

雅 | 思 | 英 | 语 | 白 | 金 | 书



雅思G类

15小时

速成手册及机经大全

IELTS

15 HOURS

Succeeding in General IELTS



钱波 / 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

专为 G 类考生打造的写作和阅读合集

雅 | 思 | 英 | 语 | 白 | 金 | 书

雅思G类

15小时

速成手册及机经大全

IELTS

15 HOURS

Succeeding in General IELTS

钱波 / 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书专门适合雅思G类考生。在雅思考试中，G类考生跟A类考生的主要区别在于写作和阅读，而本书恰恰是写作和阅读的合集。

全书分为两个部分：写作和阅读。

在写作部分，主要阐述了书信作文的写作技法，同时对大作文的技法进行了回顾。在阅读部分，主要分析了雅思G类阅读的独特之处，并归纳了雅思阅读的全部技法。

书中所选素材均来自实际考试。书中的所有练习题均为雅思G类阅读和写作机经。读者可以在掌握技法的同时，预知考试内容。

图书在版编目（CIP）数据

雅思G类15小时速成手册及机经大全/钱波编著.

—北京：机械工业出版社，2009.6

（雅思英语白金书）

ISBN 978-7-111-27316-5

I. 雅… II. 钱… III. ①英语—阅读教学—高等教育—自学参考资料②英语—写作—高等教育—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字（2009）第083953号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037）

责任编辑：孟玉琴 版式设计：美文苑

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2009年6月第1版第1次印刷

184mm×230mm 12.5印张1插页•277千字

0001-6000册

标准书号：ISBN 978-7-111-27316-5

定价：25.00元

凡购本图书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：（010）68326294

购书热线电话：（010）88379639、88379641、88379643

编辑热线电话：（010）68354423

封面无防伪标均为盗版

本手册特点

★ 延续以小时为单位的速成理念；

★ 高效研习官方评分标准与书信范文（出自于“剑桥雅思全真试题解析”系列丛书）；

★ 探索G类阅读文章的出题规律，尤其是以第一人称的视角，提供非常详细而且易学易用的解题思路；

★ 大量参考2008~2009年机经题库，全方位贴近真题；

★ 针对G类考生的阅历和社会背景，提供切实可行的答题技巧；

★ 传授“以不变应万变”的学习和应试心法；

★ 解读09年官方最新颁布的G类阅读重大变化。

谁适合读这本书？

适合任何水平的考生，尤其是基础比较弱的，特别是词汇和语法。因为里面涉及的技巧通俗易懂，所以不需要很高深的词汇和语法基础；如果你潜心研究里面的心法和技巧，可以保证在小作文和阅读部分向6分大踏步迈进。

如果你有高中英语水平，研读本手册后强化效果更加显著；

如果你英语基础很扎实，但是找不到正确的解题方法；

如果你工作繁忙，没有时间深入研究G类雅思；

如果你工作经验和阅历都相当丰富，被称为社会的精英，读完本手册能让你如虎添翼。

一些缩写字母

V = Version 版本

O = Opinion 观点

F = Fact 事实

T/F/NG = True/False/Not Given 正确/错误/没有提到

F = Formal 正式表达

IF = Informal 非正式表达

学习必备工具

推荐朗文字典，一本专门为学生设计的字典；

Cambridge IELTS 6 with Answers，即：剑桥雅思全真试题第6册。

作者自序

关于G类测试

雅思G类测试，G = General，所以又称为“普通类”或“移民类”，专门为出国工作或移民的人设计。与A类(学术)题目相比，G类题型的不同之处主要在于：

项目	特点
写作	小作文(Task 1)要求写封信，如：抱怨信、感谢信、咨询信、邀请信等
	大作文题材的学术性没有A类那么强
阅读	文章的题材，主要来自于日常工作或生活，如：广告、海报、告示、简介、手册等等
听力	完全一致
口语	话题稍有区别

有一种误解，认为G类的小作文和阅读文章，对语言的要求比A类容易些。于是，G类培训强度一直不如A类这么火爆。事实上，两者是没有可比性的，因为用途和目的完全不同。具体见下表：

模块	传统定位	实际情况
A类	注重学术环境，被称为“象牙塔”，以研究专业课题为目的	但是，从象牙塔中走出来的学子，也势必要掌握有效的职业沟通技能，以及对市场变化的敏锐判断力，否则很容易被淘汰
G类	定位于海外生存与职业发展，涉及处理人际关系，以及识别西方各类宣传内容	具有现实意义，运用空间更为广阔。事实上，为了就业的目的，很多移民人士也要回到象牙塔里深造

A类与G类，其实是互补的，于是构成了最为完整的国际英语衡量基准，这也正是雅思考试傲首翘立、稳坐江湖的根本原由之一。

永远的追求 (2)

这是我跟钱波老师的第二次合作。上一本《雅思大作文17小时速成手册》取得了不俗的反响。很多人都说，那本书专业、精炼而且实用。这本《雅思G类15小时速成手册及机经大全》再度发挥了这样的优势，同时又有了新的突破。

首先，这是整个雅思市场上第一本完全针对G类学生的书。G类考试与A类的主要区别在于写作和阅读。而将阅读和写作合二为一，相当于一位资深教师给G类学生专门上了一套考前辅导课。

其次，这也是一本雅思的G类机经大全。书中的全部例题来自雅思G类考试，课后习题和阅读文章也是最新考试真题的还原。考生通过使用这本书不仅仅能够掌握技法，而且可以预知考试内容。

在跟钱波老师的长期合作中，我充分认识到他是一位具有深厚的英文功底、同时讲究实效和实用的人。因此书中所有的技法都具有非常强的可操作性。每一步均清晰简洁，学生可以通过逐步训练准确掌握。

在他的这本书中，我能够再度感受到他对雅思应试的独到见解，许多奇思妙想令人耳目一新；他执着、认真的个性，让书中处处精细简洁；他追求学术水平的理念，让所有的技法具有理论依据；由于与学生的良好沟通关系，因此所选择的素材为考生所需要，不仅涉及到写作的技法，而且包含考场心理，不仅能够提高考试成绩，而且能提升写作水平；他多样的才华，又增添了本书的可读性。

这同样是一本追求效率的书。书名中的“15小时”，同样指的就是有效学习时间。在这个概念下，考生可以根据自己的考试安排，灵活地调整复习计划。书中各处的讲解都简洁、直白、形象、鲜明，用坦率的个性诠释雅思写作最本质的东西。书名叫做“手册”意味着携带方便，与考生紧密相伴！

这是一本白金版的书。白色的封面已经展示了这本书的朴实无华。看这本书需要在安安静静的灯光下，让思想随着书中的指引，静静地体会学习的乐趣。看这本书，需要笔尖在字里行间做着笔记，让心灵在逻辑与知识中感受英语的美妙。合上这本书，细细体味书中的哲理，从容地应对考试与挑战。

这是一本送给同样追求理想、追求效率的读者的礼物。仅以此文向钱波老师表示祝贺！

吕蕾

2009年

目 录

作者自序

推荐序 永远的追求 (2)

G类小作文——打动考官的一封信/1

Hour 1: G类小作文最真实的评分标准/2

书信作文瓶颈/2

直击评分内幕/3

剖析书信目的/4

真题回顾/6

Hour 2: 最常写的信: 朋友类/11

语气的微妙/12

致命的细节/15

(一)友人交流和邀请/16

真题回顾/18

Hour 3: 特殊背景的书信: 询问、投诉或道歉类/22

(二)询问或告知/22

真题回顾/24

(三)投诉或抱怨/26

真题回顾/27

(四)说明、道歉或鸣谢/29

真题回顾/30

Hour 4: 如何把握语气与细节之 求职、挂失、推荐/32

(五)求职申请/33

真题回顾/33

(六)挂失求助/34

(七)推荐建议/35

REVIEW 大作文诀窍/37

大作文参考索引/38

审题核心技巧/38

构思核心技巧/39

Hour 5: 轻松写出5分书信/40

2分钟审题构思/40

如此透析5分范文/42

轻松炮制5分书信/45

Hour 6: 剖析6分书信内幕/47

2分钟审题构思/47

仔细把玩6分范文/49

6分信函如此临摹/52

Hour 7: 7分信函如此自信/54

2分钟审题构思/54

深入研究7分范文/56

高效实战7分书信/60

REVIEW 千锤百炼大作文/62

文章结构/63

关联与逻辑/63

G类阅读——完全破解/65

G类阅读的“读”道之处/66

G类考生的特点/66

出题目的和特色/67

阅读方法概述/68

Hour 8: “读”对简单的配对题/70

全新视角破解阅读/70

展现高手的思路/71

琢磨出题者的心思/77

真题回顾/77

Hour 9: “读”对复杂的配对题/82

如何避免落入陷阱/82

看破出题者的诡计/89

真题回顾/90

Hour 10: “读”破T/F/NG/97

F和NG的由来/97

高手解题原来如此/99

题型背后的陷阱/105

真题回顾/105

Hour 11: “读”选正确答案/109

选择题的本质/109

简单易行的答题思路/110

题型陷阱改头换面/119

真题回顾/119

Hour 12: “读”钓总结题的精髓/126

总结题的要害/126

抓住它的7寸/127

翻不出我们的手心/136

真题回顾/136

Hour 13: “读”具匠心地选标题/140

选标题的路数/140

擒王术/141

揭秘王的骗术/150

真题回顾/151

Hour 14: 填空题的“读”家秘方/153

2009年的重大变化/153

老生常谈的一招/154

如此实现6分飞跃/168

真题回顾/168

G类备考之 心法纲要——备考迎战篇/179

Hour 15: 论考前准备和临场发挥/179

考前补养法则/180

入世和出世/182

附录 G类书信高分句型组合/184

跋/190

雅思G类15小时速成手册及机经大全

G类小作文——打动考官的一封信

WRITING SECRET

Hour 1: G类小作文最真实的评分标准

Hour 2: 最常写的信: 朋友类

Hour 3: 特殊背景的书信: 询问、投诉或道歉类

Hour 4: 如何把握语气与细节 之 求职、挂失、推荐

REVIEW: 大作文诀窍

Hour 5: 轻松写出5分书信

Hour 6: 剖析6分书信内幕

Hour 7: 7分信函如此自信

REVIEW: 千锤百炼大作文

Hour 1

G类小作文最真实的评分标准

知己知彼，胜券在握。

大部分G类烤鸭（谐音，考雅思）社会阅历相当丰富，因此，一旦他们掌握了官方的考试衡量标准，就如研讨了红头文件一样。与此同时，结合范文和真题，便可在短期内迅速实现理论与实践的完美统一。

这一小时的学习焦点

FOCUS

1. 书信作文瓶颈
2. 直击评分内幕
3. 剖析书信目的

书信作文瓶颈

写信是非常重要的生存技巧之一，于信息时代，无论在经商、求职、求学或交友等诸多场合，有效沟通成为必须。G类书信写作中易出现的问题如下：

- ▶ 因东西方生活方式的差异，对题目背景把握不准，比如感谢信的由来；
- ▶ 由于两种文化理念大相径庭，导致写信目的不明确，尤其是处理投诉类问题，没有达到预期效果，甚至跑题；
- ▶ 思维逻辑欠佳，表达不流畅，前后无法呼应，甚至漏写题目中要求必须涉及的要素；
- ▶ 不了解英文书信词句的惯例，因用词不妥而导致语气不当。

请跟随本手册的脚踪，逐一解决，各个击破，成为书信高手。

在投诉信里，三言两语，解决人事纠纷，化敌为友，争取合法权益；

在申请信里，慷慨陈词，进入高等学府深造，或者取得入学资格甚至资助；

在交友信里，开诚布公，迅速拓展社会交际，入乡随俗，全方位提升商机；

在建议信里，深谋远虑，一举拿下高薪职位，在竞争中脱颖而出。

直击评分内幕

翻看官方的小作文(Task 1)评分标准，A类和G类均涵盖于同一个框架内，即：

类别		理想境界
A. 完成任务	Task Achievement	完成题目中所有要求； 清晰合理地阐述和扩展每个要点
B. 连贯与内聚	Coherence & Cohesion	按逻辑顺序组织信息； 熟练使用各种关联词(组)； 段落分层清晰合理
C. 词汇资源	Lexical Resource	词汇使用灵活精准； 较熟练使用偏词或短语，偶见词不达意； 拼写构词无误
D. 语法范围与精确	Grammatical Range & Accuracy	句型结构丰富多变； 句子语法无误，包括标点符号

其中，除了A“完成任务”，书信类作文在B,C,D其他三个方面的要求，与议论文(Task 2)可谓基本一致。

在研究剑桥真题4~6册范文的过程中，可以发现书信类的词句、语法都极为普通，均为生活口语，至于关联词的使用，也是简单明了，没有什么高深之处，完全不能和议论文相提并论。于是，任务的完成情况就必定成为评分的重中之重。在学习本手册后，你自会体验到这一层含义。

那么，官方对于书信类的“任务完成”，到底是如何定义的呢？

通过分析5到7分段的评分细则，我们发现考官特别关注以下4个问题：

问题	解析
1. Purpose	写信的目的是否清楚？
2. Tone	语气是否恰当？前后是否一致？
3. Key features/bullet points	信中是否强调了关键特征或要点，并得到充分扩展？
4. Details	所举细节是否相关？作者是否太关注细节？

换句话说，目的、语气、特征要点和相关细节，直接影响到是否能够出色完成书信任务，进而决定了小作文的成绩！

说到此处，你发现小小的书信里面竟然也暗藏玄机，接下来的一个疑问就是：如何逐一破解这四大难题？本课时要率先解决问题1和3。

剖析书信目的

写信的目的，说到底就是信息的交流。进一步说，如果搞清楚信息是如何流动的，就决定了写这封信是否达到了作者的目的。

常见的西方书信，根据其不同的目的，可分为以下7大类：

Request 要求信息类
Giving Information 提供信息类
Giving Opinion 提供观点类
Complaint 抱怨类
Apology 道歉类
Application 申请类
Transactional 综合处理类

结合2008年的书信题目回忆，我们发现所有题目都可归入上述7大类：

类别	题型案例
要求信息类	索要照片留念
提供信息类	参加国际学生日的表演
提供观点类	向市委员会提建议、措施
抱怨类	抱怨、投诉工作质量或产品和服务
道歉类	对无法胜任工作或学习表示歉意
申请类	求职 (导游、兼职工作)
综合处理类	挂失求助

你会说：这么多类型一看就晕，有什么共性可循吗？事实上，书信种类虽看似繁杂，但其信息流通的本质，不外乎三种基本方式：

Notes

信息流通方式	图解 (A为写信人, B为收信人)	书信7大类型 对应点	相关动词 Key verb
I. 获取信息	A←B A向B获取信息	类型1	ask (for) invite
II. 提供信息	A→B A向B提供信息	类型2 类型3 (观点属于抽象信息, 因此这类书信比较难写, 本手册会提供相关破解法)	tell explain say give introduce describe arrange suggest recommend thank
III. 获取+提供信息	A→←B ● 一般情况下, A先向B提供信息, 然后再向B索要信息 ● 反之甚少, 由于B的身份比较特殊或占据有利地位, 所以A若不主动提供自己的情况, 获得B的资源就有难度	类型4~7 (写信目的最综合, 所以也最具挑战)	I.+II.动词

从以上总结可以看出, “获取+提供信息”这种综合方式, 是雅思书信作文的主流。所以, 一旦掌握了信息流动方向这个规律, 可以不变应万变, 写信目的十分明确。

除此以外, 还可以解决考官所关注的第三个问题 (即: 信中是否强调了关键特征或要点, 并得到充分扩展?)。细心的你会发现, 每道题目中都含有三个要点 bullet point (点阵式排列), 而这三个细节要求, 分别涵盖了信息的不同流动方向。

例如:

- ▶ tell him/her why you enjoyed the holiday (提供观点信息)
- ▶ ask for photos and give the reason (获取信息 + 提供观点)
- ▶ give details of the photos you need (提供细节信息)

可见，例子中的1和2要求比较高，是攻克的主要对象，千万不能一带而过，必须充分扩展陈述，否则就会扣分，尤其是第2点。

下面以2008年真题回忆的主流话题为蓝本，即“朋友之间交流和相互邀请”，一起来练习判断信息的流动。

真题回顾

练习1.1 判断每道题属于什么类型的书信，以及三要点中信息的流动方向。

(共10道)

1 (08.02.14)

You should spend about 20 minutes on this task.

One of your relatives is going to another country where your English-speaking friend lives. You want your relative to see your friend.

Write a letter to this friend. In your letter,

- ***tell him who this relative is***
- ***explain why he is going to this country***
- ***say why you think they can become friends***

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

2 (08.03.08)

You should spend about 20 minutes on this task.

One of your friends in a foreign country is starting an import-export business, and he has asked you to recommend a product from your country to him.

Write a letter to your friend. In your letter,

- ***say what product you want to recommend to him***
- ***tell him where he/she can get this product***
- ***explain why you want to recommend this product***

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

3 (08.04.19)

You should spend about 20 minutes on this task.

***You have an English-speaking friend who lives in another country.
His son has a short vacation before going to college.***

Write a letter to your friend. In your letter,

- ***invite your friend's son to come to your city***
- ***introduce some interesting places to visit***
- ***say something about the weather in the city you live***

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

4 (08.06.14)

You should spend about 20 minutes on this task.

***An English-speaking friend of yours has just had a baby recently.
You have bought a gift for her. Write a letter to your friend. In your
letter,***

- ***describe the gift***
- ***explain why you chose that item as a gift***
- ***arrange an appointment to meet her and give her the gift***

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

5 (08.06.28)

You should spend about 20 minutes on this task.

You won a first prize in a photography competition and some of your photos are shown in a photo exhibition. Write a letter to invite your friend to the photo exhibition. In your letter,

- ***give details about the competition and the prize***
- ***describe the photograph you took***
- ***invite your friend to come to the exhibition***

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

6 (08.07.12)

You should spend about 20 minutes on this task.

Your friend wants to find a part-time job and you know one job which quite suits him. Write a letter to your friend. In your letter,

- ***tell him about this part-time job***
- ***explain why it suits him***
- ***tell him how to apply for the job***

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

7 (08.09.27)

You should spend about 20 minutes on this task.

You just came back from the holiday and really enjoyed it. Write a letter to a friend you met during the holiday. In your letter,

- ***tell him/her why you enjoyed the holiday***
- ***ask for photos and give the reason***