

新东方学校 英语文库

如何

准备雅思口语考试

编著：周成刚 王文山



世界知识出版社

周成刚 王文山 编著

如何

准备雅思
口语考试

世界知识出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

如何准备雅思口语考试 / 周成刚, 王文山编著.

—北京: 世界知识出版社, 2003.1

ISBN 7-5012-1965-6

I. 如... II. ①周...②王... III. 英语—口语—
高等学校—入学考试, 国外—自学参考资料 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 001428 号

责任编辑 / 张雅坤

封面设计 / 文 敏

责任出版 / 王勇刚

责任校对 / 马莉娜

出版发行 /  出版社

地址电话 / 北京市东城区干面胡同 51 号 (010) 65265933

E-mail: gcgjz@public.bta.net.cn

邮政编码 / 100010

经 销 / 新华书店

排 版 / 世界知识出版社电脑科

印 刷 / 北京兆成印刷有限责任公司

开本印张 / 787×1092 毫米 1/32 7 3/4 印张 159 千字

版 次 / 2003 年 3 月第一版 2003 年 3 月第一次印刷

定 价 / 16.00 元

版权所有 翻印必究

新东方丛书策划委员会

总策划 包凡一

委 员 (按姓氏笔画为序)

王 强 王文成

包凡一 杜子华

周成刚 杨 继

胡 敏 俞敏洪

徐小平 谢德兴

决战考试之巅

——《如何……》系列丛书总序

如何尽快提高听说读写的能力？

如何攻克成千上万的单词难关？

如何在备考过程中得到既权威又平易、既细致又明晰的应试辅导？

如何从对 TOEFL、雅思、GRE 一无所知到在考场上纵横驰骋？

……

诚然，在提倡素质教育的今天，考试或许并非真实水平的完全体现，也不是挑选人才的最有效方法。可是，我们不得不承认，高考、考研、TOEFL、GRE、雅思仍然是中国人改变自己命运的公平竞争的手段之一。坦率地说我并不欣赏那种死读书、为考试而活着的学生，然而在现代竞争中，我们却必须面对种种考试。能在最短的时间内



通过考试并取得理想成绩这本身也是一种能力，掌握了这种能力，可以使你在竞争日趋激烈的今天为自己赢得时间、赢得机遇、赢得成功的第一步。“时间就是金钱，效率就是生命”，这绝非老生常谈。

那么，应付考试的方法究竟何在呢？茫茫书海，歧路迷津。如今随便到书店逛一逛就会发现市场上充斥着形形色色的考试辅导用书，眼花缭乱之余，可能难以定夺孰优孰劣。综观这些书籍，虽然多如牛毛，但要么实用性不强，要么雷同太多，真正适合考生复习应考的仍不多见。是故，我们推出了这一套“how to”大型实用丛书。

作为这套丛书的编著者，我们始终抱着这样一种信念：要是一件事值得去做，那就得把它做好。正是从这一信念出发，本丛书力求内容实用、文字精简，以读者的切身需要为本，设计一个多彩多姿的复习园地，通过快速有效的仿真练习、实用可靠的考点解析、精辟独到的经验之谈，帮助同学们改进方法、增强信心，同时又发展兴趣、开拓视野，顺利地通过考试。

素以英语教学和考试培训闻名的新东方学校自1993年开办第一个培训班以来，至今已走过了近十年历程，此间的成就已是有目共睹。它完美地结合了脚踏实地的教学风尚和开拓创新的教学方法，深得广大学员和“考试一族”的青睐，同时也吸引了一大批专家、学者云集新东方，从事英语教学和考试培训工作。厚积而薄发，多年积

累的经验正是本丛书的“水之源”、“木之本”。

值得一提的是，这套丛书当中还收入了相当的“考试同路人”身体力行的宝贵应考经验。我一直认为，“人无幽显，道在则尊”；“学无先后，达者为师”。作为教师，在和学生沟通交流的过程当中我也收获颇丰。学英语犹如弹钢琴，精通乐理而不练琴，弹不出动听的音乐。我们的学员在经过大小考试的洗礼后总结出的经验体会是一笔无价的财富。

正确的方法的确可以加快我们的学习步伐。然而，探求学习的方法如果不是建立在刻苦努力的基础上，而是孤立起来，只是在方法上绕圈子，恰恰会成为英语学习中最为忌讳的事。要知道，印在纸上的智慧是别人的，印在脑中的智慧才是自己的。

在此，不揣冒昧，摘取孔夫子旧句以戒学子：学而时习之，不亦乐乎。希望大家快乐地备考，潇洒地应考，决战考试之巅，无往不胜。

周成刚

2002年9月于上海新东方



目 录

第一部分	1
一、考试内容	1
(一) 家庭情况	4
(二) 工作情况	6
(三) 所在国家、地区情况	14
(四) 教育情况	17
(五) 兴趣、爱好	26
(六) 饮食	33
(七) 其他	40
二、应试策略	43
三、心理因素及体态	59
第二部分	62
一、主题类型	63
(一) 比较型	63
(二) 其他型	68
二、主题分类	69
(一) 环境	69
(二) 教育	74

(三) 事件	85
(四) 人物	87
(五) 旅游	100
(六) 兴趣、爱好	114
(七) 吸烟与健康	119
(八) 家庭	124
(九) 中国传统节日	130
(十) 其他参考主题	135
三、应注意的表达法	145
(一) 句子的状语	145
(二) 数目、倍数表达法	147
(三) 部分和整体	155
(四) 分类	156
(五) 肯定和不肯定	157
(六) 比较	157
(七) 相似	160
(八) 相异	161
(九) 因果	161
(十) 目的	163
(十一) 条件	164
(十二) 意愿	164
(十三) 决定和意见	164
(十四) 可能和不可能	165
(十五) 似乎和好像	165
(十六) 偏爱	166
(十七) 定义	166



(十八) 劝告	166
(十九) 手段	167
(二十) 时间	167
(二十一) 空间	168
(二十二) 强调	170
(二十三) 例证	171
(二十四) 数量	172
(二十五) 结果	173
(二十六) 选择	174
(二十七) 总结	174
(二十八) 补加	175
(二十九) 衔接词	176
(三十) 谈话技巧	177
第三部分	193
一、精析雅思考试规则	193
(一) 雅思口语第三部分的官方具体要求	194
(二) 细致地分析一下“游戏规则”的用词 和它的解决方法	194
二、考题分类及解题技巧	197
(一) 提问形式及准备	197
(二) 提问类型	201
(三) 回答问题的技巧	208
(四) 应注意的问题	222
三、雅思试题	227
四、如何准备雅思口语第三部分	234

第一部分

一、考试内容

2001年7月后，雅思口语考试进行了改革，新采用的考试形式主要由三部分组成，整个考试过程从易到难，话题由浅到深。新考试的第一部分，实际上包括原来的第一部分内容和第二、四部分的内容。这一部分主要是考查考生回答一般性话题（general topics）的能力。考官会对考生个人、家乡/家庭、工作/学习、兴趣爱好以及与其相关的一般性话题进行提问，从内容到形式都相对比较简单，且基本可以预见（predictable），时间大约4~5分钟。其主要目的是考查考生能否就事实性的问题展开陈述，并考查考生运用语法知识的精确程度，词汇应用的准确性和发音的标准程度，从而得到关于考生英文表达能力的初步印象。



第一部分首先是 introduction, 作为面试的序幕, 主要为了放松与热身, 比较容易、轻松, 考官的主要目的是帮助考生放松紧张情绪。进入考场, 考生应主动问候考官, 问候语要礼貌、正式, 常用的有:

Good morning/afternoon.

How do you do?

Nice/Glad/Pleased/Delighted to meet you.

这里有一个小细节要注意, 当考生进入考场与考官互致问候后, 考官一般会说: “Please have a seat.” 这时考生才就座并清楚回答: “Thank you.”

态度要自然、友好。考生应清楚地报出自己的名字(或应询回答), 如果考官没有主动做自我介绍, 也可礼貌地询问该如何称呼考官。考官一般会向考生做自我介绍, 互致问候, 也可能问一两个简单的问题, 如 “How did you travel here today?” 等来缓解考试的紧张气氛。

这里要强调的是, 要在最初 30 秒里给考官留下好的第一印象, 以下几点可以作为判断的标准:

- 考生是怎样进入室内的。是带着充满自信的表情、精神十足地进来的, 还是有气无力、扭扭捏捏地走进来的。
- 握手时不要主动先伸手, 在对方要求时轻轻地回握。
- 是用清晰语调迎着对方的目光介绍自己, 还是低着头, 视线不敢正视对方地轻声细语。

在自我介绍阶段的谈话中, 以下四点要注意:

- 如果考官说“How do you do?”(你好!)时,回答同样是“How do you do?”(你好!)。虽然可以创新,但既然它已经是约定俗成的惯用方式,回答时还是不要变动为好。如果只回答“I am fine.”(我很好。)你的英语能力就可能会受到怀疑。
- 介绍自己的姓名时,说话的速度要慢一些,吐字要清晰,姓和名之间要有短暂的停顿。因为是自己的姓名,说起来可能会比较快,但考官是第一次听到,所以要说得慢一些,好让考官听清楚。
- 眼神也很重要。西方人认为谈话时不看着对方的人是心神不定的、不诚实的人。虽然不能直盯着别人的眼睛,但眼睛看着考官边听边说,给人的印象是这个人很自信。
- 放松情绪,保持沉稳微笑的表情。没必要在口试一开始就使自己进入严肃的紧张状态。与其如此,不如表示自己很重视这次考试,这样的态度更好些。考生如果能以很愉快的表情接受口语考试,会给面试考官留下好印象,肯定会得到好评。他会认为你是个自信的、以积极的态度面对事物的人。

自我介绍结束后,考官会与考生谈论一两个与考生的家乡、生活、个人爱好、本国习俗以及个人经历和未来计划有关的话题。这就进入了发展阶段,这一阶段的交谈开始切入话题,其特点是要求考生通过描述(describe)、比较(compare)和解释(explain),使谈话更加深入。考官可以以不同的方式问同样的内容,考生在考前应对这些提问方式做全方位的设想,对答案可能涉及的词汇做充



分了解，如果时间充裕，最好提前准备好一份答案。下面我们分类加以说明。

● (一) 家庭情况

1. 询问考生有无兄弟姐妹

Do you have any brothers or sisters?

Have you got any brothers or sisters?

肯定的回答可以说：

Yeah, I've got a brother but no sisters.

Yes, I have a sister and a brother who are both high school students.

否定时可以说：

No, I'm the only child.

No, I don't (haven't).

2. 询问家庭成员的年龄

How old is she/he?

How old are they?

可以回答：

My elder brother is 30.

The elder sister is 30, and the younger one (the other one) is 25.

3. 询问家庭成员或孩子的性格

Could you describe your child's personality or character?

回答时可以使用一些用于描述人物特点的形容词,如:

cute	lovely	clever
quiet	restless	mischievous
funny	headstrong	obstinate
agreeable	understandable	amiable
active	talkative	naughty
troublesome	aggressive	bright
creative	cooperative	calm
confident	business-like	curious
caring	dependable	detail-oriented
diplomatic	even-tempered	friendly
honest	imaginative	independent
inquisitive	loyal	flexible
energetic	efficient	open-minded
outgoing	patient	responsible
reliable	self-motivated	strong initiative
thorough	trustworthy	well-rounded
well-organized	tactful	

4. 询问家庭成员的情况

So tell me something about your family.

回答时要把家庭成员有几位,各自的年龄、职业等都依次描述清楚。如: I have two brothers who both live



in Guangzhou; one is a teacher and the other works with my father, who owns a liquor shop.

● (二) 工作情况

1. 询问考生的职业

What do you do?

What do you do for a living?

What is your occupation?

回答时, 直接说出自己的职业就可以了, 如:

I'm an engineer.

2. 询问具体做什么工作

What do you do exactly?

What is your job duty?

What is your routine work?

What does your job involve every day?

What is your daily duty?

回答时, 既要说出自己所在的部门、担任的工作, 还要说出具体的各种职责, 如:

I'm a bridge-designer. My daily work is to...

I work in... Every day I must...

I handle incoming calls and manage office finances.

在描述工作内容时，可参考使用以下 Action words:

accomplish	实现	negotiate	商议
draft	起草	obtain	获得
achieve	达到	revise	修订
distribute	分发	review	复查
activate	启动	operate	操作
direct	指挥	restructure	调整
administer	管理	organize	组织
develop	开发	participate	参与
advise	建议	resolve	解决
coordinate	调整	perform	完成任务
analyze	分析	plan	计划
contact	联系	represent	代表
approve	批准	research	研究
contribute	贡献	recommend	推荐
assign	分配	produce	创作
conduct	运作	prepare	准备
calculate	核算	provide	提供
complete	完成	publish	出版
collect	收集	purchase	购买
edit	编辑	reorganize	改组
monitor	监控	propose	建议
eliminate	排除	schedule	预定
manage	管理	screen	筛选
evaluate	评价	utilize	利用