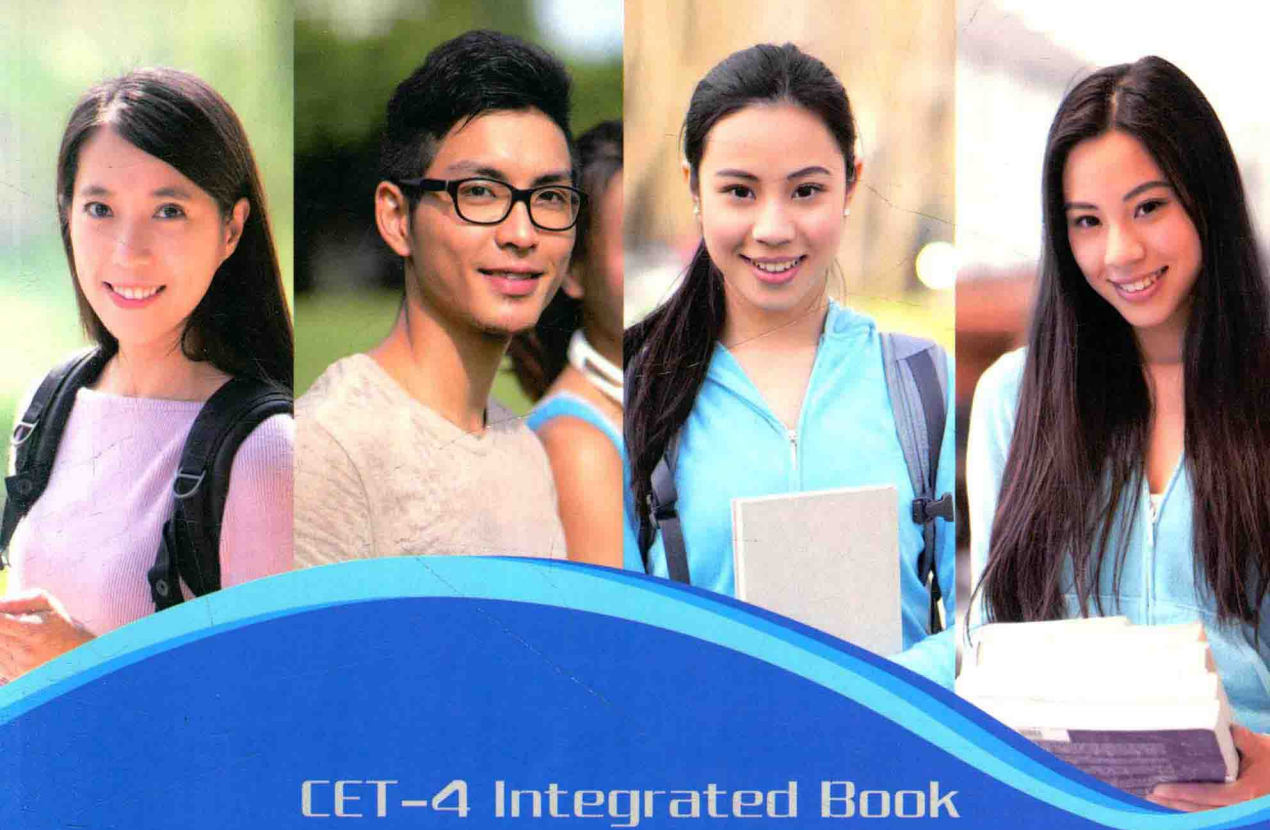




CET-4 Integrated Book

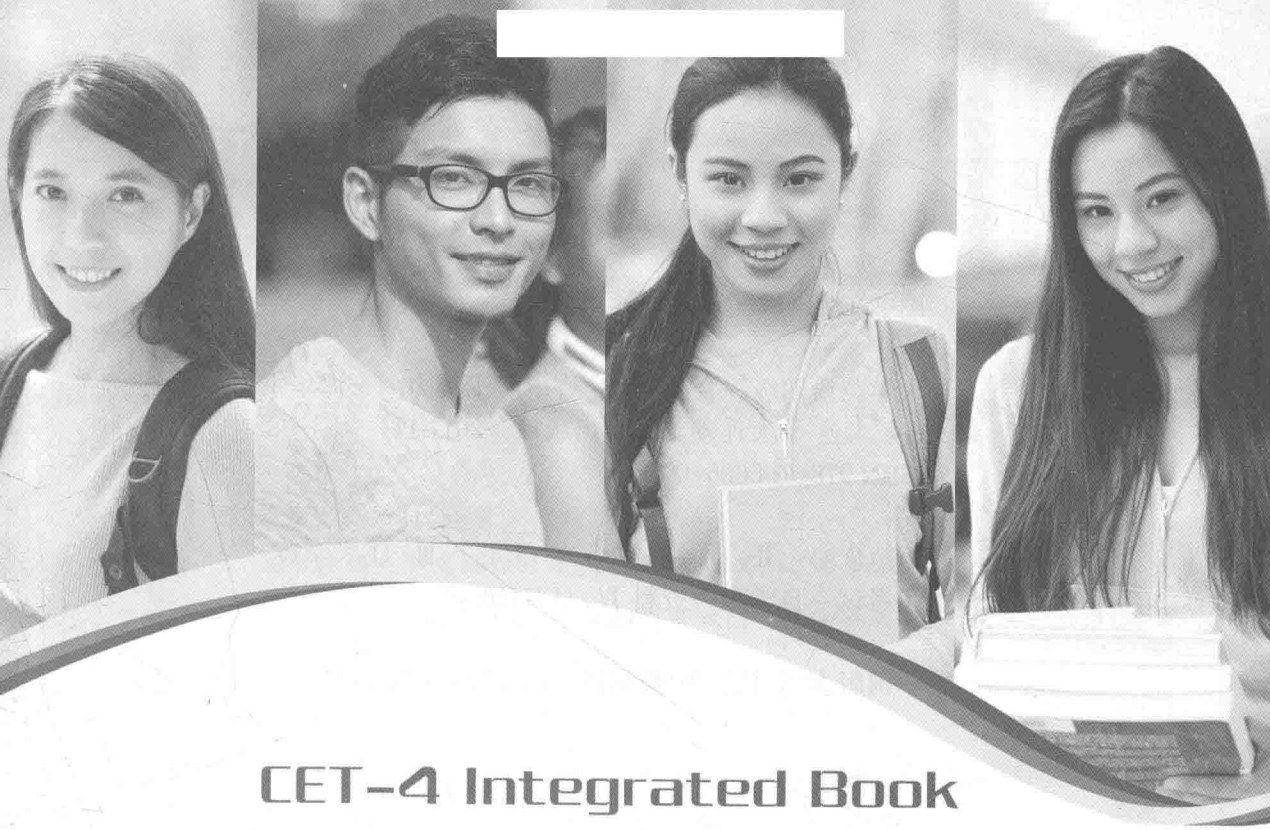
大学英语四级

综合教程

主编 许琳 王英力 王海华



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



CET-4 Integrated Book

大学英语四级

主 编 许 琳 王英力 王海华
副主编 杨 扬 顾 凯 王正良 李 红
编 者 韩楚璨 徐梦羽 刘文雯 赵 晶
王悦梅 岳丹丹 李少杰 陶 丽
张远楠 戴 璐 郝庆龙



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

大学英语四级综合教程 / 许琳, 王英力, 王海华主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2017.11
ISBN 978-7-5685-0970-1

I. ①大… II. ①许… ②王… ③王… III. ①大学英语水平考试—自学参考资料 IV. ①H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 165015 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023
发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84708943 传真: 0411-84701466
E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://dutp.dlut.edu.cn>
大连日升彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 印张: 15.75 字数: 420 千字
2017 年 11 月第 1 版 2017 年 11 月第 1 次印刷

责任编辑: 吴 琴 责任校对: 韩楚臻

封面设计: 张 莹

ISBN 978-7-5685-0970-1 定价: 35.00 元

本书如有印装质量问题, 请与我社发行部联系更换。

前言

《大学英语四级综合教程》是一本针对大学英语四级考试,以帮助师生高效备考为目标的考前综合教材。本书分为写作、听力、阅读、翻译四大模块,囊括了大学英语四级的所有题型,并对不同题型进行深度剖析,一站式解决四级备考难题。本书具有如下特点:

直击考纲,知己知彼

本书按照大学英语四级题型编写,分为写作、听力、阅读、翻译四个模块。每个模块都有详细的考纲介绍,解析四级考试的要求和要点、出题范围和标准、考试时间 and 分值等信息,帮助师生知己知彼。

分析题型,有的放矢

基于对历届四级考试真题的分析和总结,本书对每个题型都进行了深度的剖析,让考生快速掌握四级考试的题型特点及备考关键,使其备考有的放矢。

解析技巧,事半功倍

根据对历届四级考试真题的分析和归纳,本书对各个题型的出题方式和主题进行了细致的归类。针对每个类别,编者提供了实用、有效的答题策略和技巧,并辅以真题示例和解析,力求让考生真正学会如何高效答题,达到事半功倍的效果。

强化训练,熟能生巧

本书针对每个题型提供三套强化训练题,在解析所有题型后另提供两套全真模拟题。所有试题都经过了编者的细心甄别和反复筛选。选材在内容、难度、题目设计上都完全符合四级考试的命题要求,力求让考生有身临其境的真实体验。

精心解析,一针见血

每套强化训练题和全真模拟题后都附有精心编写的答案解析。很多考生在做题时都会干扰项、对比项和正确项中间徘徊,有时错了,却不知道错在哪里。本书从考生的角度出发,编写了详细的解析,帮助考生找到正确的解题思路。

重点难点,爱乐剖析

本着“从考生需求出发,为考生需求服务”的理念,本书中每个题型的强化训练题后都附有“爱乐君点评”环节,总结答题规律、高分策略和注意事项等,帮助考生对此类题型进行反思和总结,使其对知识和技巧掌握得更牢固。

资源丰富,实用立体

本书配套资源丰富,除高质清晰的听力音频外,每个模块配有两个由编者团队精心制作的微课教学视频,帮助教师 and 考生更好地解析四级考试,掌握答题技巧。音频、视频扫码即可获取,方便快捷。此外,关注编者团队微信公众号“爱乐英语学习”即可免费获得更多四级考试必胜宝典;线上线下互动,轻松备考四级!

长期以来,让大学英语四级考试的备考过程高效、轻松是编者团队不变的宗旨。欢迎广大读者和同仁提出意见和建议,我们将不断努力,更好地为广大考生提供帮助。

编者

2017年10月

所有意见和建议请发往:dutpwy@163.com

欢迎访问教材服务网站:<http://www.dutpbook.com>

联系电话:0411-84707604 84706231

Contents

1. 写作 / 001

1.1 考纲介绍	001
1.2 题型分析	003
1.3 答题策略技巧	004
1.3.1 阐述对立观点型作文	012
1.3.2 说明利弊型作文	016
1.3.3 解释现象型作文	019
1.3.4 解决问题型作文	023
1.3.5 图表图画型作文	027
1.3.6 常用应用型作文	032

2. 听力 / 039

2.1 考纲介绍	039
2.2 题型分析	040
2.3 答题策略技巧	041
2.3.1 新闻报道	042
2.3.2 长对话	056
2.3.3 短文听力	071

3. 阅读 / 087

3.1 考纲介绍	087
3.2 题型分析	088
3.3 答题策略技巧	090
3.3.1 长篇阅读	093
3.3.2 词汇理解	113
3.3.3 仔细阅读	123

4. 翻译 / 147

4.1 考纲介绍	147
4.2 题型分析	149
4.3 答题策略技巧	149
4.3.1 文化	154
4.3.2 经济	160
4.3.3 社会	165
4.3.4 科技	171
4.3.5 环境	177
4.3.6 时事	183

5. 全真模拟题 / 189

Model Test One	189
Model Test One 参考答案及解析	201
Model Test Two	218
Model Test Two 参考答案及解析	229



扫我看微课
轻松考四级

1

写作

1.1 考纲介绍

《大学英语四级考试大纲》中规定,写作(writing)部分测试的是学生使用英语进行书面表达的能力,所占分值比例为15%,考试时间为30分钟。写作选用考生所熟悉的题材。考生根据规定的题目和所提供的提纲、情景、图片或图表等,写出一篇不少于120词的短文。大学英语四级考试写作部分要求考生达到《大学英语课程教学要求》中的一般要求,即“能完成一般性写作任务,能描述个人经历、观感、情感和发生的事件等,能写常见的应用文;做到内容基本完整、用词恰当、语义连贯、能掌握基本的写作技能。”

评分标准:(以百分制计算)

- ◆ 本题满分为15分。
- ◆ 阅卷标准共分为五等:2分、5分、8分、11分及14分。各有标准样卷一至两份。
- ◆ 阅卷人员根据阅卷标准,对照样卷评分,若认为所阅文章与某一分数(如8分)相似,即定为该分数(即8分);若认为所阅文章稍优于或稍劣于该分数则可加一分(即9分)或减一分(即7分)。但不得加或减半分。

◆ 评分标准

- 2分——条理不清,思路紊乱,语言支离破碎或大部分句子均有错误,且多数为严重错误。
- 5分——基本切题,表达思想不够清楚,连贯性差,有较多的严重错误。
- 8分——基本切题,有些地方表达思想不够清楚,文字勉强连贯;语言错误相当多,其中有一些是严重错误。
- 11分——切题,表达思想清楚,文字连贯,但有少量语言错误。
- 14分——切题,表达思想清楚,文字通顺,连贯较好,基本上无语言错误,仅有个别小错。

注: 白卷,作文与题目毫不相关,或只有几个孤立的词而无法表达思想,则给0分。

◆ 字数不足应酌情扣分:

累积 字数	CET-4	110-119	100-109	90-99	80-89	70-79	60-69	50-59	<49
扣 分		1	2	3	4	5	6	7	9

- 注: 1. 如题目中给出主题句、起始句、结束句,均不得计入所写字数。
2. 规定的内容未写全者,按比例扣分。
3. 如要判0分,须慎重处理。

1.2 题型分析

四级考试的写作题型主要有以下几种:

给出段首句作文

这种题型的文章一般分为三段,可根据主题句来发挥,只要字数符合要求即可。给出段首句的文章仍然有个文章的总标题,这个标题就是文章的中心思想。因此,这类作文的审题就应该将作文标题和段首句结合起来考虑。考生要做的就是标题的指导下,按照所给的框架来完成每一个段落。

给出关键词作文

这种题型给出题目,用一两句话提示作文的内容,然后给出部分关键词。关键词实际上起到了规定思路的作用。写作时应根据关键词充分发挥想象,把这些关键词组织成句和段,写出既能表达中心思想又包含所提供词的文章。

注意:在这类作文的写作中,通常考生须用上所给的全部词汇。

提纲作文

提纲作文是近几年来四级考试中最常用的一种写作测试模式。所谓提纲作文就是要求考生按照所给提纲的要求和思路,紧扣短文的段落结构和中心思想进行写作的一种命题作文。在提纲作文写作的过程中考生要注意以下要领:

- 仔细审题;
- 写好主题句;
- 注意段落的扩展方法。

规定情景作文

规定情景作文除了给出题目外,还具体地规定了情景。比起段首句作文和关键词作文,它不但限定了思路和结构,还限定了细节,因此这类作文应把重点放在组织句子上,使文章通顺连贯。

看图作文

看图作文就其实质来说,也是一种规定情景作文,不过它不是用文字规定情景,而是用图画。写作文时则可考虑依据每幅画写一段文字,要对画面内容进行分析,抓住中心内容,然后围绕这个中心议题进行描述。有些题目仅提供一幅画,这时就应适当发挥想象。总之,看图作文应该像解说员那样引导读者去了解图画的内容,同时文章又要能自成一体。

看图表作文

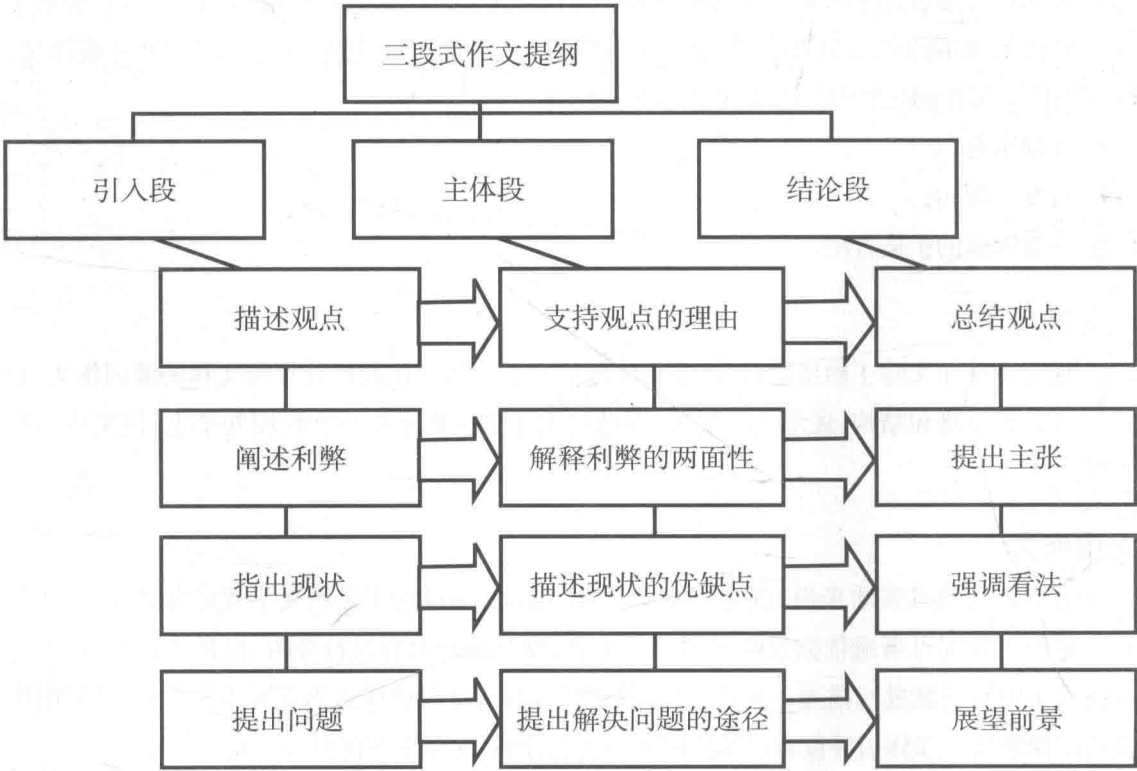
图表主要依靠数字和图像来传递信息。看图表作文就是把这些信息转换成语言形式传达给读者,因此这类文章应属于说明文。在写文章前准确理解图表所表达的内容是十分重要的。此类文章以三段式较为常见:

- 简述图表反映的总情况;
- 对数字进行仔细分析、比较;
- 写看完图表后的想法和评论。

1.3 答题策略技巧

四级作文三段式结构

在四级写作考试中,我们通常使用三段式结构,即引入段(introduction)、主体段(body)和结论段(conclusion)。三段式作文的提纲可以归纳为下图:



值得大家注意的是,四级作文多会给出提纲,指明每段写什么,考生在写作时要严格遵守提纲要求。

四级作文的开头、正文、结尾

四级作文的三段(即开头、正文和结尾)安排得是否得体,直接影响作文的得分。下面我们重点讲述如何来写好文章的开头、正文和结尾。

☞ 开头

文章的开头应该用简单明了的叙述引出文章的话题,使读者了解文章要谈论什么,从而引起读者的兴趣。四级作文常见的开头形式大致有以下几种:

类 型	说 明	例 子
开门见山式	揭示文章主题,一开头就交代清楚文章的主题是什么。	“How I Spent My Vacation”(我怎样度假)的开头:I spent my last vacation happily...
交代背景式	在文章的开头,先把人物、时间、地点等交代清楚。	“A Trip to Jinshan”(去金山旅游)的开头:My class went on a bus trip to Jinshan the day before yesterday. The bus ride took three hours. The long trip made us very tired, but the sight of the beautiful sea refreshed us.
追溯回忆式	回忆过去发生的事,以此作为开头引出文章。	“A Trip to Mount Tai”(泰山游)的开头:I remember my first trip to Mount Tai as if it were yesterday.
概括说明式	对文章中要叙述的人或事先做一个概括性的介绍。	“The Happiness of Reading Books”(读书的快乐)的开头:Some people think that gold and silver are the most valuable things in the world. But in my opinion books are more valuable than anything else, because books give us knowledge and knowledge gives us power.
环境描写式	开头用自然景物或自然环境引出要介绍的事物。	“An Accident”(一场事故)的开头:It was a rainy and windy morning. The sky was gloomy, the temperature was low, and the street was nearly empty. I was on my way back to school. Suddenly, a speeding car came round the corner.

类 型	说 明	例 子
直陈目的式	在文章的一开头就交代写作目的,如这篇文章要表扬谁、批评谁或说明什么问题等。	“Pollution Control”(控制污染)的开头:In this essay, I shall draw your attention to the subject of pollution control.

正文

文章的正文应以开头为线索,具体地叙述、说明或论证文章的主题。正文这一段落中应有一个表示段落主题的主题句,这样可以使文章条理化、易于阅读,方便读者抓住主题。段内的所有句子应围绕主题句加以阐述或论证,为中心思想服务。主题句可放在段落的开头、中间或末尾,但对初学者来说,放在段首为好。此外还要注意段落中句子的连贯性。句子的排列要遵循一定的次序,不能想到哪儿就写到哪儿,要注意行文的逻辑性。英语写作中常需一些承上启下的词语来体现段落之间或句子之间的逻辑性,例如: first, finally, consequently, though, however, but, besides, because, as, as a result 等,还要注意保持时态与人称的一致性。文章遣词造句要注意多样性,简单句与复合句并用,且要避免使用俚语和非正式用语。

结尾

文章结尾的作用是概括全文内容,进一步强调文章的中心思想,使文章表达的意义更加深刻。文章结尾的形式也是多种多样的,常见的有以下几种:

类 型	说 明	例 子
重复主题句式结尾	结尾回到文章开头阐明的中心思想或主题句上,达到强调的效果。	“I Love My Hometown”(我爱我的家乡)的结尾:I love my hometown, and I love its people. They have changed, too. They are all going out to do more for the good of our motherland.
自然结尾	随着所描写事件的结束,文章自然而然地结尾。	“Fishing”(钓鱼)的结尾:I caught as many as twenty fish in two hours, but my brother caught much more. Tired from fishing, we lay down on the river bank, bathing in the sun. We returned home very late.
含蓄性结尾	用比喻或是含蓄的手法不直接点明作者的看法,而是让读者自己去领会和思考。	“A Day of Harvesting”(丰收的日子)的结尾: Evening came before we realized it. We put down our sickles and looked at each other. Our clothes were wet with sweat, but on every face there was a smile.

类 型	说 明	例 子
反问式结尾	虽然形式是问句,但意义却是肯定的,并具有特别的强调作用,能引起读者深思。	“Should We Learn to Do Housework”(我们要不要学做家务)的结尾:Everyone should learn to do housework. Don't you agree, boys and girls?
指明方向,激励读者	结尾表示对将来的展望或期待读者投入行动。	“Let's Go in for Sports”(让我们参加体育运动)的结尾:As we have said above, sports can be of great value. They not only make people live happily but also help people to learn virtues and do their work better. A sound mind is in a sound body. Let's go in for sports.

文章的结尾没有固定的模式,可以根据表达主题的需要灵活创造。记叙文和描写文经常采用自然结尾的方法;但说理性和逻辑性较强的说明文和议论文往往都有结束语,以便使文章首尾呼应、结构完整。

四级作文基本句式

☞ 常用句式

表示原因	There are three reasons for this. The reasons for this are as follows. The reason for this is obvious. The reason for this is not far to seek. The reason for this is that... We have good reasons to believe that...
表示好处	It has the following advantages. It does us a lot of good. It benefits us quite a lot. It is beneficial to us. It is of great benefit to us.
表示坏处	It has more disadvantages than advantages. It does much harm. It is harmful to us.
表示重要、必要、困难、方便、可能	It is important/necessary/difficult/convenient/possible for sb. to do sth. We think it is necessary to do sth. It plays an important role in our life.

表示措施	We should take some effective measures. We should try our best to overcome/conquer the difficulties. We should do our utmost in doing sth. We should solve the problems that we are confronted /faced with.
表示变化	Some changes have taken place in the past five years. A great change will certainly be produced in the world's communications. The computer has brought about many changes in education.
表示事实、现状	We cannot ignore the fact that... No one can deny the fact that... There is no denying the fact that... This is a phenomenon that many people are interested in ...
表示比较	Compared with A, B... I prefer reading to watching TV. There is a striking contrast between them.
表示数量	It has increased/decreased from...to... The population in this city has now increased/decreased to... The output of July in this factory increased by 15% compared with that of January.
表示看法	People take/adopt/assume different attitudes towards sth. People have different opinions on this problem. People take different views of/on this problem. Some people believe that... Others argue that...
表示结论	In short, it can be said that... It may be briefly summed up as follows. From what has been mentioned above, we can come to/arrive at the conclusion that...
套语	It is well known to us that... As is known to us, ... This is a topic that is being widely talked about. From the graph/table/chart listed above, it can be seen that... As a proverb says, "Where there is a will, there is a way."

☞ 过渡词

用于文章开头	to begin with to start with with
用于文章结尾	to sum up in conclusion in brief
表示次序	firstly...secondly...thirdly... to start/begin with...moreover...finally meanwhile eventually/finally last but not the least

☞ 点睛句式

With/As...	【例】With the increasing number of...
It+被动语态+that...	【例】It is said that...
It is+adj.+that...	【例】It is not unusual that...
It is+adj.+for sb. +to...	【例】It is difficult for university students to...
倒装句	【例】Never can I...
虚拟语气	【例】If I were them , I would...
强调句	【例】It is ...that...

常见应用文写作

☞ 书信 (Letters)

书信属于一种具有特殊目的的日常应用文,信函写作(Letter Writing)是大学生必须掌握和具备的一项重要技能。

(1) 书信的结构

书信的基本内容由以下几部分构成:

- 信头(Heading)
- 日期(Dateline)
- 信内地址(Inside Address)
- 称呼语(Salutation)
- 正文(Body)
- 结束语(Complimentary Close)

- 签名(Signature)
- 附件(Enclosure)
- 附言(Postscript)
- 信封(Envelope)

(2) 信件的行文格式

以下是书信基本格式的示意:



• 寄信人地址和写信日期称为信头(Heading)

信头应靠右边写,寄信人地址应与信封上寄信人地址一致。地址由小到大,一般第一行为门牌号,街道名(门牌号前不需加No.,数目后不用逗号);第二行为城市名;第三行为州名和邮政编码;第四行为国名;城市名与州名也可以写在同一行。信头不要再写寄信人姓名。信头的最末一行,即地址的下面是写信日期。

• 信内地址(Inside Address)

它是收信人姓名、职位、地址在信内的重复,凡属公务往来的正式函件都不可少,但私人信件常常省略。信内地址应低于信头一至两行,从信纸的左边顶格写起。

• 称呼(Salutation)

称呼是对收信人的尊称语,通常写在信内地址下一、二行处,如果没有写信内地址,则写在信头下一、二行处,从左边顶格写。通常需在名字和尊称语前加“Dear”。

• 正文(Body)

正文每段第一行往右缩进约五个字母。私人信件写好后如有遗漏,可用P.S.(Postscript,“又及”之意)予以补充。

• 结束语(Complimentary Close)

表示谦恭,只占一行,从低于正文二、三行中间偏右的地方开始。第一个词的开头字母用大写,末尾用逗号。结束语根据写信者和收信者的关系而有所不同,下面是几种常见用语: