The research and development section.
 - (D) A computer shop.

ABCD

READING SECTION 対策

単語を増やす工夫 ----

CON は「共に」の意味である

conference (会議) \leftarrow CON (共に) + fer (持ち寄る) + ence (こと) cf. reference (言及,参照,照会) \leftarrow RE (元へ) + fer (運ぶ) + ence (こと) constellation (星座) \leftarrow CON (共に) + stella (星が) + tion (あること) consolidate (合併する,強化する) \leftarrow CON (共に) + solid (固く) + ate (する) consonant (子音,共鳴の) \leftarrow CON (共に) + son (音を) + ant (出す)

Vocabulary Check 3

次の()内の単語のうち、正しいほうを○で囲みなさい。

- (1) They (extended / expanded) their firm into a successful corporation.
- (2) Mr. Jackson (gave / made) a lecture on international relations.

401

- (3) Her luggage was closely (tested / examined) when she went through customs.
- (4) The boss got two useful (peaces / pieces) of information on the project.
- (5) The manager, who had only three subordinates, now has a (staff / stuff) of 30.
- (6) Please refer to the attached (file / pile) for the details of the plan.

30

ジャンル別重要単語 コンピュータ操作関連重要語

server サーバー(ネット上でサービスや情報を提供するコンピュータ) provider プロバイダー(インターネットへの接続サービスを行う組織)

compatibility 互換性

trash 「ゴミ箱」(パソコン上でいらないソフトや情報を捨てるところ)

byte バイト (情報の1単位 [bit] の集まり、通常8ビットが1バイト)

boot up (コンピュータを) 起動させる

format (ディスクを) 初期化する [= initialize]

install (ソフトなどを) インストールする

click クリックする cf. double-click (ダブルクリックする)

save (データをディスクなどに)保存する

load (データなどを本体記憶装置に)読み込む

overwrite 上書きする

browse (ファイルなどを) 読む

optimize (プログラムを) 最適化する

back up バックアップする (データファイルをコピーすること)

PART 5

- 1. We ----- our business in computer graphics.
 - (A) expands
 - (B) to expand
 - (C) are expanding
 - (D) will be expanded

(A)(B)(C)(D)

- 2. Recently our company ----- up all the capital for a computer software development company.
 - (A) putting
 - (B) puts
 - (C) be put
 - (D) has put

(A) (B) (C) (D)

- 3. A series of lectures on computer technology ----- going to be given by Professor Simpson.
 - (A) is
 - (B) are
 - (C) be
 - (D) to be

(A)(B)(C)(D)

- 4. Computer-aided learning, now popular in college English education, ------- develop students' ability.
 - (A) help
 - (B) helps
 - (C) is helped
 - (D) to help

(A)(B)(C)(D)

言葉の休憩室

mechanic & mechanical

mechanic は「機械工」の意味で、automobile mechanic と言えば「自動車工」の意味になります。mechanical とつづると「機械の、機械的な」と言う形容詞。

」 TOEIC攻略のコツ

Part 5: 単文穴埋め問題は、まず、英文の主語と動詞を見つけましょう.

Part 6: 長文穴埋め問題は、まず、熟語やイディオムの知識で答えられる箇所を探しましょう。

Part 7: 読解問題は、第1文目をしっかり読んで、英文パッセージの概略を理解 することが肝心です.

♦ PART 6 ♦

Questions 5-8 refer to the following explanation.

How to upgrade your PC

Product Information	
The interactive guide to upgrading your computers was updated in June, 2005.	
New updates cover the developments in PC technology and explain it plainly	
5. (A) last	
(B) latter	
(C) latest	
(D) least	
enough for everyone to understand.	W W C W
Learn exactly what parts to buy and how to each part step-by-step by watching	าซ
6. (A) install	18
(B) put	
(C) substitute	
(D) terminate	0000
the full-motion video.	(A) (B) (C) (D)
the full-motion video.	
Product Features	
Memory	
more memory to your PC is one of the easiest and most economical ways of	
7. (A) Including	
(B) Supplementing	
(C) Adding	
(D) Attaching	(A)(B)(C)(D)
getting more speed and overall better performance.	0000
W 1D '	
Hard Drives	
Upgrade your hard drive to get more for today's hottest software.	
8. (A) stock	

(B) storage(C) stork(D) stowage

A B C D

PART 7 +

Questions 9-12 refer to the following letter.

Dear Judd Watson,

We are keenly interested in one of your designs you suggested for our newly developed product shown in your attached document. The person in charge of this project, Mr. Herman Ruth, would like to meet you at your office. Would you let us know the most convenient date? Email your reply to my secretary, Nancy Smith. We are looking forward to hearing from you soon. Kathy Kaufman

----- Original Message ------

From: Mr. Watson < englight@perfectdesign.co.jp > To: Ms. Kaufman < kkaufman@kk-products.com >

Sent: Tuesday, February 10, 2004 11: 43 AM

Subject: Design For Your Product

Thank you for asking me to make a design for your product again. I am sending an attached file containing several possible designs.

- 9. What is Mr. Watson's occupation?
 - (A) A producer.
 - (B) A designer.
 - (C) A president.
 - (D) A developer.
- (A) (B) (C) (D)
- 10. Where is Mr. Ruth supposed to go?

言葉の休憩室

- (A) Kathy's office.
- (B) Herman's office.
- (C) Judd's office.
- (D) Nancy's office.

- 11. Who is Judd going to meet?
 - (A) Ms. Kaufman.
 - (B) Ms. Smith.
 - (C) Mr. Watson.
 - (D) Mr. Ruth.
- (A)(B)(C)(D)
- 12. What's the purpose of Kathy's email?
 - (A) To let Judd know about her design.
 - (B) To send a design for the product.
 - (C) To inform Nancy of Judd's email.
 - (D) To ask Judd when is convenient.

(A)(B)(C)(D)

ABCD

「都合がいい」という意味を持ちうる、この2つの単語は用法が異なります. available は 人を主語にできるのに対し、convenient は事柄が主語に来ます.

available & convenient

→ I'm available for the meeting to be held on the 3rd. (3日の会議には出席できます) 2 o'clock tomorrow afternoon is convenient for me. (明日の午後2時が都合いい)