

锦囊妙解

中学生英语系列

主编 徐珂

九年
级

书
面
表
达

畅销八年
品牌成金

第5版



适合各种教材版本



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



锦囊妙解

中学生英语系列

第5版

书面表达

九年级



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“锦囊妙解中学生英语系列”《书面表达 九年级》分册。全书分四章,重点介绍了中考英文写作的9种常见体裁和23个常见话题,有针对性地设置了相应的练习题,也吸收了近几年各地中考真题,并给出参考性及实用性极强的参考答案,以提高九年级学生的英语实际写作能力。

图书在版编目(CIP)数据

锦囊妙解中学生英语系列. 书面表达. 九年级/徐珂主编.

—5版. —北京:机械工业出版社,2010.3

ISBN 978-7-111-30129-5

I. ①锦… II. ①徐… III. ①英语—写作—初中—教学参考资料 IV. ①G634.413

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第046505号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:卢婉冬 责任编辑:王芬

责任印制:李妍

北京振兴源印务有限公司印刷

2010年4月第5版·第1次印刷

169mm×230mm·11印张·241千字

标准书号:ISBN 978-7-111-30129-5

定价:17.50元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821

封面无防伪标均为盗版



你想更快、更好地提高英语四会能力吗？

你想在中考、高考的考场上傲视群雄吗？

请认真阅读《锦囊妙解中学生英语系列》丛书！

本丛书聘请国内部分教学一线的资深特、高级教师撰稿，按中、高考必考的题型科学规划，分为听力、完形填空、阅读理解和书面表达四大系列，融趣味性与实用性于一体，根据新课标对词汇和惯用语的分级要求，分成七年级至高二及高考各分册，全套丛书共24册，是一套历经8年用智慧与爱心精心铸造的英语备考专用书。

丛书具有以下特点：

名师指点 指点迷津

名师指导英语听、说、读、写的学习方法与技巧，剖析知识学习的重点与难点，解读中、高考的考点和热点。

选文前沿 着眼实践

文章均选自英文图书、报刊、网络媒体，注重生活实际和欧美文化背景，语言地道，原汁原味，让你的英文与时代同步，视野与世界联网。

精彩真题 高效训练

专家引领你总结历年中、高考命题特点，体味更为高远的知识空间，全国各地最新中、高考真题回放，最新模拟试题快速、严格地对应中、高考命题方向，让你感悟中、高考最新的命题趋势。

由于时间有限，本丛书难免会有瑕疵，敬请读者不吝赐教。

编者

2010年3月

CONTENTS

目 录

前言

第一章 概述	1	话题七:人际关系	69
一、书面表达时记住六个要点	1	话题八:计划与愿望	73
二、书面表达答题三大技巧	1	话题九:节假日活动	78
第二章 9种常见体裁	2	话题十:历史与地理	82
体裁1 日记	2	话题十一:文娱与体育	86
体裁2 书信	5	话题十二:健康	90
体裁3 通知	10	话题十三:购物	94
体裁4 便条	16	话题十四:天气	97
体裁5 看图作文	20	话题十五:饮食	100
体裁6 记叙文	24	话题十六:语言学习	104
体裁7 说明文	30	话题十七:旅游和交通	109
体裁8 描写文	35	话题十八:世界与环境	114
体裁9 议论文	39	话题十九:文学与艺术	119
第三章 23个常见话题	44	话题二十:自然	121
话题一:家庭、朋友与周围的人	44	话题二十一:社会	124
话题二:兴趣与爱好	49	话题二十二:教育	128
话题三:个人情感	52	话题二十三:环境	133
话题四:学校生活	57	第四章 赢得中考作文的高分就两招	139
话题五:日常活动	62	参考答案	140
话题六:科普知识与现代技术	66		

儿时我们都喜欢搭积木,将一堆零乱的木块搭建成自己梦想中的城堡,对小年纪的我们来说这是件很有成就感的事情。初中阶段对书面表达的训练其实也是这样的一个过程——将零乱的句子组成段落,让我们从中享受玩文字的快乐。从难度上来说,完成对话或填写短文中所缺的词语这一方面的题比较容易,因为句子是现成的,不用自己再造。看图编写对话或短文当然要困难一些,因为句子全要自己编写。难度最大的是按中文或英文提示写作文,就像要求你搭建指定的积木模型一样具有挑战性,除了句子不能犯语法错误,单词拼写正确外,还要求上下文意思连贯,符合逻辑。

一、做书面表达要记住的六个要点

1. 书面表达虽然有一定的主观性,但不同于其他的写作,有它的独特之处。学生不能离开提示自定内容,即在做的时候,一定要注意提示或图中的内容,切中题意。
2. 提示内容要全部写上,不能丢掉所给材料中包含的内容。
3. 在遣词造句时,一定要选用在课本中学过的有把握的词汇和句型,决不能凭自己的想象和猜测去写,否则就有可能写出汉语式的英文。
4. 在写短文时,适当地运用所学的一些连词,将散乱的句子连接成通顺的短文。
5. 若为应用文,格式要正确,书写要符合规范。
6. 做完之后,要认真检查,看语句是否通顺、正确,是否有拼写、大小写、标点符号等方面的错误。

二、做书面表达答题的三大技巧

1. 对于看图作文一定要看清画面,了解图示所要表达的主要内容,尤其要注意图片中的人物、地点和背景;把握关键词语,积极展开联想;逐图进行描述,综合起来思考。
2. 对于应用文写作一定要仔细阅读写作要求、提示及文字说明等材料,确定写作的文体和格式;根据提供的写作材料,确立主题,列出要点;根据所掌握的英语词语和知识把写作要点适当展开,用自己最熟悉、最有把握的句型和词汇来表达。尽可能地用多样化的句子结构和句型,使语言丰富、流畅。
3. 写完之后要检查修改。要对照题目要求,认真通读全句、对话或短文,检查内容有无遗漏,时态、语态是否妥当,单词的拼写是否正确,主谓是否一致,句子的语序和表达是否符合英文习惯等,尽量减少错误。

第二章

9 种常见体裁

体裁 1 日记

* 锦囊妙解必备材料 *

I. 常用词语

形容天气的词语: fine, cold, rainy, windy, cloudy, sunny, snowy, foggy

II. 常用句型

The weather is neither too hot nor too cold.

It's sunny / cloudy / windy / rainy / snowy.

There's not a cloud in the sky.

There's plenty of sunshine today.

It's hot / warm / cool / cold / chilly.

Today I had an unforgettable experience.

We really had a good time today.

I will keep such an unforgettable experience in my mind forever.

III. 知识背景

你可以像文人墨客一样写得风花雪月;也可以如名人政客一样写得波澜壮阔;还可以寻常百姓一样写得细小零碎。在娓娓道来的叙述中夹杂三两句评点,如同面对滔滔流水时的激情唱叹。在丰富多彩的描述中抒发一下自己的感情,表达一下自己的想法,启迪自己的未来。写好英文日记,需要注意以下几点:

1. 格式 英文日记一般是第一行写日期、星期、天气状况。日期通常顶格写,后面是星期,天气状况写在右上角。正文部分另起一行。
2. 人称 日记要用第一人称写。文体不必过分讲究,表达要清楚、准确、连贯。
3. 时态 日记所记叙的事情通常发生在过去,所以常用一般过去时态。但如果要记叙天气、描写景色、展望未来、议论某事或对话引语等,可以使用一般现在时或一般将来时。
4. 顺序 日记一般按照时间顺序来写。
5. 类型 日记可分为记事型、议论型、描写型以及抒情型等。



例题

请以下述内容为题,写一篇日记。3月15日,星期一。词数60~80。

提示:(1)今晚,你去参加李江的生日宴会,大家又唱又跳,玩得很开心;

(2)离开李江家时,天开始下雨,由于已经很晚了,你不得不步行回家;

(3)一辆摩托车急驰而过,在十字路口撞倒了一个男孩;

(4)摩托车肇事,逃跑;

(5)你十分气愤,记下了车号(FD-2819)后马上打电话报警,并把孩子送往医院。

题型分析

第一步:认真审题,理清要点

一审体裁:本题是日记形式,文中要写明人物,时间,地点,事情发生的经过。

二审结构:要记述当天自己生活中所发生的事情,应使用第一人称的写法,通常用一般过去时。根据提示要点,注意本题可以分三个段落去写:先交代事情发生的缘由(也就是提示要点一)——简单描写;其次点明事情发生的经过(提示要点二、三、四)——详细描写,分两段(要点二,要点三、四);最后,根据要点五完成本题——讲述事情的结果。

三审要点:用英语思维,理出写作要点。

go to Li Jiang's birthday party, have a good time, begin to rain, walk home, run by me, hit a boy at the crossing, run away, feel angry, write down its number, telephone the police, send the boy to the hospital

第二步:紧扣主题,扩点成句

1. This evening I went to Li Jiang's birthday party.

2. We had a good time at the party.

3. When I left Li Jiang's house, it began to rain.

4. A motorbike ran by me very fast.

5. It hit a boy at the crossing.

6. But the motorbike didn't stop.

7. It ran away.

8. I telephoned the police at once.

第三步:补充修改,联句成篇

March 15th, Monday

Rainy

This evening I went to Li Jiang's birthday party. We sang and danced. We had a good time at the party.

When I left Li Jiang's house, it began to rain. It was late. I had to walk home.

A motorbike ran by me very fast. It hit a boy at the crossing. But the motorbike didn't stop. It ran away.

I felt very angry. I wrote down its number; FD-2819. I telephoned the police at once. Then I sent the boy to the hospital.



练习一

1. 乐于助人

根据下面的汉语提示,写一篇词数在 80 ~ 100 之间的英语日记。

提示:(1)星期天上午,你在一家商店遇到一位外国人,他需要买东西但因语言不通陷入困境;

(2)你用英语问他要买什么,他说要买一些瓷器(china),你帮他询问了价格并选中了一套(a set of);

(3)他对你很感激,说你英语讲得很好;

(4)第一次用英语帮助外国人,你很受鼓舞,决心以后更加努力地学习英语。

Feb. 1st, Sunday

Fine

2. 根据下面的汉语提示,写一篇词数在 80 ~ 100 之间的英语日记。

提示:星期三早上,我骑车去上学。在一个十字路口,我被一辆卡车撞倒,而卡车司机却逃走了。后来一辆出租车停在我面前,把我送到了医院。我父母很快到了医院,我告诉他们这件事。

May 20th, Wednesday

Fine

3. 3月8日那天,王林想做点什么祝贺他母亲的节日。他打扫了卫生,和父亲一起洗了衣服,后来又做了一顿丰盛的饭菜。母亲回来时,又惊奇又高兴,她过了一个愉快的节日。

提示:(1)故事要包括上面所述的内容,可以适当增加细节,使其连贯;

(2)用第一人称写;

(3)词数 100 左右;

(4)用日记体的形式写本文。

March 8th, Sunday

Sunny



体裁2 书信

* 锦囊妙解必备材料

I. 开头和结尾

I am so pleased to hear from you. You want to know what is going on...

I'm writing to request more information about... / I'm writing for more information about...

I'd like to know if you have any special prices for students.

With this letter I am sending you...

I'm a student from... I'm glad to learn that you need... I'm quite interested in it and I think I am fit for it.

I'm very glad to have received the letter you sent me. I've been thinking about the question you asked me. In my opinion, you should...

I hope you can come and see some day for yourself.

I'm looking forward to meeting you soon. / I expect to meet you soon. / I'm eager to meet you soon. / I can't wait to meet you soon.

If there is anything I can do for you, please let me know. I would be more than glad to help.

If I have a chance to work in your company, I will try my best to be a good employer.

Therefore, I think it is a good idea for you to... So what you are waiting for?

II. 知识背景

书信是人们进行思想交流的重要工具。英文书信通常由六部分组成,它们是信头(heading)、信内地址(inside address)、称呼(salutation)、信的正文(body of letter)、结束语(complementary close)和签名(signature)。

(一) 书信格式

1. 信头 信头是指发信人的地址和日期。从信纸的上端中央往右写。第一行写单位名称,第二行写门牌号和路名,第三行写市名、省名、国名,第四行写发信日期。学生写信时第一行写班级名称,第二行写系科名称,第三行写学校名称,第四行写市、省名称及邮编,第五行写国家名称,第六行写发信日期。如果是国内信件,国名可以不写。要特别注意英文地址写法顺序是从小单位到大单位。日期的写法有美英之分。英国的写法是:日,月,年,如 10th of October, 2009。美国的写法是:月,日,年,如 October 10, 2009。

例如

Xiangyang Middle School(向阳中学)

No. 120, Xinhua Road(新华路 120 号)

Cangzhou, Hebei Province 061001(河北省沧州市 061001)

P. R. of China(中华人民共和国)

October 20, 2009(2009 年 10 月 20 日)

2. 信内地址 信内地址指收信人的姓名和地址。低于信头 1~2 行,从左边开始写。第一行写姓名、头衔,第二行写单位名称,第三行写门牌号及路名,第四行写市、省名称,第五行写国名。写往学校的信,第一行写姓名、头衔,第二行写系科名称,第三行写学校名称,第四行写市、省名及邮政编码,第五行写国名。商业往来信件及公函必须写信头和信内地

址。亲友、熟人之间的信可以不写信内地址,信头处写发信日期就可以了。它与信封上收信人姓名、地址完全一样。

3. 称呼 称呼是对收信人的称呼。信内地址下隔一、二行写称呼,其左侧与信内地址第一行对齐,称呼后面一般用逗号,但正式函件称呼后多用冒号。对不相识的男子,单数常用 Sir, Dear Sir 或 My Dear Sir; 复数常用 Dear Sirs 或 Gentlemen。对不相识的女子,单数常用 Madam, Dear Madam 或 My Dear Madam; 复数常用 Madams 或 My Dear Madams。对比较熟识的男子,普通称 Dear Mr. . . . 即可;对比较熟识的女性,普通称 Dear Mrs(或 Miss). . . 即可。

4. 正文 正文是书信的主要部分,一般从称呼下方隔一至两行处开始写正文。每段的第一个字母一般要缩进 3~5 个字母的空格。正文的内容要表达清楚,语言要简单明了,态度要诚恳礼貌。如果信中涉及的事情不多,可以一段到底;如果要讲的事情多,则可以分成几段,段与段之间常隔 1~2 行。

5. 结束语 结束语是写信人对收信人的谦称,写在正文的下面 2~3 行处,从信纸中央偏右的地方写起,一般用 Yours(第一个字母大写)。若是亲戚(包括家人),可以写 Your loving son/sister/brother/daughter 等;若是对朋友,可以写 Your friend;若是对老师,可以写 Your student。

6. 签名 签名一般写在结束语之下。

(二) 信封

英文信封的写法与汉语不同。收信人的姓名及地址应写在信封中下部,且先写姓名后写地址。寄信人的姓名及地址应写在信封的左上角,若是普通书信,也可写在信封背面。邮票贴在信封的右上角。在信封上常见的附加说明有“Urgent(急件)”,“Express(快件)”,“Registered(Regd)(挂号信)”,“Air mail(航空信)”等,要根据实际情况选用。下面是信封的格式:

Mr. Li Hua

No. 1 Middle School(第一中学)

No. 120, Xinhua Road(新华路 120 号)

Nanchang, Jiangxi Province 330001(江西省南昌市 330001)

P. R. of China(中华人民共和国)



例题

根据提示和要求完成下面的短文。

假如你(Li Lei)去年在夏令营认识的一个朋友 Jim 从英国给你寄来一件礼物——一件红色的衬衫,并附有一封信。在信中他向你问好,并想知道你近来在忙些什么。请你给他写一封回信(100 个词左右)表示感谢。回信要包括以下内容:

- (1) 向 Jim 问好并对他表示感谢。
- (2) 礼物是你最喜欢的颜色,尺寸很合适,你非常喜欢。
- (3) 告诉 Jim 你近来很好,上周刚过完生日,生日聚会很热闹。
- (4) 询问 Jim 的近况,并表示希望他能来中国。

注意:(1)信的格式已经给出。(2)信中不得使用真实的人名、地名。

65 Zhonghua Street
Shijiazhuang Hebei 050000
China

June 21st, 2009

Dear Jim,

How are you? _____

Your friend,
Li Lei

题型分析

写作提示中的要求十分清晰明了,文中的时态应根据时间的变化而变化,各大要点都要叙述到。

第一步:认真审题,理清要点

一审体裁:本题为书信体,叙述过程采用的是记叙文常用的方式。

二审结构:书信要分四个段落:第一段,书信的常用客套问候用语;第二段,叙述收到礼物后的谢意(用一般现在时);第三段,记叙上周刚过的生日晚会(用一般过去时)以及叙述自己的思念之情(用一般现在时);第四段,期待对方的回信(用一般现在时或将来时)。

三审要点:用英语思维,理出写作要点。

Many thanks for the shirt! favourite colour, my size, have a party, make a lot of good food, have a wonderful time, miss you very much, come to China

第二步:紧扣主题,扩点成句

1. Many thanks for the shirt!
2. And red is my favourite colour!
3. It's just my size.
4. Last week, I had a birthday party.
5. Many of my classmates came and my mother made us a lot of good food.
6. We really had a wonderful time together.
7. I hope you can come to China some day.

第三步:补充修改,联句成篇(格式省略)

Dear Jim,

How are you? Many thanks for the shirt! I'm very happy to hear from you again.

I love the shirt very much, Jim. And red is my favourite colour! You remember it! It's just my size. Every time I wear it, I will think of you.

I'm fine here in China. Last week, I had a birthday party. Many of my classmates came and my mother made us a lot of good food. We really had a wonderful time together. How are you doing in England, Jim? I miss you very much. I always miss the days we were together last summer. I hope you can come to China some day.

Please write back soon.

Your friend,
Li Lei

练习二

1. 某英文报“读者来信”专栏正在就初三学生家长是否应该为孩子购置电脑这一话题开展讨论,有赞同的,也有反对的。请你向该报编辑写一封英文信,发表你的意见。

提示:信的开头已写好,你只需接着写。

注意:(1)下面的提示可能会帮助你构思:

more information	computer games
improve English	short-sighted
learning software (学习软件)	waste of money
enjoy oneself	fail the exams
...	...

(2)你不必根据上面的提示逐条进行写作,可自由发挥。

(3)词数:70 以上。

Dear editor,

I'm a student of Junior Three. I think my parents should buy me a computer now.

2. 给市长写一封信,谈谈你对环保的意见。

Your streets may be very dirty. Perhaps you could write to your mayor. Tell him or her that people need to do more to protect their environment.

提示:(1) tell you about. . .

(2) be asked to do, household rubbish, remember to do

(3) blue bin, brown bin

(4) a good idea in theory, in practice

(5) two new ideas

信的开头部分已给出,不计入总词数。

Dear Mayor,

I'm writing to tell you about. . .

Your sincerely,
Tom

3. 假设你是 Tom,你的中国笔友周洁将跟随着在伦敦工作的父母来英国学习两年,她托你介绍一所英语学校,以便她在暑假中提高英语水平。你看了一些广告介绍,在比较了几所学校的地理位置、教学情况、住宿、活动、教学时间和价格之后,选择了一所学校。根据该校的广告介绍,请你用英语写一封回信。

An Introduction to the Four-week English Course in the Beech School of English

(1) A small, friendly school: in North London, 20 minutes from the center by train;

(2) The number of students : 80;

- (3) Teaching: 24 hours a week; classes not bigger than twenty;
- (4) Staying: with carefully-selected English families;
- (5) Sports and activities: Tennis & swimming; visits to theaters & places of interest;
- (6) Price: 350

注意: (1) 字数: 120 左右。

(2) 开头已为你写好。

Dear Zhou Jie,

Very glad to know that you are coming to study in London. It's really a good idea.

Yours,
Tom

4. 假如你叫王艳, 在中国日报上看到一家公司欲招聘一名业余翻译。请根据以下要点给该公司经理李先生写一封信, 应征业余翻译; 词数 100 词左右。

(1) 王艳, 女, 20 岁, 是一名大学生, 年级学生会主席。

(2) 英语成绩优秀, 口语流利, 喜爱体育活动。

(3) 希望能应聘上, 以得到一个提高英语口语的机会。

参考词汇: 业余翻译 part-time interpreter

Dear Mr. Lee,

Hope to hear from you soon.

Yours sincerely,
Wang Yan

5. 假定你叫李威, 是西安第十中学的学生。不久前, 你在《21 世纪报》看到一篇有关农村儿童辍学的报道。你于 2009 年 10 月 30 日给编辑写了一封信 (100 词左右), 谈谈这个问题的主要原因及你的看法。

原因: (1) 家庭贫困, 帮父母挣钱;

(2) 学习有困难, 不愿上学;

(3) 家庭困难是主要原因。

看法: (1) 每个孩子都应有受教育的机会;

(2) 愿将自己的零花钱捐给失学儿童。

参考词汇: 零花钱 pocket money

Dear editor,

Yours,
Li Wei



小贴士

虽然这是一封信, 但它又是一篇介绍自己的说明文。除了以上要点之外还可以适当地增加一些相关的内容, 被动语态的运用会增加文章的可读性。



小贴士

本文的提示已经足够了, 但需要注意句与句之间的连接词, 连接词使用恰当的话, 文章就会让人耳目一新。

体裁3 通知

* 锦囊妙解必备材料

I. 常用开头、结尾及常用语

常用开头

Boys and girls, Comrades(同志们), Ladies and gentlemen,

Attention, please! / May I have your attention, please? / Be quiet, please! / Listen, please! / Attention, please? / Attention please, everyone!

I have something important to tell you. / I have an announcement to make. / I have good news for you all.

If you would like to join us, please tell us before April 20th. / If you'd like to take part in the music week, please let us know before April 20th. / Those who are interested, please make sure you are on our list by April 20th. / If interested, please come and sign up for it before April 20th. / All wishing to participate please register before April 20th. / April 20th is the deadline to sign up.

常用结尾

That's all. Thank you so much for it. / Thank you. / Thank you (for your attention). / Everybody is welcome. / Please be there on time. / Be sure to attend on time. / Please be present on time. / Don't forget, will you?

常用语

There is going to be a talk on history this afternoon.

The meeting will be held in the auditorium at 2:00 pm this afternoon.

The lecture will last about three hours.

You are required to take notes during the lecture.

The party will be held at 2:30 pm on Wednesday, October 10, 2009.

The meeting will be held in Room 202, on the second floor of Main Building.

give a talk/ a lecture/ a concert

hold a meeting/ a class/ a celebration

attend a meeting/ a sports meet/ a lecture/a class

have a class/ a meeting/ a lecture/a discussion

make a trip / speak about /set up a... club/ set out(for)/ leave for/ arrive at/ show sb. around/ visit a place/ meet at the gate of/ go to a concert(a movie, the theatre, the cinema)/ form a group/ run a class/ join sb. in/ take part in/ talk about

Please sign your name/ fill in a... form(at the Service Room)

Don't forget to bring your gifts with you.

Come to the great fun!

The meeting will be put off until next week.

II. 知识背景

通知属于应用文,它通常是上级对下级、组织对成员布置工作、召开会议、传达事情所使用的一种文体。通知分为口头通知和书面通知两种。作为应用文的一种,它在格式、语言及习惯上有其与众不同的特点,只有掌握了这些特点,才能写出规范化的通知。

1. 口头通知

口头通知是通过口述来传达情况、布置事项的一种文体。

口头通知的格式:

(1)开始处可有称呼,要顶格写。称呼语常见的有:Ladies and gentlemen/ Boys and girls/ Comrades 等。

(2)有提请注意语,常见的有:May I have your attention, please! / Attention, please? / Attention please, everyone! / I have an announcement to make. / I have good news for you all. 等。

(3)一般有结束语,结尾要给听众结束通知的信号。如:That's all. Thank you so much for it. / Thank you (For your attention). / Everybody is welcome. / Please be there on time. / Don't forget, will you? 等。

(4)口头通知发出的日期不必说明。

中考书面表达口头通知的卷面表现形式如下:

Ladies and gentlemen,

Attention, please!

That's all. Thank you.

2. 书面通知

书面通知是以布告、张贴的形式出现,常常是张贴在显眼的位置,以引起公众的注意。为了醒目,标题的每个字母常大写。

书面通知的格式:

标题:在正文上面正中的地方写上 NOTICE。

正文:包括具体的时间、地点、活动内容和注意事项。

单位:发通知的单位一般写在正文的右下角。有时也放在标题之上,起强调作用。

时间:一般写在右下角。

书面通知语言比较规范,切忌使用模糊语言和俚语、俗语。通知中一般无称呼语,常用第三人称,且被动语态使用较多。



为了丰富学生的生活,你校学生会将举办一次音乐周活动,请你以组织者的身份写一份书面通知。参加者请于10月20日前报名。

时间:11月的第一周。

活动内容:(1)演唱流行歌曲;(2)演奏古典和民间音乐;(3)音乐比赛:听歌曲片段或一支单曲,然后猜出自哪首歌曲。

地点:届时通知。

要求:词数100左右。

参考词汇:古典的 classical; 民间 folk; 乐器 musical instruments; 比赛 contest

题型分析

这是一篇具有广告性质的通知。由于通知属于公文性质的文体,所以要求简洁、清晰,让人过目不忘。

第一步:认真审题,理清要点

一审体裁:本题是书面通知,写作过程采用的是说明文常用的方式,要求简单明了。

二审结构:通知属于公文性质的文体,所以可以按照提示要点来分别写明,注意要写明组织方——The Students Union,没有必要分段,文章中表示已经做出的决定可以用现在完成时,主语用第一、三人称。

三审要点:用英语思维,理出写作要点。

make a decision, be held, the first week of November, include, pop songs, classical and folk music, bring your own musical instruments, music contest, take part in, some parts of songs or a piece of music, guess, come and sign up for it

第二步:紧扣主题,扩点成句

1. The Student Union has made a decision to have a Music Week.
2. It will be held in the first week of November.
3. Bring your own musical instruments.
4. The students taking part in the contest will be asked to listen to some parts of songs or a piece of music, and then guess where it comes from.
5. If you'd like to take part in the Music Week, please come and sign up for it before Oct. 20th.

第三步:补充修改,联句成篇

Dear schoolmates,

The Student Union has made a decision to have a Music Week. It will be held in the first week of November. The activities will include singing pop songs and playing classical and folk music. Bring your own musical instruments, please. A music contest will be included, too. The students taking part in the contest will be asked to listen to some parts of songs or a piece of music, and then guess where it comes from. If you'd like to take part in the Music Week, please come and sign up for it before Oct. 20th. The place for the activities will be announced later.

Come to the great fun!

Student Union
Oct. 8, 2009