

严格参照《大学英语四级(CET-4)试点考试样卷》编写

710分 最新题型 **快突破**

最新四级综合一本全

上海交通大学博士 王海华 主编
徐 瑾



Band-4

一线专家透彻剖析最新五大题型特点
依据最新710分试点考试真题解析应试策略
学练结合，五大题型均配有大量同步测试题

大连理工大学出版社

710分 最新题型快突破

最新四级综合一本全

主 编 王海华 徐 瑾
副主编 尚晓华 孙 智 陈知新 刘 励
编 委 陈运香 邓耀臣 王晓锐 张锦玲 顾 凯
高咏梅 祝 宏 宋 影



大连理工大学出版社

© 王海华,徐瑾 2006

图书在版编目(CIP)数据

710分最新题型快突破:最新四级综合一本全 / 王海华,徐瑾主编. —大连:大连理工大学出版社,2006.8

ISBN 7-5611-3316-2

I. 7… II. ①王… ②徐… III. 英语—高等学校—水平考试—自学参考资料 IV. H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 093854 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:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@dulp.cn URL: <http://www.dulp.cn>

大连业发印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:16.5 字数:488 千字

附件:MP3 光盘一张

印数:1~8 000

2006 年 8 月第 1 版

2006 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑:庄晓红

责任校对:石 巍

封面设计:孙宝福

定 价:27.80 元(含 MP3 光盘)

前言

Preface

► 关于新题型

由全国大学英语四、六级考试改革项目组和全国大学英语四、六级考试委员会编写的《大学英语四级考试(CET-4)试点考试样卷》已由上海外语教育出版社独家出版,这样备受各界瞩目的改革后四级考试新题型和样卷正式与广大考生和教师见面了。

样卷由写作、快速阅读、听力、仔细阅读理解、完型填空和翻译六部分组成。

具体分值与时间分配如下表所示:

样卷结构	试题内容	答题时间
第一部分	写作	30 分钟
第二部分	快速阅读	15 分钟
第三部分	听力理解	35 分钟
第四部分	仔细阅读	25 分钟
第五部分	完型填空	15 分钟
第六部分	翻译	5 分钟

样卷的答题时间为 125 分钟。第一部分和第二部分做在答题卡 1 上。考生首先用 30 分钟的时间,完成作文。在接下来的 15 分钟里,考生做快速阅读。试卷的第三至第六部分做在答题卡 2 上。

试点阶段四级考试单项分数的报告共分为四个部分:听力、阅读、完型填空或改错、作文和翻译。各单项报告分的满分分别为:听力 249 分,阅读 249 分,完型填空或改错 70 分,作文 142 分。各单项分数总和为 710 分。

与传统四级相比,新四级题型的考试加大了听力理解部分的题量和比例;增加了快速阅读这一新题型;非选择性试题的比例加大。

具体体现在如下几个方面:

1. 听力理解部分分值由原来的 20% 提高到 35%,其中听力对话占 15%,听力短文占 20%。听力对话部分由原来的 10 个短对话改为由 2 个长对话和 8 个短对话组成。短文听写(复合式听写)和短文理解部分(选择题型)没有变化。

听力材料主要选用真实性的语言如对话、讲座、广播电视节目等。

2. 阅读理解部分的分值由原来的 40% 减少到 35%。其中仔细阅读(Reading in Depth)部分占 25%,快速阅读部分占 10%。题型要比以前多。在快速阅读部分,主要是是非判断题和句子填空及选词填空(答案基本都是原文中出现的原词)。仔细阅读测试中不仅要对篇章的理解进行测试,还测试对篇章中词汇的理解。

3. 在新四级题型中取消了传统四级题型中“结构与词汇”部分,而取而代之的是更加

灵活的、难度加大了的考查方式。在新四级题型中,综合部分的分值为15%。由完型填空或改错和短句问答或翻译两部分构成,其分值分别为10%和5%。要顺利完成这部分,要求考生不仅能了解单词和基本句法,还应具备灵活应用所学知识的能力。

► 关于本书特色

改革后的四级考试出现了以前学生不太常见的题型,为了使广大学生能对新题型从题型的特点、答题技巧等方面有个全面的了解,我们编写了《710分最新题型快突破——最新四级综合一本全》一书。本书具有以下特色:

1. 直面四级新题型,模拟试题可信有效

本书严格按照教育部05年颁布的《全国大学英语四、六级考试改革方案》的精神编写,题型、题量与实考真题完全一致,材料选择和题目设计都是在反复推敲《大学英语四级考试试点考试样卷》及06年6月首次大学英语四级新题型考试真题的基础上完成,有着极高的信度与效度。

2. 内容丰富,题材题量恰到好处

本书共分九大章节,囊括了改革后的四级考试所有题型,涉猎面广且重点突出。特别是新题型部分,我们逐一依据最新试点考试真题进行透彻分析,并给与解题技巧上的指导,其后紧跟的是大量的专项训练试题。在听力短对话部分,我们所提供的模拟练习题目数量依旧为10个(比新题型多2个),主要考虑到短对话是听力理解部分中相对较易得分的题型,同学们日常训练的强度略高于实战,真正应考时就会觉得游刃有余,有助于发挥出更高的水平。

3. 讲解到位,备考问题迎刃而解

在我们所设计的专项训练试题后均配有详细的答案解析,并明确标出试题类型,便于考生把握出题方向,找到克敌制胜的金钥匙。

总之,本书是由多年从事大学外语教学工作、一直潜心大学英语考试研究的高校教师们精心编写而成,相信通过使用此书,考生们一定会受益匪浅,快速适应新的考试题型与形式,并顺利通过考试。当然,编写过程中不妥之处在所难免,恳请广大考生批评指正,我们将不胜感激。

编者

2006年8月

目 录

Contents

第一章 写作 Writing	1
第一节 写作题型特点	1
第二节 写作策略和技巧	3
第三节 同步测试	11
参考答案与解析	13
第二章 快速阅读 Reading Comprehension (Skimming and scanning)	19
第一节 快速阅读特点	19
第二节 快速阅读答题技巧	20
第三节 同步测试	22
参考答案与解析	44
第三章 听力 Listening Comprehension	51
第一节 听力题型特点	51
第二节 听力答题策略和技巧	51
第三节 同步测试	56
参考答案与解析	83
第四章 篇章阅读 Reading Comprehension (Reading in Depth)	127
第一节 篇章阅读的答题特点	127
第二节 篇章阅读的答题技巧	128
第三节 同步测试	131
参考答案与解析	153
第五章 选词填空 Banked Cloze	163
第一节 选词填空题型特点	163
第二节 选词填空答题策略和技巧	164
第三节 同步测试	165
参考答案与解析	171

第六章 完型填空 Cloze	178
第一节 完型填空题型介绍	178
第二节 完型填空应试技巧	178
第三节 同步测试	181
参考答案与解析	190
第七章 综合改错 Error Correction	205
第一节 综合改错题型特点	205
第二节 综合改错应试技巧	205
第三节 同步测试	209
参考答案与解析	214
第八章 简短回答问题 Short Answer Questions	220
第一节 简短回答的题型特点	220
第二节 简短回答的答题策略和技巧	220
第三节 同步测试	222
参考答案与解析	231
第九章 翻译 Translation	236
第一节 翻译题型特点	236
第二节 翻译答题策略和技巧	238
第三节 同步测试	251
参考答案与解析	253

第一章

写作 Writing

根据国家教委制定的《大学英语教学大纲》的规定,全国四、六级大学英语统一考试中都包含短文写作一项,旨在考核学生英语书面表达能力。考试时间均为 30 分钟,四级要求 100—120 个词,六级要求不少于 120 个词。对于作文的要求是:切题、文理通顺、表达正确、意思连贯、无重大语言错误。作文内容为社会、文化或日常生活的一般常识,不涉及知识面过广、专业性太强的内容。

第一节 写作题型特点

四级考试的写作题型有:(1) 给出段首(有时是段尾)句作文;(2) 给出关键词作文;(3) 限题作文;(4) 规定情景作文;(5) 看图作文;(6) 看图表作文。

一、给出段首句作文(First Sentence of Paragraphs Given)

这是目前最为普通的一种命题形式,因为它既能测试学生的写作能力,又规定了基本思路,便于阅卷评分。

完成这一类型的作文,首先要看清题目要求。一般分为三段,有些题目要求每段字数大体一致,平均使用笔墨;有些没有这种要求,则三段的长短可以不一致,可根据主题句来发挥,只要总字数符合要求即可。

在写作前,首先要认真审题。离题的文章不但得不到高分,甚至根本就得不到分。给出段首句的文章仍然有个文章的总标题,这个标题就应该是文章的中心思想。不同之处在于,一般的命题作文,由于作者的观点、立意的不同或者阐述角度的差异,文章的内容可能十分不同甚至截然相反,而给出段首句的文章已基本规定了阐述角度和思路。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。三个段首句就像是一个框架、一个提纲。考生要做的,就是在标题的指导下,按照所给的框架来完成具体部分。要注意的是段首句并非一定是主题句,有时只是短语或其他变化形式。但万变不离其中,我们把握了总的方法,这类题目的应试就不困难了。

二、给出关键词作文(Key Words Given)

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作文。关键词

数目由几个到十几个不等。关键词实际上起到了规定思路的作用。在写这种作文之前，一定要充分利用三大部分：标题、内容提示和关键词。经过分析确定主题，根据关键词充分发挥想像，符合逻辑地组织材料。所给的词必须全部用上，可以一句中用上几个词，也可几句用一个词。

为了使文章有条理，可考虑把文章分为几段，并确定主题句，再予以发挥。

三、提纲作文 (Outline Given)

提纲作文是近几年来四、六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点和思路，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。提纲通常是以短语的形式列出，可用汉语和英文来表达。2006年6月710分四级新题型考试中所考的作文就是一个典型的提纲作文。在进行提纲作文写作的过程中要注意以下要领：

1. 仔细审题；
2. 写好主题句；
3. 注意段落的扩展方法。

【真题示例】 (2006年6月710分四级新题型真题)

Directions: For this part, you are allowed 30 minutes to write a short essay on the topic of students selecting their lecturers. You should write at least 120 words following the outline given below:

- (1) 有些大学允许学生自由选择某些课程的任课教师；
- (2) 学生选择教师时所考虑的主要因素；
- (3) 学生自选任课教师的益处和可能产生的问题。

【解题思路】 第一步：要根据所给的提纲确定文章的写作中心和所涉及的范围，文章的第一段要陈述这样一个事实：有些大学允许学生自由选择某些课程的任课教师，把这样一个现状用三、四个句子描述清楚即达到目的；第二段的中心议题是学生选择教师时所考虑的因素。这一段可以采取列举法，罗列二至三个理由，并且突出其中重要性和次要性；第三段中要集中阐述这种自由选课的优与劣，本段可以采取对比法，通过对比其优劣使文章的结构清晰明了。

第二步：在确定整个文章和每个段落的写作中心和范围之后，要写出每段的主题句，主题句的写作是该段落是否扣住主题，是否言之有物的关键。根据真题作文中所给的提纲，我们可以确定如下主题句：

1. Nowadays, many universities permit the students to select their teachers freely before each new term.
2. Many factors are taken into consideration when the students select their favorite teachers.
3. However, such a way of selecting teachers may bring out some advantages as well as some drawbacks.

第三步:是要围绕每段的主题句进行详细阐述,即写出扩展句,扩展句要紧紧围绕中心展开。2006年6月710分四级新题型真题作文每段的展开部分请见参考范文(P13)。

四、规定情景作文(Circumstances Given)

规定情景作文除了给出题目外,还具体地规定了情景,比起给出段首句作文和给出关键词作文来,它不但限定了思路和结构,而且限定了细节。因此这类作文较少有自由发挥的余地,主要是怎样组织句子,使其通顺连贯。构思也可以根据规定的情景确定写几个段落,写出段首句再组织文章。当然,由于具体题目和规定情景的不同,也可以灵活地采取其他方法。

五、看图作文(According to Pictures Given)

看图作文就其实质来说,也是一种规定情景性作文,不过它不是用文字规定情景,而是用图画。图画有时用连环画形式,给出两到三幅画,写作文时则可考虑依据每幅画写一段文字,并且做到段与段之间连接自然。有些题目仅提供一幅画,这时就应适当发挥想像。就写作的方法而言,可以解释、说明,或加以描写、叙述、评论,也可以编故事。总之,看图作文应该像是解说员引导读者去了解图画的内容,同时文章又要能自成一体。因此看图作文也有构思和制定提纲的过程。

六、看图表作文(According to Diagrams Given)

图表主要依靠数字和图像来传递需要表示的信息。而看图表作文就是把这些信息转换成语言形式传达给读者,因此这种文章应属于说明文。这种题型除了给出数字、图像外,往往还附有简略的说明,因此在写文章前准确理解其所表达的内容是十分重要的。文章的结构,可视其内容的不同而采取不同方法,但用词应简洁、准确。为便于组织文章,以三段的方法较为常见,第一段简论图表反映的总情况,第二段对数字进行仔细分析比较,第三段略作评论。

第二节 写作策略和技巧

一、英语作文的开头、正文、结尾

一篇文章通常可分为三个部分,即开头、正文和结尾。这三个部分安排是否得体,直接影响到文章的质量。

英语作文的开头

文章的开头一般来说应尽量做到开门见山,用简单明白的叙述引出文章的话题,使读者了解文章要谈论什么,一下子引起读者的兴趣。

作文常见的开头形式大致有以下几种:

1. 开门见山,揭示主题

文章一开头,就交代清楚文章的主题是什么。

【例 1】 “How I Spent My Vacation”(我怎样度假)的开头是:I spent my last vacation happily.

【例 2】 “Honesty”(谈诚实)一文的开头:Honesty is one of the best virtues. An honest man is always trusted and respected. On the contrary, one who tells lies is regarded as a “liar”, and is looked down upon by honest people.

2. 交代人物、事件、时间或环境开头

在文章的开头,先把人物、事件和环境交代清楚。**【例】** “A Trip to Jinshan”(去金山旅游)的开头:The day before yesterday my class went on a bus trip to Jinshan. The bus ride there took three hours. The long trip made us very tired, but the sight of the beautiful sea refreshed us.

3. 回忆性的开头

用回忆的方法来开头。**【例】** “A Trip to the Taishan Mountain”(泰山游)的开头是:I remember my first trip to the Taishan Mountain as if it were yesterday.

4. 概括性的开头

即对要在文章中叙述的人或事先作一个概括性的介绍。**【例】** “The Happiness of Reading Books”(读书的快乐)的开头:People often say that gold and silver are the most valuable things in the world. But I say that to read books is more valuable than anything else, because books give us knowledge and knowledge gives us power.

5. 介绍环境式的开头

即开头利用自然景物或自然环境引出要介绍的事物。**【例】** “An Accident”(一场事故)的开头是: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.

6. 交代写作目的的开头

在文章的一开头就交代写作目的,如通过文章要表扬谁,批评谁,或说明一个什么问题等。**【例】** “Pollution Control”(控制污染)的开头:In this article I shall draw your attention to the subject of pollution control.

英语作文的正文

文章的正文是由若干段落组成的,段落通常由几个或者更多的句子组成,有时候一个句子也能成段。

文章的正文应以文章的开头为线索,具体地叙述、说明或论证文章的主题。文章不论长短,每个段落都必须为主题服务。像说明文和议论文这一类的文章,一个主题还常分成几个小主题,每个小主题要用一个段落处理。另起一段时,应是一个新的意思。每一段的开头,要放一个表示段落小主题的主题句,这样可使文章条理化,易于阅读,便于读者抓住主题。段内的所有句子应围绕主题句的意义加以阐述或论证,为中心思想服务。句子之间应衔接自然,有条不紊,而且还要合乎逻辑,段落中不能出现任何与主题无关的句子。英语写作比较重视主题句的作用,缺少它段落意义就会含糊不清。主题句也可放在段落的中间和末尾等部位,但对初学者来说,以放在段首为好。

分段是文章组织上重要的一步,但如果写的题目范围很小,那就无须再将题目分成小的主题,并分入各个段落去阐述了。像一篇简短的评论,某一事情的简短记载,某一个想法的说明,对一个人物或一件事情的简要叙述或说明等,就可以只用一个段落来表现主题。

在记叙文中,段的结构有时可以很简单,不需要有主题句,叙事一气呵成,中途没有停顿。段与段之所以分开,只是为了起修辞作用,以便把某一细节置于显著的地位。

英语作文的结尾

文章结尾的作用是概括全文内容,进一步强调或肯定文章的中心思想,使文章意义表达得更加深刻。

文章结尾的形式也是多种多样的,常见的有以下几种:

1. 首尾呼应,画龙点睛

在文章的结尾,把含义较深的话放在末尾,以点明主题,深化主题,起到画龙点睛的效果。【例】“I Cannot Forget Her”(我忘不了她)的结尾:After her death, I felt as if something were missing in my life. I was sad over her passing away, but I knew she would not have had any regrets at having given her life for the benefit of the people.

2. 重复主题句

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。【例】“I Love My Home Town”(我爱家乡)的结尾:I love my home town, and I love its people. They have changed too. They are going all out to do more for the good of our motherland.

3. 自然结尾

随着文章的结束,文章自然而然地结尾。【例】“Fishing”(钓鱼)的结尾:I caught as many as twenty fish in two hours, but my brother caught many more. Tired from fishing, we lay down on the river bank, bathing in the sun. We returned home very late.

4. 含蓄性的结尾

用比喻或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。【例】“A Day of Harvesting”(收割的日子)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.

5. 用反问结尾

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,引起读者深思。【例】“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?

6. 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。【例】“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.

文章的结尾没有一定的模式,可以根据表达主题的需要灵活创造。一般的习惯是,一

些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则往往都有结束语,以便使文章首尾呼应,结构完整。

二、常见应用文写作

书信(Letters)

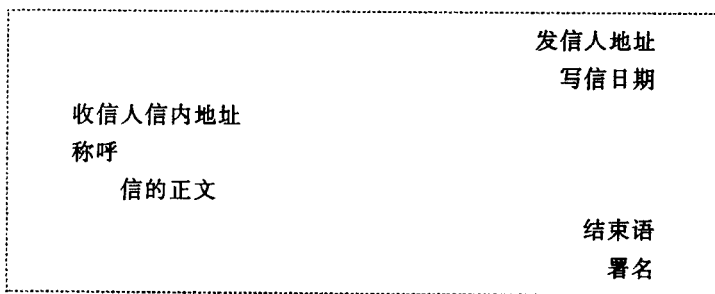
书信属于一种具有特殊目的的日常应用文,写作信函(letter writing)是大学生必须掌握和具备的一项重要技能。书信是人们在日常生活中处理事务、传递信息、交流思想和联络感情的一种有效的交际方式。英文书信在国际交往和人际交往中起着越来越重要的作用。

1. 书信的结构(The Structure of Letters)

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)和信封(Envelope)。

2. 信件的行文格式(Patterns of Letters)

以下是书信的基本格式的示意:



说明:

(1) 寄信人的地址和发信日期称为信头(Heading)。信头应靠右边写,地址应与信封上寄信地址一致,目的是让收信人知道信从哪儿寄来的以及回信地址。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;城市名和州名也可写在一行。信头不要再写寄信人姓名。信头的最末一行,即地址的下面写寄信日期。写日期时要注意:年的数字要写全,不能用05代替2005;月份要用英文,除May, June, July外,可用公认的缩写式,不要用数字代替。

(2) 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,但私人函件常常省略。信内地址应低于信头一至二行,从信纸的左边顶格写起。

(3) 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。如果没写信内地址,则写在信头下一二行处,从左边顶格写。一般是在名字和尊称语前加“Dear”。

(4) 正文(Body of the Letter)。正文每段第一行往右缩进约五个字母。在写事务信件

时,正文应该内容简明扼要,条理清楚,直截了当表明目的。私人信件写好后如有遗漏,可用 P. S. (postscript, “又及”之意) 予以补充。

(5) 结束语(Complimentary Close)。表示谦恭,只占一行,从低于正文二三行的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:

- ▷ 写给单位或不相识的人时,常用: Yours truly, Yours faithfully, Faithfully yours, Yours sincerely, Sincerely yours 等。
- ▷ 写给上级或长者的信一般用: Yours respectfully, Yours obediently, Yours gratefully, Yours appreciatively 等。
- ▷ 写给一般熟人或朋友的信可用: Yours, Yours ever, Yours affectionately, Yours devotedly, Always yours 等。
- ▷ 写给亲属或挚友的信一般用: Yours, Ever yours, Lovingly yours, Yours affectionately, With love, Your most affectionate 等。注意 Yours 不可写成 Your。

(6) 签名(Signature)。签名一般低于结束语一二行,从中间偏右的地方开始。如用键盘打姓名,上面应空出一行,供亲笔签名用,以示慎重,使收信人相信信件是真实的。如写信人是女性,又和对方不相识,则一般用括号注明(Miss)、(Mrs.) 或(Ms.),以便对方回信时知道怎么称呼。署名之后,也可写上自己的职称或头衔。

3. 信封的格式 (The Writing of Envelop)

英语信封的写法与汉语信封的写法有很大不同。英语信封把寄信人的姓名、地址都写在信封的左上角或信封背面,收信人的姓名地址写在信封的中央。姓名单独占一行。姓名下面是收信人地址,地址由小到大。寄信人只写姓名,但收信人一般都加头衔,以示礼貌和尊敬。没有头衔的,加上 Mr. (先生), Mrs. (太太), Miss (小姐), Ms. (女士,已婚未婚皆可)。请看示例:

Zhang Cheng

School of Foreign Languages

Dalian Maritime University

1 Linghai Road, Dalian 116026

P. R. China

Stamp

Prof. Andrew Higgins

English Department

The John Hopkins University

Baltimore, MD. 21228

U. S. A.

便条(Notes)

便条是一种简单的书信,内容简短,大多是临时性的,如请假条,留言条等。便条的格

式一般包括日期、称呼、正文、署名等。日期部分写在右上角,一般只写x月x日,或只写星期x,或星期x上午、下午,有时也写出钟点。便条一般不写年份,因为其内容多半为当日或近日内要办的事情。

称呼用语较为随便,如Yong Zhou, Lin, Dear Tracy, Mr. Collins, Prof. Smith, Dr. King等,根据不同的身份关系来确定。

正文应该简单扼要、通俗、口语化,说清事情即可。

署名部分写上留言人的姓名。十分熟悉的人,也可以只写姓,或只写名字,如Joan, Michael等。除较为慎重的请假条外,便条一般不用信封。

通知(Notices)

通知是上级对下级,组织对成员布置工作、传达事情、召开会议等所使用的文体。同级单位要协商讨论事情时,也可互发通知。通知有两种,一种是书信形式,主要在通知对象有限或内容不便公开时使用,格式类似于书信或便条,使用第二人称。第二种以公告的形式通知有关人员,一般格式为首先在上部正中写出Notice或Notification作为标题,正文简单明确。发通知的单位或负责人名字一般在正文后右下方,也有放在标题之上,成为标题一部分的。发通知的日期通常置于左下角,名字的下方一行。通知行文使用第三人称。一般不使用称呼语。

海报(Posters)

海报是一种具有装饰作用的广告性大张张贴通告,有时还配以绘画,着以色彩,以吸引大众。海报时间性强,通常只要求在一定范围内传播,因而往往手写。海报的内容主要为大众喜闻乐见的东西,如球讯、电影消息、商品报道等。

海报的格式类似于通知,出海报的单位署名在右下方,日期写在署名下一行的左下角,常常可以不署日期。它的格式更自由,主要是要达到引人注目的效果。其上方正中可以写Poster,也可以直接写Lecture, Basketball Match, Film News等。

启事(Announcements)

启事也是一种公告性的文体,无论是团体或个人需要向公众说明什么,提出什么要求,都可以以启事的形式张贴于公共场所。写启事时,要点写在上方正中,日期写在右上方,署名在右下方,不用称呼语。启事的种类繁多,常见的有遗失、招领、征求等。

三、四级作文基本句式

1. 表示原因

- (1) There are three reasons for this.
- (2) The reasons for this are as follows.
- (3) The reason for this is obvious.
- (4) The reason for this is not far to seek.
- (5) The reason for this is that ...
- (6) We have good reason to believe that ...

【例】 There are three reasons for the changes that have taken place in our life.

Firstly, people's living standard has been greatly improved. Secondly, most people are well paid, and they are willing to pay for what they need or like. Last but not least, more and more people prefer enjoying modern life.

2. 表示好处

(1) It has the following advantages.

(2) It does us a lot of good.

(3) It benefits us quite a lot.

(4) It is beneficial to us.

(5) It is of great benefit to us.

【例】 Books are like friends. They can help us know the world better, and they can open our minds and widen our horizons. Therefore, reading extensively is of great benefit to us.

3. 表示坏处

(1) It has more disadvantages than advantages.

(2) It does us much harm.

(3) It is harmful to us.

【例】 However, every coin has more than one side. Television can also be harmful to us. It can do harm to our health and make us lazy if we spend too much time watching television.

4. 表示重要、必要、困难、方便、可能

(1) It is important (necessary, difficult, convenient, possible) for sb. to do sth.

(2) We think it necessary to do sth.

(3) It plays an important role in our life.

【例】 Computers are now being used everywhere, whether in the government, in schools or in business. Soon, computers will be found in every home, too. We have good reason to say that computers are playing an increasingly important role in our life and we have stepped into the computer age.

5. 表示措施

(1) We should take some effective measures.

(2) We should try our best to overcome (conquer) the difficulties.

(3) We should do our utmost in doing sth.

(4) We should solve the problems that we are confronted (faced) with.

【例】 The housing problem that we are confronted with is becoming more and more serious. Therefore, we must take some effective measures to solve it.

6. 表示变化

(1) Some changes have taken place in the past five years.

(2) A great change will certainly be produced in the world's communications.

(3) The computer has brought about many changes in education.

【例】 Some changes have taken place in people's diet in the past five years. The major reasons for these changes are not far to seek. Nowadays, more and more people are switching from grain to meat for protein, and from fruit and vegetables to milk for vitamins.

7. 表示事实、现状

- (1) We cannot ignore the fact that...
- (2) No one can deny the fact that...
- (3) There is no denying the fact that...
- (4) This is a phenomenon that many people are interested in.
- (5) However, that's not the case.

【例】 We cannot ignore the fact that industrialization brings with it the problems of pollution. To solve these problems, we can start by educating the public about the hazards of pollution. The government on its part should also design stricter laws to promote a cleaner environment.

8. 表示比较

- (1) Compared with a, b...
- (2) I prefer reading to watching TV.
- (3) There is a striking contrast between them.

【例】 Compared with cars, bicycles have several advantages besides being affordable. Firstly, they do not consume natural resources of petroleum. Secondly, they do not cause the pollution problem. Last but not least, they contribute to people's health by giving them due physical exercise.

9. 表示数量

- (1) It has increased(decreased)from... to...
- (2) The population in this city has now increased (decreased)to...
- (3) The output of July in this factory increased by 15% compared with that of January.

【例 1】 With the improvement of the living standard, the proportion of people's income spent on food has decreased while that spent on education has increased.

【例 2】 From the graph listed above, it can be seen that student use of computers has increased from an average of less than two hours per week in 1990 to 20 hours in 2000.

10. 表示看法

- (1) People have(take, adopt, assume)different attitudes towards sth.
- (2) People have different opinions on this problem.
- (3) People take different views of(on)the question.
- (4) Some people believe that... Others argue that...

【例 1】 People have different attitudes towards failure. Some believe that failure