

[CET-4]大学英语四级 

# 全题型真题特训

新东方四六级研究中心「编著」



按新大纲编写 依新题型分项  
详述答题技巧 精讲历年真题



西安交通大学出版社  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

随书附赠310分钟MP3

[CET-4] 大学英语四级



# 全题型真题特训

新东方四六级研究中心「编著」



西安交通大学出版社  
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

大学英语四级全题型真题特训 / 新东方四六级研究中心编著. —西安: 西安交通大学出版社, 2009. 3  
ISBN 978-7-5605-3068-0

I. 大… II. 新… III. 英语—高等学校—水平考试—解  
题 IV. H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009) 第 021238 号

书 名 大学英语四级全题型真题特训  
编 著 新东方四六级研究中心  
责任编辑 李 蕊 李小艾  
封面设计 王 琳  
出版发行 西安交通大学出版社  
地 址 西安市兴庆南路 10 号(邮编:710049)  
电 话 (029)82668357 82667874(发行部)  
(029)82668315 82669096(总编办)  
印 刷 北京朝阳新艺印刷有限公司  
字 数 460 千字  
开 本 787mm×1092mm 1/16  
印 张 17.25  
版 次 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978-7-5605-3068-0/H·871  
定 价 28.00 元

版权所有 侵权必究

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

 **图书策划委员会**

**主任** 俞敏洪

**委员** (按姓氏笔划为序)

王 强      王文山

包凡一      仲晓红

李 杜      邱政政

沙云龙      汪海涛

陈向东      周成刚

徐小平      窦中川

新四级考试已于2006年12月全面实施。为帮助考生全面了解并备考改革后的新四、六级考试,新东方四六级研究中心特根据最新的大学英语四级考试大纲编写了“冲击710分”系列丛书。本丛书紧扣四级考试改革要求,深入剖析四级考试各个题型,是集指导、练习于一体的特训练习册。

四级“冲击710分”系列已经出版的图书有:

《大学英语四级听力特训》:详细介绍四级听力各题型的题型特征及命题规律,总结归纳听力常考的词汇和句式,并配有大量高度仿真的强化模拟训练题和详尽的答案解析,讲练结合,帮助广大考生提高听力水平。

《大学英语四级阅读特训》:系统介绍四级阅读常考题型的命题规律和应试技巧,并且严格依照四级真题的标准精选了160篇阅读文章作为模拟练习题,这些文章涵盖了四级常考的人文类、科技类、经济类、环境类、综合类题材,每类文章都分为标准篇、提高篇和挑战极限篇,难度逐步提高,帮助考生循序渐进地提高阅读能力。

《大学英语四级综合特训》:结合最新四级真题,深入剖析了四级考试中的简答、句子翻译和完形填空三种题型的考试规律和趋势。

《大学英语四六级写作特训》:详细介绍新大纲对写作的要求及各类常考文体的特点,系统阐述写作步骤,深入剖析实用的写作方法和技巧,提供了多种题材的范文供考生练习和背诵,帮助考生轻松应对四、六级写作考试。

《大学英语四级全题型模拟特训》:依照改革方案和最新考试大纲编写,涵盖所有新四级题型。各题型精心设计了10个单元的模拟练习,所有练习的选材及题型设置都严格参照新大纲,方便考生在高仿真状态下进行模拟自测或考前集训。

最新推出的这本《大学英语四级全题型真题特训》收纳了最近的十余套四级真题,在编排上突破了以往按套题编排真题的模式,将历年考试真题按照题型以及新的考试顺序编排,删掉了新四级不再考查的题型,为考生节省了宝贵的备考时间,更大地提高真题的利用效率。考生可以有针对性地备考,做到各个题型分类攻克。此外,考生还可以在全真状态下进行模拟自测或考前集训。

本书解析由专门从事四级命题研究的专家,结合他们多年对试题的研究、分析及实际教学经验编写而成。几位专家从命题及解题的角度,对历年真题作出详尽的分析与解释,思路清晰,过程简明,透彻到位,使考生能够知其然并知其所以然,在今后的解题中触类旁通。

除了全面详尽的试题解析,对于重点题目本书还归纳了相关的考点附于解析之后,如总结以往考试中出现过的相关或相似词组、相近句型、经典语法等,如随堂讲师一般授业解惑,拓展考生解题思路,达到举一反三的效果。

为了使考生更好地利用本书,建议采用如下方法:

第1~5天	第一章 写作
第1天	第一节 常考文体分析
第2天	第二节 实用技巧精析
第3~5天	第三节 写作真题特训

第 6~11 天	<b>第二章 快速阅读理解</b>
第 6 天	第一节 题型分析
第 7 天	第二节 实用技巧精析
第 8~11 天	第三节 快速阅读真题特训
第 12~32 天	<b>第三章 听力理解</b>
第 12 天	第一节 短对话 一、实用技巧精析
第 13~16 天	第一节 短对话 二、短对话真题特训
第 17 天	第二节 长对话 一、实用技巧精析
第 18~20 天	第二节 长对话 二、长对话真题特训
第 21 天	第三节 短文理解 一、实用技巧精析
第 22~27 天	第三节 短文理解 二、短文理解真题特训
第 28 天	第四节 短文听写 一、实用技巧精析
第 29~32 天	第四节 短文听写 二、短文听写真题特训
第 33~43 天	<b>第四章 仔细阅读理解</b>
第 33 天	第一节 篇章词汇理解 一、实用技巧精析
第 34~36 天	第一节 篇章词汇理解 二、篇章词汇真题特训
第 37 天	第二节 篇章阅读理解 一、实用技巧精析
第 38~43 天	第二节 篇章阅读理解 二、篇章阅读真题特训
第 44~50 天	<b>第五章 完形填空</b>
第 44 天	第一节 题型分析 第二节 实用技巧精析
第 45~50 天	第三节 完形填空真题特训
第 51~54 天	<b>第六章 翻译</b>
第 51 天	第一节 题型分析 第二节 实用技巧精析
第 52~54 天	第三节 翻译真题特训
第 55 天	<b>附录: 2008 年 12 月大学英语四级考试真题</b>

当然,这只是编者推荐的一种使用方法。考生可以根据自己当前的英语水平以及时间的宽裕程度,来制定适合自己的使用方法。如果考生觉得个别题型比较薄弱,还可以专门针对此题型进行强化练习。同时本书也可按照年份组合成为真题试卷,用于考前自测。

相信各位考生在对新四级有了全面、深入的了解和训练后,定能从容应对新四级考试!最后祝所有备战新四级的考生征途顺利,马到成功!

本书得以顺利完成,要特别感谢世纪友好工作室的金莉老师、蒋志华老师,以及何静、周利芬、李岩岩、邵红丽、高楠楠等老师。他们对英语教学和研究的热爱和投入才使得本书能在第一时间与考生见面。

新东方四六级研究中心

## 第一章

### 写 作 D

第一节 常考文体分析 .....	1
一、议论文 .....	1
二、书信 .....	1
三、说明文和描述文 .....	2
第二节 实用技巧精析 .....	3
一、句子 .....	3
二、段落 .....	3
三、篇章 .....	4
第三节 写作真题特训 .....	6
2008年6月四级考试真题	/ 6
2007年12月四级考试真题	/ 7
2007年6月四级考试真题	/ 8
2006年12月四级考试真题	/ 9
2006年6月四级考试真题	/ 10
参考范文 .....	16
2005年12月四级考试真题	/ 11
2005年6月四级考试真题	/ 12
2004年12月四级考试真题	/ 13
2004年6月四级考试真题	/ 14
2003年12月四级考试真题	/ 15

## 第二章

### 快速阅读理解 A

第一节 题型分析 .....	23
一、判断正误题 .....	23
二、选择题 .....	25
三、填空题 .....	26
第二节 实用技巧精析 .....	26
一、逻辑关系的运用 .....	26
二、标点符号的运用 .....	28
三、特殊信息点的运用 .....	28
四、寻读的运用 .....	28
第三节 快速阅读真题特训 .....	29
2008年6月四级考试真题	/ 29
2007年12月四级考试真题	/ 31
2007年6月四级考试真题	/ 33
答案解析 .....	41
2006年12月四级考试真题	/ 35
2006年6月四级考试真题	/ 37
2006年四级考试大纲样题	/ 38

## 第三章

### 听力理解 B

第一节 短对话 .....	49
一、实用技巧精析 .....	49

二、短对话真题特训 .....	54
2008年6月四级考试真题 / 54	2005年12月四级考试真题 / 56
2007年12月四级考试真题 / 54	2005年6月四级考试真题 / 56
2007年6月四级考试真题 / 55	2004年12月四级考试真题 / 57
2006年12月四级考试真题 / 55	2004年6月四级考试真题 / 58
2006年6月四级考试真题 / 55	2003年12月四级考试真题 / 58
听力原文及答案解析 .....	59
<b>第二节 长对话</b> .....	79
一、实用技巧精析 .....	79
二、长对话真题特训 .....	81
2008年6月四级考试真题 / 81	2006年12月四级考试真题 / 82
2007年12月四级考试真题 / 82	2006年6月四级考试真题 / 83
2007年6月四级考试真题 / 82	2006年四级考试大纲样题 / 83
听力原文及答案解析 .....	84
<b>第三节 短文理解</b> .....	96
一、实用技巧精析 .....	96
二、短文理解真题特训 .....	97
2008年6月四级考试真题 / 97	2005年12月四级考试真题 / 100
2007年12月四级考试真题 / 97	2005年6月四级考试真题 / 101
2007年6月四级考试真题 / 98	2003年12月四级考试真题 / 102
2006年12月四级考试真题 / 99	2003年6月四级考试真题 / 103
2006年6月四级考试真题 / 100	2002年6月四级考试真题 / 103
听力原文及答案解析 .....	104
<b>第四节 短文听写</b> .....	128
一、实用技巧精析 .....	128
二、短文听写真题特训 .....	129
2008年6月四级考试真题 / 129	2006年四级考试大纲样题 / 131
2007年12月四级考试真题 / 130	2004年12月四级考试真题 / 131
2007年6月四级考试真题 / 130	2004年6月四级考试真题 / 132
2006年12月四级考试真题 / 130	2002年12月四级考试真题 / 132
2006年6月四级考试真题 / 131	2001年6月四级考试真题 / 132
答案解析 .....	133

## 第四章

### 仔细阅读理解

<b>第一节 篇章词汇理解</b> .....	140
一、实用技巧精析 .....	140
二、篇章词汇真题特训 .....	141
2008年6月四级考试真题 / 142	2006年12月四级考试真题 / 143
2007年12月四级考试真题 / 142	2006年6月四级考试真题 / 144
2007年6月四级考试真题 / 143	2006年四级考试大纲样题 / 144
答案解析 .....	145

<b>第二节 篇章阅读理解</b> .....	150
一、实用技巧精析 .....	150
二、篇章阅读真题特训 .....	153
2008年6月四级考试真题	/ 154
2007年12月四级考试真题	/ 156
2007年6月四级考试真题	/ 158
2006年12月四级考试真题	/ 159
2006年6月四级考试真题	/ 161
2005年12月四级考试真题	/ 163
2005年6月四级考试真题	/ 167
2004年12月四级考试真题	/ 171
2004年6月四级考试真题	/ 174
2003年12月四级考试真题	/ 178
答案解析 .....	182

## 第五章 完形填空

<b>第一节 题型分析</b> .....	204
<b>第二节 实用技巧精析</b> .....	205
一、词义辨析题 .....	205
二、惯用搭配题 .....	205
三、语法结构题 .....	206
四、逻辑衔接题 .....	206
<b>第三节 完形填空真题特训</b> .....	207
2008年6月四级考试真题	/ 207
2007年12月四级考试真题	/ 208
2007年6月四级考试真题	/ 209
2006年12月四级考试真题	/ 210
2006年6月四级考试真题	/ 211
2005年12月四级考试真题	/ 212
2004年12月四级考试真题	/ 213
2004年6月四级考试真题	/ 214
2003年12月四级考试真题	/ 215
2002年12月四级考试真题	/ 216
答案解析 .....	217

## 第六章 翻译

<b>第一节 题型分析</b> .....	236
一、内容单纯,不需要专业知识 .....	236
二、主要考查语法结构和词组运用 .....	236
<b>第二节 实用技巧精析</b> .....	237
一、转换词性 .....	237
二、转换句子成分 .....	238
<b>第三节 翻译真题特训</b> .....	239
2008年6月四级考试真题	/ 239
2007年12月四级考试真题	/ 239
2007年6月四级考试真题	/ 239
2006年12月四级考试真题	/ 239
2006年6月四级考试真题	/ 240
答案解析 .....	240

<b>附录</b> 2008年12月大学英语四级考试真题 .....	243
答案解析 .....	252

# 第一章 写作

## 第一节 常考文体分析

四级写作的题材或涉及大学生的学习、工作和课余生活，或论及当前社会热点话题和一般科普性话题。这些题材大都为考生所熟悉，一般不会出现偏题或怪题。

另外，四级写作体裁多样，主要有议论文、应用文(书信)、说明文、描述文。

### 一、议论文

议论文是四级写作的重点命题体裁，在所有体裁中所占比例最大。它主要有三种类型：对立观点类、评论类和解决问题类。

#### 1. 对立观点类

该类题目就某一事物或社会现象给出两种对立的观点，有时这两种观点并没有对错之分，如：

白天学习效率高 / 晚上学习效率高

长期正规学习好 / 短期培训好

大家庭对成长有利 / 小家庭对成长有利

#### 2. 评论类

该类题目要求考生对某一事物或社会现象进行客观分析和评论。它与对立观点类议论文的区别在于，评论类议论文要求针对某一事物或社会现象进行评论，而对立观点类议论文则需先就列出的两种对立观点进行阐述，最后表明自己的观点或态度。如：

为什么要保护环境？

大学教育的价值只等于一个学位证书吗？

情绪外露好吗？

#### 3. 解决问题类

该类议论文一般在题目中提出一个问题——大多为热门的社会话题——然后要求考生针对该问题进行论述，要么指出问题的危害，要么分析问题的成因，最后给出解决该问题的建议。对于这类题目，只要考生在文中把问题合理地“解决”了，就能及格；如果文章既合理又连贯，还没什么语法错误，则很容易拿高分。如：

越来越多的人涌入大城市造成的问题

白色污染问题

城市电力资源短缺的问题

### 二、书信

书信是一种重要的沟通方式，它通常分为事务信函和私人信函两大类。其中事务信函一般谈论或处理一些重要事务，可能是推荐信、求职信、入学申请书、邀请函，也可能是答复某事、反映意见的信件；私人信函则是用于私人联系的书信。书信是人们在学习、工作、生活中传递信息以达到交际目的的文体，所以要求言简意赅、条理清楚，无需过分修饰。

虽然书信在四级写作中出现的频率不高,但从2001年起,四级考试中时常出现书信作文,所以,在今后的四级考试中书信仍有可能出现。考生平时应加强各种书信的写作练习。

书信的主要组成部分有:

### 1. 信头

信头即写信人的姓名、地址、电话号码以及写信日期等。写信人的姓名和地址等应写在信纸的右上角,即日期的上面。第一行写门牌号码、街道名;第二行写区名、城市名、省名(州名)、邮政编码;第三行写国名;第四行写日期。日期的写法是先写月份,然后写日期,最后写年份。如:2008年5月30日应写为May 30, 2008。另外,信头可分为斜列式和并列式两种:斜列式每行开头逐行向右缩进一两个词;并列式则各行一律排齐。四级的书信如果没有特殊要求,信头部分只需给出日期即可。

### 2. 信内地址

这部分只应用于正式商业书信,在私人信函中往往省略。写好信头后,就要写收信人的姓名和地址。按照英、美习惯,凡属商务洽或商业往来的信件,都必须把收信人姓名和地址再写一次,因为各种业务书信的处理者不止一人,容易造成混乱。私人书信一般写给亲友、熟人,大多由本人处理,不会引起混乱,所以可以将其省去。信内地址包括收信人的姓名、职位和地址,一般写在信头之下空一两行处,写在信纸的左边。姓名和地址须与信封上所写的相同。信内地址的写法是:姓名和头衔占一行,地址、单位名称占一行,门牌号码、街道名、城市名占一行,省名、国名占一行。信内地址也可写在签名之下的左边。

### 3. 称呼

称呼应比信内地址低两行,靠左边顶格自成一格。如果是公函,就应称呼对方的职位,如果是一般朋友则可称为My dear ×××,如果是比较熟悉的朋友则可以用Dear ×××。常用的称呼如:

Dear Madam, (尊敬的女士: )      Dear Sir, (尊敬的先生: )  
Dear Sirs, (尊敬的先生们: )      My dear Madam, (尊敬的女士: )  
My dear Sir, (尊敬的先生: )

或者,在收信人名称之前冠以尊称,如:

Mr. (Mister) (用于男子)      Mrs. (Mistress) (用于已婚女子)  
Miss (用于未婚女子)      Misses (Miss的复数) (用于未婚女子的复数)  
Ms. (女士的通称)

### 4. 正文

在写信的正文时,注意内容应简明、清晰,用语应礼貌、恰当。

### 5. 结束语

结束语应与正文的最后一行相隔一两行,可写在信纸的右边,也可写在左边,还可以写在中间。事务信函的结束语应包括两部分:结尾套语及签名。结束语写在签名上面一行,第一个字母要大写,套语结尾处要加逗号。

常用的套语有:Yours truly, Yours sincerely, Sincerely yours, Cordially yours, Sincerely等。在私人书信中,除了以上几种外,发信人还可以依照自己与收信人的关系或亲疏程度,选用Affectionately, Fondly, Yours with love, With best wishes, Love, Yours, As ever等套语。

签名应低于结束语一至二行,从信纸中间偏右的地方开始,写在结束语的右下方。事务信函中本人签名的下面还要有电脑打出的名字,以便识别。职务、职称可打在名字的下面。私人信函则可省去电脑打出的名字和职务等内容。

## 三、说明文和描述文

### 1. 说明文

主要用于说明事实、情况和传达信息。在写作中,对说明文的重点要求是表达必须清楚,这不仅意味着要把事情说明白,而且还要使文章内容易于理解,即层次、条理清晰,逻辑关系明确。

在四级考试中,常考的说明文是图表作文,即通过统计图表、曲线坐标图或饼形结构图等提供的一组或几组

数据反映某一趋势、现象或问题。图表作文一般要求考生对图表进行描述,指出图表所反映的现象或问题及其形成的原因,并发表自己的看法。

## 2. 描述文

主要用于描述一个人、一件事或一个场景,其写作三要素为环境(when & where)、人物(who)和情节(what & how)。描述的基本线索按照时间或空间顺序展开。行文中常要用一些表示时间的词语(如 when, while, before, after, then, during, suddenly, finally, at last 等)将一系列事件或动作连接起来,构成一个完整的叙述。在近十年的作文真题中,描述文仅在四级考试中出现过三次,虽然出现的次数不多,但练习描述文可以加强考生遣词造句和按一定顺序完整、清晰表达事件的能力,对其他几种文体的写作也有一定的辅助作用。因此,在学习英文写作时,不应忽视对描述文的练习。

# 第二节 实用技巧精析

## 一、句子

句子是段落和文章的骨肉,好的英语句子应该结构完整、句意连贯、用词简洁地道、重点突出、形式多样。

### 1. 完整

一个完整的句子应该有完整的句法结构,表达完整的意思。

### 2. 连贯

句子中词语的衔接应恰当,词语间的关系要明确,只有这样句子才会连贯。不连贯的句子通常有以下几种毛病:平行结构有问题;代词指代不清;修饰语和被修饰语的关系不明确;人称、数、语态、时态或语气混乱等。

### 3. 简洁

很多考生对长句子的把握能力不够,在这种情况下,最好用短小一点句子表达意思。作文中的句子,首先要保证清楚无误,用词过多反而容易使意思模糊。某些在长句中易犯的错误——成分缺漏、表意不明、不连贯等——在短句中可以很容易地被发现并改正。考生最好在写完一篇文章后,仔细检查一两遍,看看有没有可以删去并且删去后又不影响表达效果的词语。当然,如果你能在确保正确的前提下在文中用一两个长句,文章会增色不少。

### 4. 重点突出

重要的语句在表达时应该予以强调。短句、倒装句、祈使句、感叹句、反意疑问句,甚至重复词或短语的句子等都能起到强调的作用。

考生还可以利用强调句型“It is / was+ 被强调部分 +that / who+ 句子所剩部分”来表示强调。如:

- It was many roses that we planted in the garden yesterday.
- It was you who broke my window.

### 5. 多样化

句子多样化是优秀文章的重要标志之一。如果一篇文章放眼看去所有的句子在长度、结构及类型等方面都如出一辙、缺乏变化,势必会影响文章的得分。要想使自己的文章句式多样,有以下三种方法:

- 1) 变化句子的长度,短句和长句交替使用;
- 2) 变化句子的形式,简单句、并列句和复合句交替使用;
- 3) 间或在文章中插入一个问句、倒装句、祈使句或感叹句。

## 二、段落

无论什么文体,好的段落都有其共性:内容完整、条理清晰、层次分明等。要想提高组段的能力,我们应该注意以下两方面:

## 1. 主题句

主题句是段落的中心内容所在，常置于段首。主题句不仅有助于阅卷教师尽快把握考生的作文构架，也可提醒考生使段落内容围绕主题展开。

## 2. 段落关系

段落总是依照一定的模式和关系展开。一般而言，以下三种情况比较常用，掌握这些模式有助于考生在写作时保持清晰的思路。

- 1) **按顺序展开。**按照事物发展顺序逐项说明，这种方式常见于说明文中。
- 2) **对照展开。**对照展开通常会用到类比和对比两种方法。类比用于指出同类事物的相似之处，对比则用于指出不同之处。展开段落时，可以在阐述完一事物的特点后，再对照列出另一事物的特点，也可逐条对照两事物的特点。比如，题目为“The Advantages and Disadvantages of the Internet”的作文，就需要对好处和坏处进行比较性的阐述，而且最好能在最后给出你对这一问题的认识、看法或总结。
- 3) **按因果展开。**如果有多个原因，就可先给出结果，再一一引出原因；也可先叙述原因，再给出结果或预测结果。比如，题目为“For a Better Understanding between Parent and Child”的作文，可以先摆出目前父母与孩子之间关系的现状，再对造成这种现状的原因进行分析，最后给出解决的方法。

## 三、篇章

通常一篇文章可分为开篇、主体和结尾三个部分。

### 1. 文章开篇写作绝招

开头精彩的作文，往往能取得较高的分数，所以我们建议考生尽量用复合句写第一句话，最好在里面加 2~3 个较难的词或词组。另外，在写议论文时还有以下两种经典的开篇方式：

#### 1) 引用名人名言，如：

- A proverb says, “You are only young once.” (适用于已记住的名言)
- It goes without saying that we cannot be young forever. (适用于转述名言)

#### 2) 引用数字统计，如：

- According to a recent survey, about 70% of the college students wanted to further their study after their graduation.

### 2. 文章主体写作绝招

#### 1) 善用引导词。可以把引导词置于段首或文中比较显著的位置，使文章更具条理性。

推荐：

- to begin with, then, furthermore, finally
- to start with, next, in addition, finally
- first and foremost, besides, last but not least
- most important of all, moreover, finally
- on the one hand, on the other hand
- for one thing, for another thing

不推荐：

- first, second, third, last
- firstly, secondly, thirdly, finally
- the first, the second, the third, the last
- in the first place, in the second place, in the third place, lastly

#### 2) 多用书面语。写文章应该多用书面语。如：在表示“好”之意时，若选择 generous, interesting, smart, gentle 等词则要比单用 nice 效果好得多。

#### 3) 善用短语。使用适当的短语不仅能为文章增色，吸引阅卷者眼球，还有可能增加文章字数，减轻字数压力。如：

- I cannot bear it. 可以表达为: I cannot put up with it.
- I want it. 可以表达为: I am looking forward to it.

#### 4) 善于变换句式。

● **运用串联词。**相信每个考生都希望在作文中写出一些长句,以增加文章的可读性,但句子越长,失误就可能越多,所以不少考生对使用长句战战兢兢。解决问题的方法就是多使用串联词,如: and, besides, furthermore, likewise, moreover 等,可用这些词连接前后两个有先后关系或并列关系的句子。如:

- I like sports and Jim is fond of drawing.
- Not only is the coat soft, but also it's warm.

● **运用转折句。**在评论型作文中,先对自己反对的观点进行一些正面评论,再用转折性连词 despite that..., still, however, nevertheless, in spite of 等引出自己的观点,这样做往往会让自己的论述更有说服力。如:

- The Internet has brought people great convenience in getting information, entertainment and contact with others. However, it offers unhealthy programs that involve violence and sex content.

● **运用失衡句。**失衡句常为主语从句、表语从句、宾语从句的变形。适当运用失衡句常会帮助阅卷者看到考生文章中的发光点,增加考试得分。如:

- I can do this. 可以表达为: This is what I can do.
- I'm not sure he can go with us. 可以表达为: Whether he can go with us or not is not sure.

● **运用同位语或插入语。**合理运用同位语和插入语也是为文章增加亮点的不错选择,这样不但能增加文章字数,还有可能提高阅卷者对作文的印象分。如:

- The man whom you met yesterday is a friend of mine.
- Mr. Smith, professor of Harvard University, will come to our school at the end of this month.

● **运用排比句。**好的作文最吸引人的地方之一就是排比句运用得当,令文章读起来朗朗上口、优美流畅。如:

- Whether your tastes are modern or traditional, sophisticated or simple, there is plenty in London for you.
- We have got to study hard, to enlarge our scope of knowledge, to realize our potentials and to pay for our lives.

### 3. 文章结尾写作绝招

考生在作文结尾的时候一定要记得点题,明确提出自己的观点。四级作文一般有以下两种结尾方式:

#### 1) 总结性结尾, 如:

- In short, we can draw the conclusion that...
- To sum up, ...
- In conclusion, ...
- In brief, ...

#### 2) 建议性结尾, 如:

- Obviously, it is time that we took some methods to solve the problem.
- Accordingly, I recommend that some methods be taken.
- Consequently, to solve the problem, some methods should be taken.





