

出自国内首家雅思培训基地

编者均为一线雅思培训专家、英语教学专家



IELTS

雅思预备教程

写作

(修订版)

王约西 编著

- 提高语言基础
- 增强英语实力
- 补充文化知识
- 强化应试技能

Writing



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

IELTS

雅思预备教程

写作

(修订版)

王约西 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

雅思预备教程·写作 / 王约西编著. —2 版 (修订本).
北京: 北京语言大学出版社, 2008. 11
ISBN 978-7-5619-2211-8

I. 雅… II. 王… III. 英语—写作—高等教育—自学参
考资料 IV. H310.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 168095 号

书 名: 雅思预备教程·写作
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 82303648 / 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 1 月第 2 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张: 10.5

字 数: 243 千字 印数: 1—3000 册

书 号: ISBN 978-7-5619-2211-8/H·08200

定 价: 23.50 元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

北语社重点雅思图书

《如何准备雅思考试》 (Ray de Witt) 30.00 元 (书+磁带), 35.00 元 (书+光盘)

《IELTS 考试技能训练教程》

听力 (李亚宾) 34.00 元 (书), 49.00 元 (书+光盘)

口语 (田静先) 25.00 元 (书); 29.80 元 (书+光盘)

阅读 (陈卫东 王冰欣) 33.00 元

写作 (王玉西) 29.50 元

《IELTS 考试技能训练教程》配套用书

IELTS 应试指南 (陈卫东) 37.00 元

IELTS 词汇学习手册 (史宝辉) 22.00 元

雅思备考语法手册 (于培文 刘悦) 29.80 元

IELTS 阅读模拟试题集 (General Training) (王冰欣 王春梅) 15.00 元

IELTS 阅读模拟试题集 (Academic) (尹陈毅 陈晓莹) 18.00 元

IELTS 听力模拟试题集 (李亚宾 田静先) 18.00 元

《雅思直快》

听力 (曾宪宇) 28.00 元

日语 (王旭) 25.00 元

阅读 (培训类) (王冰欣) 23.00 元

阅读 (学术类) (周虹)	29.00 元
---------------	---------

写作 (陈卫东) 39.80 元

《雅思考前 15 天》

听力(夏丽萍 贺婷) 28.00 元

日语 (王红霞) 35.00 元

阅读 (邓和刚) 26.00 元

写作 (王红霞) 29.80 元

《雅思预备教程》

听力 (李亚宾) 28.00 元

口语 (张涓 Alison Wong) 33.00 元

阅读 (张湄) 29.80 元

写作 (王约西) 23.50 元

《雅思预备教程》 配套用书

雅思阶梯阅读(1) (王治江) 18.00 元

雅思阶梯阅读 (2) (任东升 马建龙) 18.00 元

雅思阶梯阅读(3) (王治江) 19.00 元

雅思阶梯听力 (1) (王建华) 15.00 元

雅思阶梯听力(2)(王建华) 18.00元

雅思阶梯听力 (3) (王建华) 19.00 元

致读者

1. 哪些考生需要学习《雅思预备教程》

英语基础较弱、英语水平距一般国外学校所要求达到的雅思分数(5.5~6分以上)尚有距离的考生需要学习《雅思预备教程》。

2. 为什么要学习《雅思预备教程》

雅思是注重检验语言能力的考试，对考生的听、说、读、写能力有较高的要求。针对这样一个考试，根据自己的英语基础，制订一个切实可行的备考方案，对取得考试成功是十分必要的。

对于英语基础较好的考生来说，参加雅思培训班的学习，或做模拟试题，都是有效的备考手段。而英语基础较弱的考生，如果直接参加雅思培训班或做模拟试题，势必会因为跟不上培训班的进度而收效甚微，也会因为做模拟试题屡得低分而影响自己的自信心。实际上，这些考生不应盲目参加培训班或盲目做题，而应采用“二步法”的备考策略，即：第一步，打造英语实力，目的是全面铸造英语听、说、读、写的基础，扩大词汇量，掌握必要的语法知识，把自己的英语水平提高到与想要达到的雅思分数基本相当的高度；第二步，实战演练，目的是通过做模拟试题或参加培训班的学习熟悉、适应雅思考试，从而使自己的英语水平得到最好的发挥。

《雅思预备教程》是专为考生的备考第一步而编写的一套教程。通过本教程的学习，考生可以全面提高英语听、说、读、写的能力，扩大词汇量，增加语言知识和文化知识，从而奠定扎实的英语基础，增强英语实力，为下一步进行雅思实战演练做好充分的准备。

3. 《雅思预备教程》的构成和编写特点

《雅思预备教程》含核心教程4本和配套听力及阅读练习6本：

《雅思预备教程·听力》

《雅思预备教程·口语》

《雅思预备教程·阅读》

《雅思预备教程·写作》

《雅思阶梯听力》(1)

《雅思阶梯听力》(2)

《雅思阶梯听力》(3)

《雅思阶梯阅读》(1)

《雅思阶梯阅读》(2)

《雅思阶梯阅读》(3)

《雅思预备教程》核心教程及《雅思阶梯听力》和《雅思阶梯阅读》在编写上突出以下原则：

- 为该书目标读者量身定做，完全针对该书目标读者的英语起点与考试目标；
- 严格按照雅思考试的内容、模式和要求编写；
- 注重听、说、读、写能力的训练与提高；
- 注重词汇量的扩大；
- 注重语法知识的积累和运用；
- 注重与雅思考试相关的文化知识的传授。

4. 如何使用《雅思预备教程》

考生可以学习《雅思预备教程》4本核心教程，或根据自己的弱项选学其中的任何一本。如果想多吃一些听力和阅读练习，可以同时使用《雅思阶梯听力》和《雅思阶梯阅读》。

《雅思预备教程》核心教程及《雅思阶梯听力》和《雅思阶梯阅读》在内容、难度和编排顺序上都经过精心设计，并在相应水平的雅思基础英语培训班上反复试用、修改过。考生只要按照书中的安排认真学习、认真练习，定能循序渐进、扎扎实实地提高自己的英语水平，成功完成备考雅思的第一步。

预祝每位考生都能取得理想的雅思成绩！

北京语言大学出版社

前 言

——如何备考 IELTS 写作考试

一、了解 IELTS 写作考试

IELTS 的写作分为学术类 (Academic, 简称 A 类) 与普通培训类 (General Training, 简称 G 类) 两种, 这两类写作各含两部分题目, 即 Task 1 和 Task 2, 考试时间总共 1 小时。

A 类的 Task 1 一般要求考生写一篇不少于 150 词的短文, 要求考生在 20 分钟内完成, 题目有两种形式:

1) 描述各种图表 (曲线图、柱状图、饼状图、表格等)。要求考生根据题目所提供的图表、示意图、曲线图和数据等进行表述、分析, 对比图表或数据的情况和变化。

2) 按照所给器物图或某一行为描述该器物的工作过程或流程, 或该行为的步骤。(这类题目在考试中出现得比较少。)

G 类的 Task 1 一般要求考生按题目所列的内容写一封不少于 150 词的信函。要求考生在 20 分钟内完成。

A 类和 G 类的 Task 2 均要求写一篇议论文, 对某一观点、现实等提出自己的意见和观点, 或提出解决办法, 或对某一观点进行辩护或反驳, 或对某两种事物、观点等进行比较、对比、评价, 等等。要求考生在 40 分钟内完成。

二、备考 IELTS 写作考试重点应放在哪里

要回答这个问题, 就要了解 IELTS 写作考试的难点所在, 以及影响 IELTS 写作成绩的主要原因。

1. IELTS 写作真的很难吗?

IELTS 考生总认为写作很难, 其实不然。要知道, 比起阅读和听力考试来, 考写作时考生更主动, 因为写什么、话怎么说可以由考生自己把握, 万一忘了一个词或词组, 可以用其他词或词组代替, 实在不行还可以解释自己的意思, 有回旋余地, 不至于被憋住。不像听力或阅读, 人家说什么你必须听, 人

家写什么你必须读，没有回旋余地，一个词或词组不会，往往造成困难。

2. 影响 IELTS 写作成绩的主要因素是什么？

一般说来，考生的写作很少（不是没有）是因为思维逻辑影响了成绩，他们对图表的描述、信函的基本写作方法和议论文的套路也都能很好把握，在这方面出差错的可能不大。经验告诉我们，主要的问题是语言本身。在有了相当的词汇量后，所造句子（句法、习惯用语等）的正确与否就成了影响写作成绩的主要因素。因此，提高语言的基本功才是备考 IELTS 写作的重点。

三、IELTS 考生常问的几个问题回答

1. 背诵范文是好办法吗？

将各种文体的范文背诵下来当然有助于写作文时举一反三地发挥，但是由于考试题目几乎是不可预先知道的，因此背诵范文的作用难以如同所想象的那样好。因此，在背诵范文的同时，不可忽视大量的阅读，从阅读中加强对英语语言的悟性，扩大词汇量，掌握造句的方法。

2. 语法知识对于写作重要吗？

靠语法条条当然写不出好文章，但由于英语不是我们的母语，语法知识贫乏就不利于我们写作，尤其是当我们想写较复杂的句子时，语法知识能帮我们检查句子是否正确。因此，为了做到真正主动把握写作，对英语的基本语法就要牢固掌握。

3. 背诵单词表是好办法吗？

背诵单词表在考前突击时有一定作用，但是除非记忆力特强，这样记忆下来的单词是很容易忘记的。况且一个单词的意思往往不止一个，还因词的不同用法而有不同的意思，而单词表所给的解释有限，也不讲用法不给例句，因此我们在写作时往往会词不达意，甚至出错。有效的学习单词的方法应该是在上下文中学习，如通过阅读等。这样才能学得会，记得牢，用得对。

四、本书的目的

本书力图从简到繁、从易到难地一步一步讲解 IELTS 写作的步骤、过程、方法和注意事项，并提供所用的基本句型、最常用单词及范文。考生如能将本书仔细读下来，完成所给练习，熟悉所给范文，对将来进入更高一级的 IELTS 培训并通过考试必然大有裨益。

目录

第一篇 G 类 Task 1 的写作

第一章 表扬信与感谢信	2
写作要点	2
注意事项	2
例文分析	2
常用表达方式	5
第二章 建议信	8
写作要点	8
注意事项	8
例文分析	8
常用表达方式	11
第三章 申请信	13
写作要点	13
注意事项	13
例文分析	13
常用表达方式	16
第四章 投诉信与抱怨信	20
写作要点	20
注意事项	20
例文分析	20
常用表达方式	23

第五章 邀请信	26
写作要点	26
注意事项	26
例文分析	27
常用表达方式	30
第六章 致歉信	32
写作要点	32
注意事项	32
例文分析	32
常用表达方式	34

第二篇 A 类 Task 1 的写作

第一章 图表类题	38
图表类题简介	38
图表类题的核心内容	38
图表类题的写作技巧	41
例文分析	47
常用表达方式	61
第二章 过程、流程类题	76
写作要点	76
例文分析	76
常用表达方式	82

第三篇 A 类和 G 类 Task 2 的写作

议论文的写作要求	84
议论文的写作过程及注意事项	84
写议论文常用的词语	105

第四篇 如何写出高质量的文章

注意句子结构的多样性	109
掌握常用概念的表达方式，避免作文中常犯的错误	114
掌握各种场景下的表达方式	135
 参考答案	 142
附录：写作评分标准	155

第一篇 G 类 Task 1 的写作

G 类的 Task 1 一般要求考生按题目所列的内容写一封不少于 150 词的信函。要求考生在 20 分钟内完成。

1. 英文书信的基本格式是：

- 1) 信首。IELTS 写作不要求写收信人的具体姓名，只要求写“Dear Sir or Madam。”
- 2) 主体。这部分是信函的中心内容。
- 3) 结尾。在写完主体及客气的话后写结尾，通常写“Yours sincerely,” 或“Yours faithfully,” (注意不要忘记那个逗号)。
- 4) 签名。签在“Yours sincerely,” 的下面。IELTS 写作不要求考生署名。

2. 写信要遵循的“6C”原则——Clear, Correct, Complete, Concise, Courteous, Considerate.

1) Clear 指信件意思要清楚，也就是说，要让读者能毫不费力地了解信中所谈的问题，不致读后不得要领或不甚得要领，这就要求写信人表达确切的意思，不遮遮盖盖，不拐弯抹角。

2) Correct 指 (a) 信中所谈问题要能为对方正确理解；(b) 回答对方问题要详细、准确，不要让对方再次询问同样的问题；(c) 从拼写到句子乃至标点符号都要正确。第 (c) 点不仅反映写信人的英语水平，更反映了写信人的办事作风。

3) Complete 指 (a) 信中所谈问题要一一交代清楚，不要三番五次去信“补充”或追加要求和条件，否则可能引起读信人对写信人的信任危机；(b) 回答对方的问题要一个不漏，有问必答，否则对方可能会怀疑写信人办事没有诚意。

4) Concise 指 (a) 要言简意赅，不啰唆，不说与主题无关的话，不哗众取宠；(b) 用尽量少的言词表达尽量多的意思，不罗列词藻。要明白，读信的人每天可能要读类似的信件几十、上百封，任何多余的话都可能引起不快。

5) Courteous 指 (a) 写信人态度要诚恳、严肃、认真；(b) 回答问题态度要不卑不亢，要站在收信人的立场看你是否喜欢读这样的一封信。

6) Considerate 指 (a) 写信用的词要准确，语气要和顺；(b) 无论是提要求或回答问题，都要尽可能给对方以选择的余地；(c) 主动解答对方可能会问而还没有问到的问题。

第一章 表扬信与感谢信

写作要点 ●

表扬信与感谢信要写明以下几点：

- 1) 开头语，即写此信的目的：表扬谁，感谢谁。
- 2) 简明扼要地介绍你要表扬、感谢的人或事，写明时间、地点、人物、过程。
- 3) 提出你所以要表扬或感谢的理由（也可提出你对所表扬、感谢的人或事的嘉奖方法）。

注意事项 ●

写表扬、感谢信应注意的几点事项是：

- 1) 不用过头话。
- 2) 叙述过程要具体。
- 3) 不牵扯无关情节。
- 4) 结尾用热情的话。

例文分析 ●

题目

You should spend about 20 minutes on this task.

You are a commuter. One morning on your way to work you suddenly fell ill and lost your consciousness. One gentleman on the same bus sent you to a hospital.

Write a letter to the company where the gentleman works to extend your gratefulness.

You should write at least 150 words.

You do NOT need to write your address.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

你每天乘车上下班。一天早上在上班的路上你突然病倒，失去知觉。同车的一位先生把你送到医院。

给那位先生所在的公司写一封信表达你的感激之情。

例文

Dear Sir or Madam,

I am writing this letter to extend my sincere thanks to Mr. Baker, the cashier of your company.

I am a commuter and every day I take bus Route 133 to work. Last Friday morning when the bus almost reached the stop where I was to get off, I suddenly felt dizzy and then I lost my consciousness. When I came to, I found myself in St. Mary's Hospital attended by my wife. The doctor told me it was Mr. Baker who had sent me to the hospital and informed my wife of my condition. Mr. Baker happened to be on the same bus, but I have never met him.

My wife and I were very much grateful to Mr. Baker for his kindness. Please forward my heartfelt thankfulness to him. We feel very much proud of your company for having such a good employee. If Mr. Baker was late for work that day, I'd like to compensate you.

I do hope that your company would reward Mr. Baker for his noble deeds. (173 词)

Yours sincerely,

Larry Wong

尊敬的先生/女士：

我写此信是为了向贵公司的收款员贝克先生表达我衷心的感谢。

我每天都乘 133 路车上班。上星期五早上，我乘坐的公共汽车就要到我下车的那站时，我突然感到晕眩并失去了知觉。当我醒过来时，我正在圣玛利医院，我的妻子陪着我。大夫告诉我是贝克先生送我来医院的，贝克先生还将我的情况通知了我妻子。贝克先生碰巧在那辆车上，可我从来没有见过他。

我妻子和我十分感谢贝克先生的善意，请向贝克先生转达我们的感激之情。我为贵公司能有这样好的雇员而感到骄傲。如果贝克先生那天因此迟到了的话，我愿意补偿您的损失。

我真诚地希望贵公司能因贝克先生的优秀事迹给予他奖励。

拉里·王

范文分析

1 内容。此表扬信的内容包含以下几个要点：

- 1) 说明此信的目的：要对 Mr. Baker 提出表扬，表示感谢。
- 2) 具体叙述 Mr. Baker 的事迹：Mr. Baker 如何在自己遇到困难的时候帮助了自己——一个从未谋过面的人。
- 3) 正式提出表扬与感谢（人及单位），并表明自己愿意赔偿由于 Mr. Baker 迟到可能造成的损失。
- 4) 提出希望：Mr. Baker 的单位也给予表彰。

2 语言点

1) to extend my sincere thanks to...

还可以说 to express/show my sincere thanks to ...

2) When I came to...

To come to 是一个固定用法，意思是“恢复知觉”（to recover consciousness），相当于一个不及物动词。Come to 中的 to 是副词。

3) informed my wife of my condition

To inform somebody of something 是一个固定搭配，也可说：I have been informed of the matter already.（我已经知道这件事了。/ 有人已经把这件事告诉我了。）

4) Mr. Baker happened to be on the same bus.

句中 happened to be 的意思是“正巧在/是”。注意，happen 是一个不及物动词，不能用于被动语态。

5) We feel very much proud of your company for having such a good employee. 如要表示“为……的某事感到自豪/骄傲”，可说 to feel/be proud of somebody for something.

6) My wife and I were very much grateful to Mr. Baker for his kindness.

句中表示“因某事对某人表示感谢”的说法是 to be grateful to somebody for something.

7) due to: “由于”，在句子里做状语。

3 较复杂的句型

1) When I came to, I found myself in the hospital, attended by my wife.

在这个句子中，find 分别带了一个介词短语 in the hospital 和一个过去分词短语 attended by my wife。两个短语都是 find 的宾语 myself 的修饰语，与 myself 分别组成介词复合结构和过去分词复合结构。find 还可跟带形容词的复合结构，如：

Martin found the hospital routine slightly dull.

跟带现在分词的复合结构：

He found a number of men already working.

跟带副词的复合结构：

We went to her house but we found her out.

跟带不定式的复合结构:

I found the Chinese people to be happy and cheerful.

跟从句:

Newton found that all masses attract each other.

- 2) **The doctor told me it was Mr. Baker who had sent me to the hospital and informed my wife of my condition.**

这是一个强调句式(强调主语),表示“是……做了什么事”。这种强调式的结构是: It is ... who/that ...

It is the dog that broke the vase. 是狗把花瓶打碎的。(把花瓶打碎的是狗而不是别的什么。)

4 带从句的句子

带定语从句的句子:

Last Friday morning when the bus almost reached the stop where I was to get off, I suddenly felt dizzy and then I lost my consciousness.

常用表达方式

一、写表扬、感谢信常用的句子

I am writing this letter to thank you for ...

How considerate and wonderful of you to remember my birthday. 承蒙你如此关注, 记住了我的生日。

I will cherish this memory forever. 我将永远珍视这一美好记忆。

I was thrilled and excited when I ... 当……的时候我格外欣喜。

This letter is to express my thanks and appreciation for ... 此信是为表达我对……的感激之情。

This is to thank you for ... 在此对你……表示感谢。

My wife and I want to thank you for ... 我夫人和我为……向您表示感谢。

I repeat my thanks, in which my wife joins me. 我们夫妇二人再次致谢。

Please accept my thanks for ... 请接受我的感谢, 感谢……

I appreciate very much for your thoughtfulness. 十分感谢您的全面周到。

Again with my thanks for your hospitality. 对您的好客我再次表示感谢。

I lack words with which to express my gratitude to you. 我无法用语言表达我对您的感谢。

I am much obliged to you for your timely help. 对您及时的帮助我十分感激。

I am writing these few lines to express my sincere thanks, not only to yourself but to ... as well. 在此我不仅对您, 也对……表达我衷心的感谢。

Please have no hesitation in writing to me should you want me to do something for you in China. 如有需要我在中国为您效劳之处, 请来信告知, 不必客气。

Your party last weekend was the best yet. 上周末那聚会是最好的一次。

If you have anything in your study, please let me know. 如果您在学习中需要什么, 尽管告诉我。

I hope you will give me the chance to return your kindness. 希望您能给我一次答谢您的好意的机会。

二、写表扬、感谢信常用的词、词组

accept	admire	appreciate	embalm
express	extend	friendly	hospitable
generous	grateful	heartfelt	heartfelt thanks
ill	kind	lose one's way	noble
pay tribute to	perfect	praise	rescue
reward	satisfy	show	sincere
to be in danger	to be proud of	to have a car accident	
to have a heart attack	touch	volunteer	wound

[练习一]

请就下面题目写一封感谢信。

You should spend about 20 minutes on this task.

You have just come back from Sydney. When you were there, your friend Mr. Jackson gave you a great deal of help.

Write to Mr. Jackson to thank him for his hospitality and help.

You should write at least 100 words. (比正常要求少 50 词)

You do NOT need to write your address.

Begin your letter as follows:

Dear Mr. Jackson,

你刚从悉尼回来。在那里时你的朋友杰克逊先生给了你许多帮助。

给杰克逊先生写一封信, 对他的好客与帮助表示感谢。