

Winning at IELTS

“非常雅思高分训练”系列

+ 写作技能精析精练 必会句型与词语快速突破

吴蓓 陈卫东 编著



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

Winning at IELTS

+ 写作技能精析精练 必会句型与词语快速突破

吴蓓 陈卫东 编著



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

非常雅思高分训练. 写作技能精析精练+必会句型与
词语快速突破 / 吴蓓, 陈卫东编著. —北京: 北京语言大
学出版社, 2009. 9

ISBN 978-7-5619-2439-6

I. 非… II. ①吴…②陈… III. ①英语—写作—高等教
育—习题②英语—句型—高等教育—习题③英语—短语—
高等教育—习题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 166415 号

书 名: 非常雅思高分训练·写作技能精析精练+必会句型与词语快速突破
责任编辑: 王 昕
封面设计: 冯志才
责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303650/3591/3651

编辑部 82303223

读者服务部 82303653/3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京新丰印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 13.5

字 数: 229 千字

书 号: ISBN 978-7-5619-2439-6/H·09162

定 价: 26.80 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

“非常雅思高分训练”系列为备考雅思的中国考生而编写，共含四个分册：

《听力专题特训+高频词汇快速突破》

《阅读专题特训+高频词汇快速突破》

《写作技能精析精练+必会句型与词语快速突破》

《口语技能精析精练+模拟考场实战演练》

与其他国内外英语考试相比，雅思考试不仅题量大，题型多样化，而且内容涉及的题材广泛，因此试题难度较大。要成功应考雅思，关键之一就是要熟悉、掌握雅思考试的高频词汇、短语和句型。“非常雅思高分训练”系列是在总结了中国雅思考生在英语听、说、读、写各方面的常见问题和难点，考察了现有各种雅思用书的长短处的基础上编写而成，是一套编写思路全新的高效备考雅思训练用书。

本系列用最简练的语言、最明了的形式——表格的形式介绍雅思各项考试的要求、题型和应试技巧，既节省考生的时间，又突出最关键的要点，便于考生掌握、记忆和实践。

阅读分册含 12 个专题的阅读练习和 3 套阅读模拟试题；听力分册含 10 个专题的听力练习、3 套听力模拟试题和 1 张录有全部听力材料的 MP3 光盘。这两个分册都是根据雅思考试的常见话题，分专题设计各种题型的练习，并按专题提供高频词汇。这种编排方法使考生在训练听力/阅读技能的同时学习和积累相关专题的词汇。与脱离上下文、单纯死记硬背单词的学习方法相比，本系列提倡的这种在听和读的过程中学习词汇、同类专题的词汇集中学习的方法，保证了听力/阅读训练与词汇学习之间的良性互动，将大大提高考生学习、训练的效率，取得事半功倍的效果。听力与阅读分册还都附赠一本袖珍高频分类词汇手册，方便考生随身携带，随时查阅、记忆。

写作分册除了针对不同的考试任务，简明介绍写作步骤、文章结构、写作

要点，对范文进行点评以外，还提供了各种专题、各种表达的大量必会句型和词语，供考生学习、记忆，在写作练习中使用。考虑到雅思议论文写作难度较大，本书的编者还精选了“雅思议论文论点论据 1000 句”，并给出了重点词语的译文。这些考生必须掌握的句型和词语以及“雅思议论文论点论据 1000 句”，为考生打好雅思写作这一仗，准备了充足的武器和弹药。

口语分册结合雅思口试的要求和内容，针对中国考生在英语口语方面的常见错误和弱点，重点帮助考生解决在语音、语法、流畅表达、会话技巧等方面的问题。编者根据雅思口试三个部分的常见话题编写了“王小林的故事”，以独特的、生动活泼的方式向考生提供回答雅思口试问题的丰富素材、句型和用语。该分册的又一个亮点是除了 MP3 光盘，还提供 VCD 光盘一张，考生不仅可以亲耳听见、亲眼看到雅思模拟口试的实况，而且可以利用这张 VCD，进行真正意义上的雅思口试实战演练。

本系列的编者均为长期工作在雅思培训第一线的雅思培训专家，本系列是他们多年教学、培训实践经验的结晶。相信“非常雅思高分训练”系列一定能够帮助雅思考生更加高效地提高英语听、说、读、写的技能，更加高效地掌握雅思应试技巧。

预祝考生们在雅思考试中取得理想的成绩！

备考雅思写作，究竟应该把重点放在语言（language）上呢，还是立意（ideas）上呢？从 Task One 和 Task Two 的评分标准中（参见书中相关章节）我们很容易就能找到这个问题的答案——当然是要在语言上下功夫！新颖独到的立意确实能打动评分人，但这是以流畅的文字作为前提条件的。没有娴熟地运用语言文字的能力，再好的立意也无法展示出来。我们要分别在 20 分钟和 40 分钟内完成审题、构思，书写不少于 150 词的书信/图表描述和 250 词的议论文，以及检查这四个步骤，花时间逡巡在立意上确实不足取。

不仅如此，我们在确立作文的立意时，还要考虑什么样的立意更有利于展示自己的英语水平。换句话说，为了能够更好地组织语言，我们要选择相对“容易写”的 idea。如果考生仅有一个新颖奇特的立意，但词句匮乏，甚至错误连篇，这样的作文是很难打动评分人的。对于雅思考试作文而言，这是一个很重要的“技巧”。笔者的学生当中有不少成功运用这一技巧的例子，得到了大家觉得是“超水平发挥”的成绩。当然也有的学员在考试当中陶醉于自己的 idea，却苦于找不到合适的语言来表达，写一写、改一改，越写越没有自信，虎头蛇尾地匆匆凑足 250 字了事。结果，不仅自己分外得意的 idea 没有表达清楚，写出来的英语句子也有诸多语法和搭配的错误，最终的成绩还不如自己平时模考的平均成绩。

不论题目要求当中说你的作文是写给谁看的，请你记住，你这篇作文的真正读者还是雅思作文的阅卷人！阅卷人固然会关注作文的立意，但更会关注作文的整体结构、每段的逻辑关系，尤其会关注每句话是否有语法错误，是否有搭配不当的问题、单词是否有拼写错误。简而言之，就是你的作文当中的每一句话是否写得正确、地道。

过去考生的成功经验或惨痛教训让我们更明确了这一点：在分秒必争的考场上，找准目标，有的放矢，才是致胜的关键。

根据雅思作文的文体特点和评分标准，我们本着方便、实用的原则，用三章分别向考生提供应对三种雅思作文题——书信、图表描述和议论文——的学习资料。每一章都首先简要介绍该类型题目通用的写作步骤和篇章结构，也就是所谓的模板。然后，用较多的篇幅介绍考生必须掌握的高频句型与词语。文章的结构和立意固然重要，然而起决定因素的还是准确、地道的语言。对于这些句型与词语，考生都应该背得滚瓜烂熟，以便做到融会贯通，并在写作中正确使用。之后，是范文和点评，以及写作练习题。在第三章的最后，我们还提供了“雅思议论文论点论据 1000 句”。

本书中提供的词语和句子源自母语为英语的作者所作的文章，绝大部分取自近两年的新作。笔者对这些句子按照雅思议论文的常见话题进行了分类，并且精选句子中的重点词语或难度较大的词语，用黑斜体字标出，并给出了译文。这样既节省了读者的阅读时间，又便于读者有的放矢地学习和记忆。至于“雅思议论文论点论据 1000 句”，考生可以根据自己的英语程度，选择难度适当的句子熟读，重点记忆标注的必会词语，以培养自己的语感，丰富自己的语言。考生还可以通过研习这些句子，了解西方人讨论相关话题采用的角度，从而开拓思路，在自己的作文当中借鉴。

本书汇集了笔者多年的教学心得，唯求本书能对考生提高英语写作水平、应对雅思考试助上一臂之力。鉴于本书的编写形式和内容都有新的尝试和探索，如有考虑不周或谬误之处，请各位读者惠予指正。

编 者

Preface 前言	1
第一章 雅思培训类写作 Task One	1
第一节 书信写作简介	1
1. 测试重点	1
2. 答题步骤	2
3. 书信写作范例	3
第二节 书信写作实践	5
1. 推荐信	7
1.1 文章结构	7
1.2 必会句型与词语	8
1.3 范文及点评	11
1.4 写作练习题	12
2. 投诉信	13
2.1 文章结构	13
2.2 必会句型与词语	13
2.3 范文及点评	16
2.4 写作练习题	17
3. 咨询求助信	18
3.1 文章结构	18
3.2 必会句型与词语	18
3.3 范文及点评	22
3.4 写作练习题	23
4. 道歉信	24
4.1 文章结构	24
4.2 必会句型与词语	24

4.3 范文及点评	28
4.4 写作练习题	29
5. 感谢信	30
5.1 文章结构	30
5.2 必会句型与词语	30
5.3 范文及点评	33
5.4 写作练习题	34
6. 求职信	35
6.1 文章结构	35
6.2 必会句型与词语	35
6.3 范文及点评	40
6.4 写作练习题	41
第二章 雅思学术类写作 Task One	42
第一节 图表描述写作简介	42
1. 测试重点	42
2. 图表的形式与类型	42
2.1 图表的形式	42
2.2 图表中信息的类型	46
2.3 真题的模样	47
3. 答题步骤与文章结构	48
3.1 答题步骤	49
3.2 文章结构	50
4. 写作范例	51
第二节 纵、横向描述的侧重点	53
第三节 图表描述必会词语与句型	59
1. 主语的表达	59
2. 增减与差异的表达	60
3. 倍数的表达	66
4. 增长率的表达	70

5. 描述增减与差异的形容词和副词	72
5.1 纵向描述	72
5.2 横向对比	75
第四节 图表描述写作实践	76
1. 写作注意事项	76
2. 写作实践与范文点评	79
2.1 写作实践与范文点评(1)	79
2.2 写作实践与范文点评(2)	82
2.3 写作实践与范文点评(3)	85
2.4 写作实践与范文点评(4)	88
2.5 写作实践与范文点评(5)	91
2.6 写作实践与范文点评(6)	94
2.7 写作实践与范文点评(7)	98
2.8 写作实践与范文点评(8)	101
2.9 写作实践与范文点评(9)	104
2.10 写作实践与范文点评(10)	107
3. 写作练习题	111
第三章 雅思写作 Task Two	116
第一节 议论文写作简介	116
1. 测试重点	116
1.1 题材	116
1.2 体裁	117
1.3 评分标准	119
2. 答题步骤	119
3. 写作范例	122
第二节 议论文常见题型及文章结构	123
1. 常见题型	123
1.1 陈述/因果题	123
1.2 利弊/比较题	124

	2. 文章结构	125
第三节	议论文必会句型与词语	126
第四节	议论文写作实践	130
	1. 陈述/因果题范文及点评	130
	2. 利弊/比较题范文及点评	131
	3. 写作练习题	132
第五节	雅思议论文论点论据 1000 句	134
	1. 环境	134
	2. 交通	144
	3. 动物	147
	4. 教育	155
	5. 社会	179
	6. 生活	189
	雅思写作答题卡	202

第一章 雅思培训类写作 Task One

第一节 书信写作简介

1. 测试重点

雅思培训类写作 Task One 要求考生在 20 分钟内完成一封不少于 150 字的信，题材包括推荐、投诉、咨询求助、道歉、感谢、求职等。例如：

例题 1

You have been offered a place to study at a British university for the coming semester. For some reason, you have to postpone your study. Write a letter to the dean of the department. You should indicate the following:

- 1) *apology for the situation;*
- 2) *reason(s) for the delay;*
- 3) *request to save your place.*

You should write at least 150 words and you are recommended to spend no more than 20 minutes on this topic. You do NOT need to write your own address.

评分将从考生作文的内容、结构和语言三个方面来衡量。

内容	1. 对收信人的称呼正确； 2. 该写的信息都包括在内； 3. 信的语气得当。
结构	1. 各段段意分明，层次清晰； 2. 句子与句子衔接自然流畅。
语言	1. 用词准确易懂，忌复杂、重复； 2. 长句和短句，简单句和复杂句运用灵活； 3. 遣词造句符合语法规则和文化习惯。

第一章 雅思培训类写作 Task One

2. 答题步骤

从评分标准来看，雅思培训类写作 Task One 的要求很朴实，考生只要根据题目要求，用得体的语气，正确流畅的英语，按照英语书信的格式说清楚一些事情，达到交际的目的就可以了。

答题步骤可分为四步。

第一步：分析题目（2 分钟）		
回 答 三 个 问 题	1. Who am I?	题目可能会为考生设定身份，或只设定某个具体的条件，弄清楚题目要求，这样就可以知道哪些内容是设定不能变的，哪些是可以发挥想象空间的。
	2. To whom should I write?	弄清楚收信人是谁，才能决定用什么称呼语；确定了写信人和收信人的关系才能选择恰当的语气和措辞。当出现多种选择时，考生应立即确定收信人的称呼，接下来再进行下一步的构思。
	3. Why do I write?	问自己这个问题，是要弄清楚写信的目的。书信是用文字去达到交际的目的，围绕一个明确的交际目的，我们才能合理安排各段落的逻辑关系，有效地组织语言。
第二步：构思提纲（3 分钟）		
遵 循 G D P 原 则	Genuine 力求真实	根据我们分析出来的写信人和收信人的关系以及题目中提供的场景，我们设身处地考虑写信人会提到的内容，从而设计出这封信合理的层次来。
	Direct 言简意赅 就事论事	一般来说，8 句话就可以完成一封不少于 150 字的书信。一封好的英文信应该是开门见山说明写信的目的，当然，语气可以委婉一点。切忌兜圈子，绕来绕去，最后才说清要干什么。
	Polite 努力做到 “语言美”	哪怕写的是投诉、抱怨的信，表达自己的不满意，提意见，措辞可以严肃、强硬，但也不能偏离礼貌用语这一原则。不论是在什么交际场合，用的是什么交际媒介，“礼貌”都是一条有助于达到交际目的的“黄金法则”。
第三步：写作文（12 分钟）		
注 意	用铅笔	雅思考试可以用铅笔，这样也方便了考生修改。
	一气呵成	构思好了内容后就从头到尾写完，这样更能保证语义的连贯。想好一句再落笔，落笔就写下下一个完整的句子。

续表

注意	写 8 句话	一封不少于 150 字的书信可以用 8 句话来构成，因此，只要在第二步构思好了信的层次和内容，第三步的任务就变得很简单——造 8 个好的句子！
第四步：检查（3 分钟）		
重点	拼写	这些地方容易出错，也很容易被评分人看到。至于遣词造句，抑或段落的层次和结构就没有时间改动了。
	大小写	
	标点	

从技术角度而言，造句要比作文容易得多，我们通过“分步动作”，把要完成的任务化难为易。因此，答题步骤环环相扣，每一步都要认真对待，马虎不得。

3. 书信写作范例

例题 2

You've had a one-week training program. You are not happy about one of the courses. Write a letter to the program organizer. Describe the problem (s) and suggest how to improve.

第一步：分析题目（2 分钟）		
回答三个问题	1. Who am I?	设定条件： I am a student of a one-week training program. 对于设定条件要严格遵守，不可做丝毫变动。
		可以发挥想象空间的内容： “I” 的教育背景、年龄等； “I” 接受培训课程的名称； “I” 过去上过类似的培训课程，可以拿来和这次培训课程进行比较； “I” 听朋友谈论过其他培训课程值得借鉴的长处。 诸如此类，任由考生发挥，合理想象，这样写出来的句子才会言而有物。

回答三个问题	2. To whom should I write?	1. 项目的组织者就是这个培训机构，可能是个培训中心，也可能是个学校。这样“I”并不知道阅信人的具体姓名，称呼语可用 Dear Sir or Madam 或 To Whom It May Concern 等。 2. 项目的组织者是班主任 Coordinator，或这个培训中心的负责人，如主任 Director，系主任 Dean。那么称呼语可以用职位也可以用常见的姓氏，如 Dear Mr. Dean 或 Dear Prof. Smith。 我们姑且把 Dear Mr. Dean 确定为称呼语，这样我们就可以确定“I”在向系主任提意见和建议时采用正式的文体、严肃认真的语气，当然不能调侃或讽刺。
	3. Why do I write?	乍一看题面，似乎是要说三件事： 1. “I” 不喜欢培训项目中的某门课程； 2. “I” 要告诉项目组织者这门课存在的问题； 3. “I” 要提建议。 通过分析，用书面这种正式的形式不会仅仅是为了发个牢骚，真正的目的是要让别人了解不足，从而得以改善。
第二步：构思提纲（3分钟）		
遵循 G D P 原则	构思主体内容	开头 简单介绍自己刚参加完一周的英语培训项目，不喜欢其中的口语课，想提建议，希望改进。 中段 明确指出这门课的问题所在——班级人数过多、教材单一。可以陈述自己的感受，或引用同学的话。还可以拿别的培训班用的教材做对比。 结尾 建议口语课班级人数控制在 20 人以下，教材可以多样化。
	分配句子	开头 用两句话。一句介绍自己刚参加完一周的英语培训项目，另外一句表达自己的感受并且表示要提建议。 中段 3 句话。1 句陈述问题，两句展开。 结尾 用 3 句话。针对两个问题，提出两条建议。
第三步：写作文（12分钟）		
第四步：检查（3分钟）		

按照以上四个步骤和“GDP”原则的范文如下：

例题 2 范文：

先自我介绍，再言明写信意图。两句话用连词 and 连接。

用 3 句话清楚地指出口语课的两个问题。表示各句间关系的连接词有 however, apart from that 和 so。

提建议、表达愿望也用了 3 句话。I would like to... 和 would it be a better idea if... 都是提建议时很礼貌的用语。

看！正文 8 句话，全篇 195 词。

这篇作文可以得 8 段。

March 9, 2008

Dear Mr. Dean:

I have just finished the English Training Program for Advanced Learners in your training center. And, I would like to complain to you about the oral English course which I find quite unsatisfactory.

I thought I would have a great many opportunities to practice my spoken English in the oral English class. However, it turned out that there were over 80 students in the class, and I had almost no chance to speak. Apart from that, the textbook we used were far below most of the trainees' English level. So I don't think I learned much in the oral course.

I would like to give you the suggestion that there be at most 20 students in one oral English class next time so that every one can have more opportunities to practice his or her English. As for the teaching material, would it be a better idea if we use some lessons chosen from 3 or 4 different textbooks? I would be very happy to sign up my name as a student again in your training center if you could take my advice into consideration.

Yours sincerely,
Wang Fang

第二节 书信写作实践

雅思培训类写作 Task One 只要求写书信的内文，即日期、称呼、正文、问候语和签名。

