

高等学校英语应用能力考试

PRACTICAL ENGLISH
TEST FOR COLLEGES

考点快讯



级

丛书主编 赵 培
本书主编 杨文彦

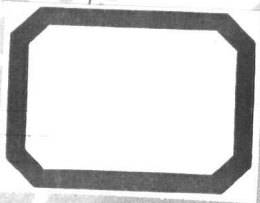


中国宇航出版社



随书赠送
MP3盘

高等学校英语应用能力考试



PRACTICAL ENGLISH
TEST FOR COLLEGES

考点快讯 **A**级

丛书主编 赵 培

本书主编 杨文彦

编 者 石洪宇 王秀珍



中国宇航出版社

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

高等学校英语应用能力考试考点快训·A级/杨文彦

主编. —北京:中国宇航出版社,2005.3

ISBN 7-80144-931-2

I. 高... II. 杨... III. 英语-高等学校-自学
参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 020804 号

策划编辑 高凌 封面设计 李尘

责任编辑 高凌 责任校对 杨文彦

出版 中国宇航出版社

发行

社址 北京市阜成路8号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑
(010)68371105 (010)62529336

承印 北京智力达印刷有限公司

版次 2005年5月第1版 2005年5月第1次印刷

规格 850×1168 开本 1/32

印张 10.25 字数 280千字

书号 ISBN 7-80144-931-2

定价 18.80元

本书如有印装质量问题,可与发行部调换

前 言

国家教育部颁发的《高职高专教育英语课程教学基本要求》(以下简称《基本要求》)中明确规定,英语教学必须以培养学生的语言运用能力为目标,突出教学内容的实用性和针对性。为了达到《基本要求》所规定的教学目标,教育部颁布了《高等学校英语应用能力考试大纲》(以下简称《考试大纲》)。本考试分为 A 级和 B 级。本书为 A 级快训。

本书是以国家教育部制定的《教育基本要求》和《考试大纲》为依据,结合近几年内高职高专院校公共英语教学的实际所编写,可供全国高职高专的学生进行考前复习和强化训练。

本书的主要特点是:紧扣考纲,针对性强;内容系统,由浅入深;难点解释详尽;选材新颖,难易适中;各种题型都介绍了解题技巧,各个章节都配有分项练习,边讲边练,理论联系实际。

本书既可以作为考前突击的手册,又可以作为学生的自学教材。

本书共分八章。其内容如下:

- ▶ 第一章是高等学校英语应用能力考试介绍。
- ▶ 第二章是听力理解,介绍了提高听力的途径与方法、特点和解题技巧。

- ▶ 第三章是语法结构,简析了考试中语法结构的考点和解题技巧及策略。
- ▶ 第四章是词汇,简析了考试中的词汇试题,介绍了应试策略和答题技巧,以及一些构词法等。
- ▶ 第五章是阅读理解,介绍了测试特点和答题技巧,选择了题材各异的文章,内容新颖,旨在训练学生的阅读理解能力及阅读速度。
- ▶ 第六章是英汉翻译,除了介绍题型特点和答题策略外,还介绍了翻译基本知识和翻译技巧。
- ▶ 第七章是写作,较全面地介绍了一些实用文体以及写作方法并附有样例,以达到学生系统训练之目的。
- ▶ 第八章是三套模拟试题及全部的练习答案、听力文字材料。

本书编者均来自一线英语教师。他们结合长期积累的丰富教学经验和科研成果而精心编写。由于水平有限,不足之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编 者

2005 年 2 月

于北京公寓

目 录

第一章 高等学校英语应用能力考试大纲.....	(1)
一、考试对象	(2)
二、考试性质	(2)
三、考试方式与内容	(2)
第二章 听力理解.....	(5)
第一节 提高英语听力能力的途径及方法.....	(5)
一、重视基础训练,打好基本功.....	(5)
二、多听多练,有效利用各种媒体创造有利的听音环境.....	(7)
三、注意积累,扩大知识面.....	(8)
四、有意识地训练听力记忆	(8)
五、培养良好的心态	(9)
第二节 听力理解考试的应试方法及技巧.....	(9)
一、听音前的准备与预测.....	(10)
二、听音过程中应注意的问题.....	(13)
1. 抓住关键词,捕捉重要信息	(13)
2. 边听边记录	(14)
3. 正确理解问题.....	(15)
三、听音后答题.....	(15)
第三节 听力理解试题的特点及解题技巧	(15)



[illegible]

第三章 语法结构 (28)

应试技巧与策略 (28)



第二节 时态与语态	(35)
一、时态	(35)
1. 一般现在时	(36)
2. 一般将来时	(36)
3. 一般过去时	(37)
4. 现在完成时	(37)
5. 将来完成时	(38)
6. 过去完成时	(38)
7. 现在进行时	(39)
8. 将来进行时	(39)
9. 过去进行时	(39)
10. 完成进行时	(40)
11. 时态呼应	(40)
二、语态	(41)
1. 主动与被动	(41)
2. 关于被动语态应注意的问题	(41)
第三节 虚拟语气	(42)
一、条件从句中的虚拟语气	(42)
二、其他从句中的虚拟语气	(44)
第四节 动词不定式、动名词和分词	(47)
一、动词不定式	(47)
1. 动词不定式的构成与用法	(47)
2. 动词不定式一般式、进行式、完成式和被动语态	(50)
3. 不带 to 的不定式	(51)
4. 注意区分不定式符号 to 和介词 to	(52)
二、动名词	(52)
1. 动名词的构成和用法	(52)
2. 动名词的完成式和被动式	(53)

高等学校英语应用能力考试考点快训——A 级

3. 动名词的逻辑主语	(54)
4. 比较不定式和动名词形式作宾语	(54)
5. 使用动名词的固定结构	(55)
三、分词	(55)
1. 分词的构成和用法	(55)
2. 现在分词的完成式和被动式	(58)
3. 分词的逻辑主语和独立结构	(58)
第五节 复合句	(59)
一、名词从句	(60)
二、定语从句	(62)
1. 关系代词引出的定语从句	(62)
2. 关系副词引导的定语从句	(63)
3. 限制性和非限制性定语从句	(63)
4. <i>that, which</i> 和 <i>whom</i> 的省略	(64)
5. “介词 + <i>which</i> ” 等结构	(64)
6. <i>as</i> 也可以引导限制性或非限制性定语从句	(64)
三、状语从句	(65)
1. 时间状语从句	(65)
2. 地点状语从句	(66)
3. 目的状语从句	(66)
4. 结果状语从句	(67)
5. 原因状语从句	(67)
6. 让步状语从句	(68)
7. 比较状语从句	(69)
8. 方式状语从句	(69)
9. 条件状语从句	(69)
10. 状语从句中的省略	(70)
第六节 其他考点	(70)



目 录

一、情态动词的特殊用法	(70)
二、倒装句	(71)
三、主谓一致	(73)
1. 语法一致的原则	(73)
2. 意义一致的原则	(74)
3. 就近原则	(75)
4. 带有量词的主语与谓语动词的一致	(75)
第四章 词汇	(76)
第一节 PET 考试中的词汇试题简析	(76)
一、考查词汇量的试题	(76)
二、考查搭配的试题	(76)
三、考查同/近义词的试题	(78)
四、考查形似词的试题	(79)
第二节 词汇试题的应试策略及答题技巧	(79)
一、要做好词汇题,在备考过程中应该做到的几点	(79)
二、在考试过程中,考生需要遵循的解题步骤	(80)
三、考生还可以利用技巧来推导试题的答案	(82)
第三节 掌握构词法的知识	(83)
一、前缀	(84)
1. 构成反义词的前缀	(84)
2. 表示其他意义的前缀	(84)
二、后缀	(86)
1. 构成名词的后缀	(86)
2. 构成动词的后缀	(88)
3. 构成形容词的后缀	(89)
4. 构成副词的后缀	(91)



真题再现..... (107)

五、简答题题型特点 (116)

解题技巧..... (128)

目 录

1. 利用文中所给的定义、解释、重述猜测词义	(128)
2. 利用文章中词与词的同义和 反义关系猜测词义	(128)
3. 利用文章中对词的举例猜测词义	(129)
4. 利用构词法知识(前缀和后缀)猜测词义	(129)
练一练	(130)
第三节 阅读理解(二) 填空题	(132)
解题技巧	(134)
练一练	(134)
第四节 阅读理解(三) 匹配题	(135)
解题技巧	(137)
练一练	(137)
第五节 阅读理解(四) 简答题	(138)
解题技巧	(140)
练一练	(140)
第六章 英汉翻译	(142)
第一节 题型特点与答题技巧	(142)
一、选择翻译	(142)
二、句子或段落翻译	(143)
第二节 翻译基本知识	(144)
一、英译汉的原则	(144)
1. 理解	(144)
2. 表达	(145)
3. 校核	(146)
第三节 英译汉的技巧(一) 词汇的翻译	(146)
一、词义的选择	(146)

高等学校英语应用能力考试考点快训——A 级

1. 根据词在句中的词类来选择和确定词义	(146)
2. 根据上下文联系以及词在句中的搭配关系 来选择和确定词义	(147)
二、增词法	(147)
1. 增补动词	(147)
2. 增补名词	(148)
3. 增补表示时间的词	(148)
4. 增补表示逻辑关系的词	(148)
5. 增补比较句中省略的部分	(149)
6. 增加表示名词复数的词和概括词	(149)
7. 增加形容词	(149)
8. 增加副词	(149)
三、减词法	(149)
1. 名词复数形式的忽略	(150)
2. 系动词的省略	(150)
3. 动词的省略	(150)
4. 代词的省略	(150)
5. 连接词的省略	(150)
四、词性转换法	(151)
1. 名词转换为动词	(151)
2. 形容词转换为动词	(151)
3. 动词转换为名词	(151)
4. 副词转换为动词	(152)
5. 名词转换为形容词	(152)
五、正反互译	(152)
1. 正反译	(152)
2. 反正译	(152)



目 录

练一练	(153)
第四节 英译汉的技巧(二) 从句的翻译	(154)
一、名词性从句	(154)
1. 主语从句	(154)
2. 宾语从句	(155)
3. 表语从句	(155)
4. 同位语从句	(155)
二、定语从句	(155)
1. 前置法	(155)
2. 后置法	(156)
三、状语从句	(156)
1. 表示时间	(156)
2. 表示原因	(157)
3. 表示让步	(157)
4. 表示目的	(157)
5. 表示条件	(157)
练一练	(157)
第五节 英译汉的技巧(三) 长句的翻译	(158)
一、顺译法	(159)
二、倒译法	(159)
三、分译法	(160)
练一练	(161)
第六节 被动语态的翻译	(161)
一、翻译为汉语的被动句	(162)
二、翻译为汉语的主动句	(162)
三、翻译为汉语无主句	(162)
四、常用被动句型的翻译	(162)
1. 加上主语时	(162)



2. 不加主语时	(163)
练一练	(163)

第七章 写作

第一节 写作的题型特点与答题技巧

第二节 常见应用文的写作(一) 便条

一、便条(Note) 的特征与要素

二、便条中常用的句子

三、便条的结束语

四、样例

练一练

第三节 常见应用文的写作(二) 告示和通知

一、告示和通知(Notice & Announcement) 的

种类及注意事项

二、常见的表达方式

三、样例

1. 修理水管的通知(Repairing the Water Pipe)

2. 招领启事(Found)

练一练

第四节 常见应用文的写作(三) 邀请

一、常见的邀请函(Invitation) 开始时用的句子

二、通知安排的具体细节

三、结束用语

四、样例

练一练

第五节 常见应用文的写作(四) 道歉信

一、道歉信(Letter of Apology) 的目的和要求



目 录

二、写道歉信常用的词语和句型	(172)
三、样例	(173)
练一练	(174)
第六节 常见应用文的写作(五) 感谢信	(175)
一、写感谢信(Letter of Thanks)的目的和特征	(175)
二、写感谢信常用的词语与句型	(175)
三、样例	(175)
1. 正式的感谢信(A Formal Thank You Letter)	(175)
2. 非正式的感谢信(An Informal Thank You Letter)	(177)
练一练	(177)
第七节 常见应用文的写作(六) 祝贺信	(177)
一、祝贺信(Letter of Congratulation)的目的和特征	(177)
二、写祝贺信常用的词语和句型	(177)
三、样例	(179)
练一练	(179)
第八节 常见应用文的写作(七) 证明信	(180)
一、证明信(Certificate)的作用和特征	(180)
二、写证明信常用的词语及句型	(181)
三、样例	(181)
练一练	(182)
第九节 常见应用文的写作(八) 介绍信	(182)
一、介绍信(Letter of Introduction)的目的和特征	(182)
二、常见的词语和句型	(182)
三、样例	(183)
练一练	(183)
第十节 常见应用文的写作(九) 备忘录	(184)
一、备忘录(Memos)的目的和特征	(184)
二、样例	(184)



练一练	(184)
第十一节 常见应用文的写作(十) 会议记录	(185)
一、会议记录(Minutes)概述	(185)
二、样例	(185)
第十二节 常见应用文的写作(十一) 传真	(186)
一、传真(Fax)的目的和特征	(186)
二、样例	(187)
练一练	(187)
第十三节 常见应用文的写作(十二) 电子邮件	(188)
一、电子邮件(E-mail)的特征	(188)
二、样例	(188)
练一练	(189)
第十四节 常见应用文的写作(十三) 广告	(190)
一、广告(Advertisement)的目的和特征	(190)
二、样例	(190)
第十五节 常见应用文的写作(十四) 留学/奖学金申请信	(191)
一、留学/奖学金申请信(Application for Admittance/Scholarships)的特征	(191)
二、样例	(191)
练一练	(192)
第十六节 常见应用文的写作(十五) 求职信/应聘信	(193)
一、求职信(Cover Letters/Applications)概述	(193)
二、常用的词语和句型	(193)
三、样例	(194)
练一练	(195)
第十七节 常见应用文的写作(十六) 个人简历	(195)
一、简历(resume/curriculum vitae)概述	(195)