

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

뉴비당 워크북

받아서 인쇄해 공부하는 무료 학습지



회의와 소통

사무와 문서

인사와 채용

회의와 소통

call·caller·cellphone

9

사무와 문서

report·form·memo

8

인사와 채용

break·vacation·supervisor

8

무료 배포

골든 샘플 v1

이름

시작일

복습일

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

Chapter 1 · 오피스 영어 + Week 1 문법

Chapter 1 · 오피스 영어 (어휘 25)

표제어 25 — 회의와 소통 9 + 사무와 문서 8 + 인사와 채용 8

2

Week 1 · 단어의 종류와 자리 (문법 22개 규칙)

형용사와 부사 (규칙 12 — 핵심 4 + 세부조건 8)

7

명사와 수량 표현 (규칙 10 — 핵심 4 + 세부조건 6)

10

1주차 미니 모의고사 20문항

12

정답과 해설

14

오답 정리(빈 표)

16

회의와 소통

call·caller·cellphone

사무와 문서

report·form·memo

인사와 채용

break·vacation·supervisor

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

Chapter 1 · 오피스 영어

전화를 걸고, 서류를 처리하고, 휴가와 채용까지 — 사무실에서 매일 마주치는 어휘 25개예요.



회의와 소통

사무와 문서

인사와 채용

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

표제어 25 — 회의와 소통 9 + 사무와 문서 8 + 인사와 채용 8

어휘

call /'kɔl/

동사

전화하다; 부르다

I will call the supplier to confirm the order.
주문을 확인하기 위해 공급업체에 전화하겠다.

caller /'kɔlə/

명사

전화 건 사람; 발신자

The receptionist asked the caller to hold for a moment.
접수원은 전화 건 사람에게 잠시 기다려 달라고 요청했다.

cellphone /'selfaʊn/

명사

휴대전화

Please turn off your cellphone during the presentation.
발표 중에는 휴대전화를 꺼 주세요.

reschedule /ri'skɛdʒul/

동사

일정을 변경하다

We had to reschedule the interview due to bad weather.
우리는 악천후로 인해 면접 일정을 변경해야 했다.

attendee /'ætɛndi/

명사

참석자

Each attendee will receive a name badge at check-in.
각 참석자는 체크인 시 이름표를 받는다.

calendar /'kælɪndə/

명사

달력; 일정표

Check the calendar for the exact date of the meeting.
회의의 정확한 날짜는 달력에서 확인하세요.

feedback /'fi:dbæk/

명사

피드백; 의견

We welcome any feedback about our customer service.
저희 고객 서비스에 대한 어떤 피드백이든 환영합니다.

itinerary /ai'tɪnəri/

명사

여행 일정(표)

Our travel agent sent us the full itinerary yesterday.
여행사 직원이 어제 우리에게 전체 여행 일정표를 보내주었다.

dial /'daɪəl/

동사

전화를 걸다; 다이얼을 돌리다

Dial the extension number to reach the sales team.
영업팀에 연락하려면 내선 번호를 눌러주세요.

memo /'meɪmoʊ/

명사

메모; 회람

Please read the memo about the new dress code.
새 복장 규정에 관한 메모를 읽어 주세요.

fax /'fæks/

명사

팩스

Could you send the signed contract by fax today?
서명된 계약서를 오늘 팩스로 보내주시겠어요?

report /ri'pɔrt/

명사

보고서

Please send the report before the weekly meeting.
주간 회의 전에 보고서를 보내 주세요.

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

표제어 25 — 회의와 소통 9 + 사무와 문서 8 + 인사와 채용 8

어휘

form /'fɔrm/

명사

양식; 형태

Please fill out this form before your appointment.

예약 전에 이 양식을 작성해 주세요.

folder /'fouldə/

명사

폴더; 서류철

Save the document in the folder labeled 'Reports'.

문서를 '보고서'라고 표시된 폴더에 저장하세요.

photocopy /'fɒtəʊˌkɒpi/

명사

복사(본)

Could you make a photocopy of this contract for me?

이 계약서 사본 하나 복사해 주시겠어요?

copier /'kɒpiə/

명사

복사기

The copier on the second floor is out of paper.

2층 복사기에 용지가 없다.

briefcase /'briːfkeɪs/

명사

서류 가방

He left his briefcase on the train by accident.

그는 실수로 기차에 서류 가방을 두고 내렸다.

vacation /veɪ'keɪʃən/

명사

휴가; 방학

She is planning a two-week vacation in Jeju this summer.

그녀는 이번 여름 제주에서 2주간 휴가를 계획하고 있다.

supervisor /'sʊpəˌvaɪzə/

명사

상사; 관리자

My supervisor approved my request for overtime pay.

내 상사가 초과 근무 수당 요청을 승인했다.

résumé /'rezʌˌmeɪ/

명사

이력서

Please attach your résumé and cover letter to the email.

이력서와 자기소개서를 이메일에 첨부해 주세요.

applicant /'æplɪkənt/

명사

지원자; 신청자

Each applicant must submit a résumé by Friday afternoon.

각 지원자는 금요일 오후까지 이력서를 제출해야 한다.

receptionist /rɪ'sepʃənɪst/

명사

접수원; 안내 직원

The receptionist greeted every visitor with a warm smile.

접수원은 모든 방문객을 따뜻한 미소로 맞이했다.

coworker /'kəʊˈwɜːkə/

명사

동료

I asked my coworker to cover my shift on Friday.

나는 동료에게 금요일 근무를 대신해 달라고 부탁했다.

break /'breɪk/

동사

부서지다; 고장 나다

The copy machine broke down again this morning.

복사기가 오늘 아침 또 고장 났다.

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

표제어 25 — 회의와 소통 9 + 사무와 문서 8 + 인사와 채용 8

어
휘

overtime /'oʊvɜːtaɪm/

명사

초과 근무; 야근

He worked overtime to finish the project on time.

그는 프로젝트를 제때 끝내기 위해 초과 근무를 했다.

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

빈칸에 알맞은 단어를 단어은행에서 골라 쓰세요(활용형으로 바뀐 항목도 있어요).

어휘

call caller cellphone reschedule attendee calendar feedback itinerary dial memo fax
 report form folder photocopy copier briefcase vacation supervisor résumé applicant
 receptionist coworker break overtime

- ① I will ____ the supplier to confirm the order. _____
- ② The receptionist asked the ____ to hold for a moment. _____
- ③ Please turn off your ____ during the presentation. _____
- ④ We had to ____ the interview due to bad weather. _____
- ⑤ Each ____ will receive a name badge at check-in. _____
- ⑥ Check the ____ for the exact date of the meeting. _____
- ⑦ We welcome any ____ about our customer service. _____
- ⑧ Our travel agent sent us the full ____ yesterday. _____
- ⑨ ____ the extension number to reach the sales team. _____
- ⑩ Please read the ____ about the new dress code. _____
- ⑪ Could you send the signed contract by ____ today? _____
- ⑫ Please send the ____ before the weekly meeting. _____
- ⑬ Please fill out this ____ before your appointment. _____

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

빈칸에 알맞은 단어를 단어은행에서 골라 쓰세요(활용형으로 바뀐 항목도 있어요).

어휘

- 14 Save the document in the ____ labeled 'Reports'. _____
- 15 Could you make a ____ of this contract for me? _____
- 16 The ____ on the second floor is out of paper. _____
- 17 He left his ____ on the train by accident. _____
- 18 She is planning a two-week ____ in Jeju this summer. _____
- 19 My ____ approved my request for overtime pay. _____
- 20 Please attach your ____ and cover letter to the email. _____
- 21 Each ____ must submit a résumé by Friday afternoon. _____
- 22 The ____ greeted every visitor with a warm smile. _____
- 23 I asked my ____ to cover my shift on Friday. _____
- 24 He worked ____ to finish the project on time. _____
- 25 The copy machine ____ down again this morning. _____

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

Week 1 · 단어의 종류와 자리

빈칸에 어떤 모양의 단어가 오는지 — Part 5 최다 빈출부터 잡아요.



형용사와 부사

명사와 수량 표현

형용사와 부사

형태가 비슷해서 헷갈리는 형용사·부사 12가지를 정리해요.

난이 형용사는 '주어(일) + be + 난이형용사 + (for 사람) + to부정사' 구조로 쓰고, that절은 못 써요.

have trouble/difficulty/a hard time 뒤에는 to부정사가 아니라 동명사를 써요.

문법

'~하기 쉽다.어렵다'를 만드는 형용사

difficult, easy, possible, impossible 같은 난이 형용사는 '주어 + be동사 + 난이 형용사 + (for 사람) + to부정사' 구조로 씁니다. 이때 주어 자리에는 사람이 아니라 일·상황이 오고, '누구에게' 어려운지는 for + 사람으로 따로 표시해요. 난이 형용사 뒤에 that절을 쓰는 것은 불가능합니다.

이 형용사들은 '어떤 일이 사람에게 어떻게'를 말해요. 그래서 어렵거나 쉬운 대상인 일·사물이 주어 자리에 오고, 누구에게 그런지는 for 사람으로 따로 붙여요. 사람을 주어로 올리면 '사람이 어렵다'는 엉뚱한 뜻이 돼요.

일을 주어로	This manual is easy to follow. 매뉴얼(일)이 주어라 자연스러워요.
It ~ for 사람 to	It is easy for beginners to follow this manual. 가주어 It으로 시작하고 for beginners로 '누구에게'를 붙인 같은 뜻이에요.
사람을 주어로 (오답)	Beginners are easy to follow this manual. 사람을 주어로 올리면 '초보자가 쉽다'는 엉뚱한 뜻이 돼요.

It is possible that절은 돼요. 다만 사람을 주어로 둔 'He is possible that ~'은 안 써요. likely는 사람을 주어로 쓸 수 있어요(He is likely to win). 난이 형용사와 헷갈리지 마세요.

동명사

동사에 -ing를 붙여 명사처럼 쓰는 형태예요. '~하는 것'이라는 뜻이에요.

I enjoy reading books.
나는 책 읽는 것을 즐긴다.

have trouble 뒤에는 -ing

have trouble, have difficulty, have a hard time 뒤에는 동명사가 옵니다. 같은 원리로 난이 형용사를 이용해 have + 난이 형용사 + 동명사 형태로도 씁니다.

trouble·difficulty는 '~하는 과정에서 겪는 어려움'을 담는 명사예요. 그 뒤에는 진행 중인 행동을 담는 -ing가 어울려서 동명사를 써요. to부정사는 '앞으로 할 일'에 가까워 이 자리와 결이 안 맞아요.

-ing (맞음)	We had difficulty finding a parking space. 찾는 행동을 -ing로 받아요.
to부정사 (오답)	We had difficulty to find a parking space. 여기서는 to부정사를 못 써요.

'~할 시간이 없다'는 have no time to finish처럼 time 뒤에 to부정사를 써요. trouble·difficulty와 헷갈리지 마세요.

형용사와 부사

worth의 쓰임 — 명사-ing만

'A is worth + 명사/동명사' 구조로 씁니다. worth 뒤에 동명사를 쓸 때는 그 동명사의 목적어를 다시 넣으면 안 되고(reading it처럼 중복 금지), to부정사(to reading)도 쓸 수 없습니다.

worth 뒤에는 명사나 동명사를 쓰되, 동명사 뒤에 목적어를 중복해서 넣거나 to부정사를 쓰면 안 돼요.

worth reading it처럼 동명사 뒤에 목적어를 또 넣으면 오답이에요.

worth to read처럼 to부정사를 쓰는 것도 오답이에요.

almost vs most vs most of

most는 명사를 바로 꾸밀 수 있어서 most + 명사로 쓰고 (Most employees), most of는 the 같은 한정사가 붙은 명사 앞에 씁니다(most of the employees). almost는 명사를 직접 꾸밀 수 없고 형용사·부사·all 같은 표현 앞에만 쓸 수 있어요 (almost all the ~, almost all of the ~).

most + 명사, most of + the 명사, almost + all(the)/형용사·부사 — almost는 명사를 직접 못 꾸며요.

almost people처럼 almost가 명사를 직접 꾸미면 오답이에요 — almost all (of) the people처럼 써야 해요.

most of 뒤에는 무관사 명사가 아니라 the 같은 한정사가 붙은 명사가 와야 해요.

절자 하나로 뜻이 갈리는 형용사 짝	considerable(상당한)/considerate(사려 깊은), economical(알뜰한)/economic(경제의), industrial(산업의)/industrious(근면한), healthy/healthful, historical/historic, imaginative/imaginary/imaginable, respectable/respectful/respective처럼 접미사 하나로 뜻이 갈리는 형용사 쌍을 구분해서 외워야 해요. expensive는 price를 못 꾸며 high price로 써요.	<i>a considerable amount of money / a considerate colleague</i>
somewhat vs somehow	somewhat은 '다소'라는 뜻으로 뒤에 오는 형용사·부사를 수식하고, somehow는 '어찌 저찌 해서'라는 뜻으로 문장 전체를 수식합니다.	<i>The results were somewhat disappointing. / Somehow we finished on time.</i>
	somewhat과 somehow는 뜻뿐 아니라 수식하는 범위(특정 단어 vs 문장 전체)도 다르다는 걸 기억하세요.	
'of a + 명사' = 형용사 하나	'of + a + 형용사/명사' 형태는 형용사 하나와 같은 역할을 합니다(of a strange character = strange).	<i>a man of a strange character</i>
	of + 추상명사 형태가 형용사 역할을 한다는 패턴을 기억해 두면 독해할 때 도움이 돼요.	
-ly가 붙으면 뜻이 달라지는 부사	late(늦은/늦게) ↔ lately(최근에), hard(딱딱한/열심히) ↔ hardly(좀처럼 ~않다), most(가장) ↔ mostly(대체로)처럼 -ly가 붙으면 뜻이 통째로 달라지는 부사들이 있어요.	<i>He worked hard. / He hardly worked.</i>
	late/lately, hard/hardly, most/mostly처럼 -ly가 붙으면 뜻이 완전히 달라지는 부사들이 파트5에서 최빈출로 나와요.	
too much vs much too	too much + 명사(too much work — 너무 많은 일), much too + 형용사/부사(much too expensive — 너무나 비싼) — 뒤에 오는 품사로 순서가 갈립니다.	<i>too much work / much too expensive</i>
	much too work처럼 much too 뒤에 명사를 바로 쓰거나, too much expensive처럼 too much 뒤에 형용사를 바로 쓰면 오답이에요.	

형용사와 부사

난이 형용사는 '주어(일) + be + 난이형용사 + (for 사람) + to부정사' 구조로 쓰고, that절은 못 써요.

have trouble/difficulty/a hard time 뒤에는 to부정사가 아니라 동명사를 써요.

worth 뒤에는 명사나 동명사를 쓰되, 동명사 뒤에 목적어를 중복해서 넣거나 to부정사를 쓰면 안 돼요.

most + 명사, most of + the 명사, almost + all(the)/형용사·부사 — almost는 명사를 직접 못 꾸며요.

to my surprise — '놀랍게도' 만들기

'to one's + 감정명사' 형태는 '~하게도'라는 뜻으로 문장 전체를 수식하는 관용 표현이에요(surprise, delight 등).

Much to my surprise, she's late.

to one's 뒤에는 반드시 감정을 나타내는 명사가 와야 하는 관용 표현이라는 걸 기억하세요.

if ever-if any — '거의 없다' 강조

'seldom, if ever, ~(빈도 강조 — ~해도 좀처럼 안 한다)'와 'few/little, if any, + 명사'(수량 강조 — 있어도 거의 없다) — 명사가 셀 수 있으면 few, 없으면 little을 씁니다.

He seldom, if ever, complains. /

There are few, if any, errors.

if ever는 빈도를 강조하고 if any는 수량을 강조한다는 차이를 짚으로 기억해 두세요.

'전혀 없다' 못박는 whatsoever

'No + 명사 + whatsoever' 형태로 '전혀 ~이 없다'는 뜻을 강조합니다. whatsoever는 부정문 뒤에서만 써요.

I have no money whatsoever.

whatsoever는 no + 명사 뒤에 붙어서 부정을 강조하는 표현이라는 것을 기억하세요.

1 This report is easy ____ new hires to understand.

- | | |
|--------|------|
| A for | B to |
| C that | D of |

2 Customers had trouble ____ the tracking number on the invoice.

- | | |
|-----------|-----------|
| A finding | B to find |
| C find | D found |

3 The training program is worth ____ for new managers.

- | | |
|-------------|-------------|
| A attending | B to attend |
| C attend | D attended |

4 ____ of the managers attended the leadership workshop.

- | | |
|------------|-------------|
| A Most | B Almost |
| C Most all | D Almost of |

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

명사와 수량 표현

셀 수 있는지 없는지에 따라 관사·수량사·동사가 달라지는 명사 10가지를 정리해요.

셀 수 없는 명사 (advice·equipment)

advice, baggage, clothing, equipment, evidence, furniture, hair, homework, information, luggage, money 같은 명사들은 항상 불가산 명사(셀 수 없는 명사)로 취급돼요. 앞에 a/an을 붙이거나 뒤에 복수형 -s를 붙이면 무조건 틀립니다. 다만 정관사 the는 특정한 대상을 가리킬 때 붙을 수 있어요.

이 명사들은 낱개로 세는 대상이 아니라 뭉뚱그린 덩어리로 보는 말이에요. 그래서 '한 개'를 뜻하는 a(n)도, '여러 개'를 뜻하는 -s도 붙이지 않아요. 특정한 그것을 가리킬 때 the만 붙여요.

셀 수 없음 (맞음)	We purchased new equipment. 덩어리로 보니 -s 없이 써요.
-s 붙임 (오답)	We purchased new equipments. equipments는 틀려요.
낱개로 셀 때	two pieces of equipment 세려면 a piece of를 써요.

the는 붙을 수 있어요(the equipment in the lab). 특정한 대상을 가리킬 때예요.

many/much·few/little 짝 고르기

셀 수 있는 명사(가산명사)에는 many-few-a few를, 셀 수 없는 명사(불가산명사)에는 much-little-a little을 씁니다. some-a lot of-plenty of는 가산·불가산 둘 다 가능하고, 비교급도 가산은 more-fewer, 불가산은 more-less로 짝을 이룹니다.

many-few는 낱개로 세는 명사와, much-little은 덩어리로 보는 명사와 짝이에요. 명사를 셀 수 있는지 먼저 판단하면 어느 쪽을 쓸지 저절로 정해져요.

가산 — many/few	few complaints complaints는 셀 수 있어 few예요.
불가산 — much/little	little feedback feedback은 못 세니 little이에요.
비교급	fewer errors / less time 비교급도 fewer(가산) vs less(불가산)로 갈려요.

some-a lot of-plenty of는 가산·불가산 양쪽에 다 써요. 헛갈릴 때 안전한 표현이에요.

advice·baggage·equipment 같은 불가산명사는 절대 a(n)나 복수형(-s)을 못 쓰고, the만 붙을 수 있어요.

가산명사엔 many/few, 불가산명사엔 much/little — 비교급도 fewer(가산) vs less(불가산)로 나뉘어요.

가산명사

하나, 둘 셀 수 있는 명사예요. 단수엔 a/an을 붙이고 복수형(-s)을 만들 수 있어요.

an apple, two apples

사과 한 개, 사과 두 개

불가산명사

물, 정보처럼 셀 수 없는 명사예요. a/an을 붙이거나 복수형으로 만들 수 없어요.

some information

약간의 정보

한정사

명사 앞에서 범위를 정해주는 말이에요. a, the, some, many, this 같은 것들이에요.

many books

많은 책

명사와 수량 표현

바지·가위·안경 — 항상 복수인 명사

pants(바지), scissors(가위), glasses(안경)처럼 두 짝이 합쳐져 하나의 물건을 이루는 명사는 복수형으로 쓰고, 대명사·동사도 복수(they/are)로 받습니다. 하나를 셀 땐 a pair of를 붙여요.

pants-scissors-glasses는 복수형으로 쓰고 대명사·동사도 복수(they/are)로 받으며, 하나를 셀 땐 a pair of를 붙여요.

a scissors라고 쓰면 오답이에요 — a pair of scissors처럼 a pair of를 붙여서 세어야 해요.

hundred에 -s를 붙일 때와 뺄 때

dozen, score, hundred, thousand, million은 숫자 바로 뒤에서는 복수형(-s)을 안 쓰지만(two thousand), of가 붙어 막연한 수를 나타낼 땐 복수형을 씁니다(hundreds of ~). percent는 숫자 뒤에서도 늘 단수형이에요.

dozen·hundred·thousand는 숫자 바로 뒤에서는 단수형, of가 붙으면 복수형(hundreds of)을 써요. percent는 언제나 단수형이에요.

two thousands처럼 숫자 뒤에 복수형을 쓰면 오답이에요 — thousands of처럼 of가 붙을 때만 복수형을 씁니다.

percent도 percents처럼 복수형을 쓰지 않는다는 걸 기억하세요.

mathematics — -s로 끝나도 단수

mathematics, statistics 같은 학문 이름, billiards-darts 같은 스포츠 이름, measles-diabetes-rabies 같은 질병 이름은 형태는 복수(-s)로 끝나지만 단수 취급해서 단수동사(is)를 씁니다. statistics가 '통계자료들'이라는 뜻이면 복수 취급(are)해요.

statistics는 학문(단수) 뜻과 자료(복수) 뜻이 둘 다 있어서, 문맥에 따라 동사를 다르게 맞춰야 해요.

Statistics is my favorite subject. / The statistics show a clear trend.

fish·species — 단수·복수 같은 꼴

fish(어종 포함), aircraft, spacecraft, species, means, sheep, deer, 일부 국적 명사(Japanese 등)는 단수형과 복수형의 모양이 똑같아요. this-these나 문맥으로 단수·복수를 판단해요.

means나 species 끝에 붙은 -s를 보고 무조건 복수라고 판단하면 안 돼요 — 이 -s는 복수를 나타내는 표시가 아니에요.

This species is rare. / These species are rare.

-s로 끝나는 나라 이름은 단수

The Philippines, The Netherlands, The Maldives, The Bahamas처럼 이름 끝에 -s가 붙는 국가명은, 국가 하나를 가리킬 때는 단수동사(is)를 씁니다.

이름의 형태는 복수(-s)지만, 국가라는 하나의 단위로 볼 때는 단수 취급한다는 것을 기억하세요.

The Philippines is an archipelago.

cattle·people — 그 자체로 복수

cattle(소떼), people(사람들)은 단어 자체가 복수명사라서 항상 복수동사(are)와 함께 씁니다. -s를 추가로 붙이지 않아요.

cattles처럼 -s를 붙이면 오답이에요 — cattle 자체가 이미 복수형이라 추가로 -s를 붙이지 않아요.

Cattle are grazing in the field. / Many people were waiting in the lobby.

-s가 붙으면 뜻이 바뀌는 명사

damage(손해)/damages(손해배상금), pain(고통)/pains(수고·산통)처럼 복수형이 되면 뜻이 통째로 바뀌는 명사들이 있어요.

damage와 damages, pain과 pains는 복수형이 됐다고 단순히 '여러 개'라는 뜻이 아니라 완전히 다른 의미가 된다는 걸 기억하세요.

The court awarded damages to the plaintiff. / The storm caused serious damage to the warehouse.

'~의'가 겹칠 때 — of mine

한정사(관사·지시사·소유격 등)는 명사 하나에 하나만 씁니다. this my friend처럼 겹치면 this friend of mine(이중소유격)으로 바꿔 써요.

this my friend처럼 한정사를 겹쳐 쓰면 오답이에요 — this friend of mine처럼 'of + 소유대명사' 형태로 바꿔야 해요.

This friend of mine has been always with me.

1 We ordered new office ____ last week.

- A equipment B equipments
C an equipment D equipments

2 There were ____ complaints about the new policy this month.

- A few B little
C much D a little

3 The new safety ____ are required in the lab.

- A glasses B glass
C glasses D a glasses

4 Two ____ dollars is the total budget for the event.

- A thousand B thousands
C thousands D thousand's

1주차 미니 모의고사 20문항 — 형용사와 부사 (1~11) · 명사와 수량 표현(12~20)에서 골고루 나와요. 20문항을 풀고 헛갈린 문제에 ○ 표시하 세요.

시작

종료

- 1 The quarterly target is impossible ____ without extra staff.
A to meet B meeting
C that we meet D for meet
- 2 We had difficulty ____ the two departments' schedules.
A coordinating B to coordinate
C coordinate D coordination
- 3 After renovation, the property is worth ____.
A a fortune B to a fortune
C worthing D for a fortune
- 4 ____ employees prefer flexible working hours.
A Most B Most of
C Almost D The most
- 5 The merger required a ____ amount of paperwork.
A considerable B considerate
C consideration D considering
- 6 The quarterly figures were ____ lower than last year.
A somewhat B somehow
C someday D somewhere
- 7 The sales team has been traveling a lot ____.
A lately B late
C later D latest
- 8 There is ____ paperwork involved in this process.
A too much B much too
C too many D many too
- 9 ____ to our surprise, the merger was announced early.
A Much B Very
C So D Too
- 10 The senior analyst ____, if ever, arrives late.
A seldom B few
C little D any

1주차 미니 모의고사 20문항 — 형용사와 부사 (1~11) · 명사와 수량 표현(12~20)에서 골고루 나와요. 20문항을 풀고 헛갈린 문제에 ○ 표시하 세요.

시작

종료

- | | | | |
|-------|---|------------------|-----------------|
| 11 | The auditor found no discrepancies ____ in the report. | A whatsoever | B whatever |
| | | C somewhat | D however |
| <hr/> | | | |
| 12 | The manager asked for more ____ about the delayed shipment. | A information | B informations |
| | | C an information | D informationes |
| <hr/> | | | |
| 13 | We have ____ time before the deadline, so let's hurry. | A little | B few |
| | | C many | D a few |
| <hr/> | | | |
| 14 | Statistics ____ my favorite subject at university. | A is | B are |
| | | C were | D have been |
| <hr/> | | | |
| 15 | This ____ of fish is protected by law. | A species | B specie |
| | | C specieses | D specy |
| <hr/> | | | |
| 16 | Many people ____ interested in remote work. | A are | B is |
| | | C was | D has been |
| <hr/> | | | |
| 17 | The court ordered the company to pay ____ to the customer. | A damages | B damage |
| | | C a damage | D damaged |
| <hr/> | | | |
| 18 | Please buy a ____ of scissors for the team. | A pair | B piece |
| | | C couple | D set |
| <hr/> | | | |
| 19 | ____ of customers signed up during the first week. | A Hundreds | B Hundred |
| | | C A hundred | D Hundredes |
| <hr/> | | | |
| 20 | That report of ____ was very helpful. | A yours | B your |
| | | C you | D yourself |

정답과 해설

1. call	2. caller	3. cellphone	4. reschedule	5. attendee
6. calendar	7. feedback	8. itinerary	9. dial	10. memo
11. fax	12. report	13. form	14. folder	15. photocopy
16. copier	17. briefcase	18. vacation	19. supervisor	20. résumé
21. applicant	22. receptionist	23. coworker	24. overtime	25. break

1. for

난이 형용사(easy) 뒤에 행위자를 붙일 때는 for 사람으로 씁니다. to나 that절로 사람을 붙이지 않아요.

3. attending

worth 뒤에는 명사나 Ving이 옵니다. to V는 쓸 수 없어요.

5. equipment

equipment는 셀 수 없는 명사라 -s를 붙이거나 a(n)을 쓰지 않아요.

7. glasses

안경/보안경 glasses는 늘 복수형으로 쓰고 대명사도 they/them으로 받아요.

2. finding

have trouble 뒤에는 Ving이 옵니다. to find는 쓸 수 없어요.

4. Most

'of the ~' 앞에는 most를 씁니다. almost of the는 틀린 표현이에요.

6. few

complaints는 셀 수 있는 명사라 few와 짝이에요.

8. thousand

수사(two) 뒤에 오는 thousand는 복수형을 쓰지 않아요.

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

정답과 해설

1. to meet

난이 형용사 뒤에는 to V가 옵니다. that절(that we meet)은 사람 주어와 함께 쓸 수 없어요.

3. a fortune

worth 뒤에 명사가 바로 오면 '~의 가치가 있다'는 뜻이 됩니다.

5. considerable

'상당한 양'에는 considerable(상당한)을 씁니다. considerate(사려 깊은)와 헷갈리지 마세요.

7. lately

'최근에'는 lately입니다. late는 '늦은, 늦게'라 뜻이 완전히 달라요.

9. Much

'to one's 감정명사'를 강조할 때는 Much를 씁니다.

11. whatsoever

'no + 명사' 뒤에서 '전혀'를 강조할 때 whatsoever를 씁니다.

13. little

time은 불가산명사라 little이 맞아요.

15. species

species는 단수와 복수의 형태가 같아요.

17. damages

복수형 damages는 "손해배상금"이라는 뜻이에요.

19. Hundreds

뒤에 of가 붙으면 hundreds of ~처럼 복수형으로 써요.

2. coordinating

have difficulty + Ving 구조예요. to V(to coordinate)는 함정입니다.

4. Most

한정사 없는 복수명사(employees) 앞에는 most를 바로 씁니다.

6. somewhat

뒤의 형용사(lower)를 '다소'로 수식하려면 somewhat입니다.

8. too much

명사(paperwork) 앞에는 too much를 써요.

10. seldom

빈도를 나타내는 'if ever'와 짝을 이루는 건 seldom이에요.

12. information

information도 불가산명사예요. 복수형 informations, a information 모두 틀려요.

14. is

statistics가 "통계학"이라는 학문을 뜻할 때는 형태가 복수여도 단수 취급이라 is가 맞아요.

16. are

people은 단어 자체가 복수라 복수 동사 are와 씁니다.

18. pair

두 짝으로 된 도구는 a pair of ~로 세요.

20. yours

of 뒤에는 소유대명사(yours)를 써요.

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

오답 정리(빈 표)

한 주에 최대 3문항만 적어요. 틀린 문제 번호와 내 답, 정답을 적고 오답 유형에 표시하세요.

문제 번호	내 답	정답	오답 유형	문법 영역	정답 근거	복습일
			☐ 규칙 미암기 ☐ 구조 오판 ☐ 단서 놓침 ☐ 해석 오류 ☐ 단순 실수			
			☐ 규칙 미암기 ☐ 구조 오판 ☐ 단서 놓침 ☐ 해석 오류 ☐ 단순 실수			
			☐ 규칙 미암기 ☐ 구조 오판 ☐ 단서 놓침 ☐ 해석 오류 ☐ 단순 실수			

형용사와 부사

____, easy, possible, impossible 같은 난이 형용사는 '주어 + be동사 + 난이 형용사 + (for 사람) + to부정사' 구조로 씁니다. 이때 주어 자리에는 사람이 아니라 일·상황이 오고, '누구에게' 어려운지는 for + 사람으로 따로 표시해요. 난이 형용사 뒤에 that절을 쓰는 것은 불가능합니다.

____ trouble, have difficulty, have a hard time 뒤에는 동명사가 옵니다. 같은 원리로 난이 형용사를 이용해 have + 난이 형용사 + 동명사 형태로도 씁니다.

'A is ____ + 명사/동명사' 구조로 씁니다. worth 뒤에 동명사를 쓸 때는 그 동명사의 목적어를 다시 넣으면 안 되고(reading it처럼 중복 금지), to부정사(to reading)도 쓸 수 없습니다.

____는 명사를 바로 꾸밀 수 있어서 most + 명사로 쓰고(Most employees), most of는 the 같은 한정사가 붙은 명사 앞에 씁니다(most of the employees). almost는 명사를 직접 꾸밀 수 없고 형용사·부사·all 같은 표현 앞에만 쓸 수 있어요(almost all the ~, almost all of the ~).

명사와 수량 표현

____, baggage, clothing, equipment, evidence, furniture, hair, homework, information, luggage, money 같은 명사들은 항상 불가산명사(셀 수 없는 명사)로 취급돼요. 앞에 a/an을 붙이거나 뒤에 복수형 -s를 붙이면 무조건 틀립니다. 다만 정관사 the는 특정한 대상을 가리킬 때 붙을 수 있어요.

셀 수 있는 명사(가산명사)에는 ____-few-a few를, 셀 수 없는 명사(불가산명사)에는 much-little-a little를 씁니다. some-a lot of-plenty of는 가산·불가산 둘 다 가능하고, 비교급도 가산은 more-fewer, 불가산은 more-less로 짝을 이룹니다.

____(바지), scissors(가위), glasses(안경)처럼 두 짝이 합쳐져 하나의 물건을 이루는 명사는 복수형으로 쓰고, 대명사·동사도 복수(they/are)로 받습니다. 하나를 셀 땐 a pair of를 붙여요.

____, score, hundred, thousand, million은 숫자 바로 뒤에서는 복수형(-s)을 안 쓰지만(two thousand), of가 붙어 막연한 수를 나타낼 땐 복수형을 씁니다(hundreds of ~). percent는 숫자 뒤에서도 늘 단수형이에요.

TOEIC 입문 · Chapter 1 + Week 1

뉴비당 워크북

newbiedang.com — TOEIC 입문 무료 콘텐츠

무료 배포용 학습 자료. 사이트 데이터 기반, AI 생성 문장 없음.

골든 샘플 v1

2026-07-20

이 유닛(Week 1)에는 문제가 더 있어요 — 형용사와 부사·명사와 수량 표현 문제 은행에 38문항이 더 있고, Week 2~8 문법도 newbiedang.com에서 이어서 볼 수 있어요.