



丛书主编 孙金冠宇

中考英语

书面表达与补全对话

100篇

大突破

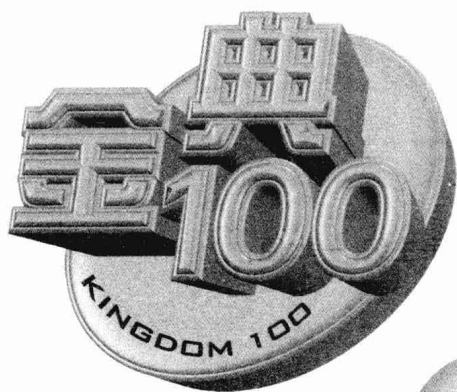
Kingdom 100



- 强化中考难点
- 训练书面表达
- 创设情景交际
- 突破补全对话

山西出版传媒集团 山西教育出版社

丛书主编 孙金冠宇



中 考

英语书面表达与
补全对话100篇

大突破

山西出版传媒集团 山西教育出版社

图书在版编目(C I P)数据

中考英语书面表达与补全对话 100 篇大突破/孙金冠宇主编. —太原:
山西教育出版社, 2011. 9

(金典 100)

ISBN 978 - 7 - 5440 - 4759 - 3

I. ①中… II. ①孙… III. ①英语 - 写作 - 初中 - 升学参考资料
IV. ①G634. 413

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 041592 号

中考英语书面表达与补全对话 100 篇大突破

责任编辑 王爱仙

复 审 潘 峰

终 审 张沛泓

装帧设计 陶雅娜

印装监制 贾永胜

出版发行 山西出版传媒集团·山西教育出版社

(太原市水西门街馒头巷 7 号 电话:4035711 邮编:030002)

印 装 山西人民印刷有限责任公司

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 6.5

字 数 156 千字

版 次 2011 年 9 月第 1 版山西第 2 次印刷

印 数 4001—10000 册

书 号 ISBN 978 - 7 - 5440 - 4759 - 3

定 价 16.80 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。电话:0358 - 7641044

目 录

Contents

书面表达篇

答题技能讲解	(1)
解题技巧	(1)
训练方法	(3)
书面表达分类解析	(4)
金典试题训练	(20)

补全对话篇

答题技能讲解	(45)
常见类型	(45)
解题技巧	(47)
补全对话分类解析	(49)
金典试题训练	(62)

参考答案	(90)
------------	------



书面表达篇

答题技能讲解

中考英语书面表达一般以情景作文和提示性作文为主,其特点是提供了需要表达的内容,主要测试考生根据所学词汇和语法知识,仿照已学过的题材和体裁,在特定的语境中进行初级书面表达的能力。命题体裁以记叙文为主,兼有应用文,如书信、电子邮件、便条、通知、贺卡和日记等。命题形式多以图画、图表和提纲、提示为主。所选题材贴近考生的实际生活,让考生有话可说,体现中考命题原则:合理性、交际性和实用性。

解题技巧

从几年来的中考中发现,书面表达的答卷中存在很多问题,大多数答卷错漏繁多:文不对题、词不达意;格式和遣词造句错误,整篇文章不知所云;直接将汉语提示译成英文,翻译生硬;英语表达方式有误等等。因而掌握一些常见的写作技巧是必要的,一般的英语写作可分为两大阶段:写前准备阶段及写作和修改阶段。写前准备阶段包括审题和列提纲;写作和修改阶段可视为从起草到成篇的全过程。按此步骤成文,就可避免“信手拈来、问题百出”的情形出现。

做好书面表达题的方法和步骤如下:

1. 认真审题

在提笔写作之前,花几分钟时间弄清题目揭示的内容、时间、环境是非常必要的。这样可避免出现文不对题的现象,也可以避免因反复回头看题目要求所造成的时间上的浪费。

审题包括:

- (1)仔细阅读写作要求和提示,在重点词下画线,以引起重视和注意。
- (2)用①、②、③……或 a、b、c……方式排列要点,把材料分出主次。
- (3)确定作文的体裁、格式和人物。
- (4)在提示或图画旁写出人名、地名和较难的单词,以避免拼写错误,确保卷面整洁。
- (5)确定作文的时间主线——时态。考生的作文中最易出错的就是时态,因此要特别注意运用最恰当的时态来表达写作内容。

2. 动笔作文

(1)写作时一定要切题、抓住要点。题目要求的内容都应该写进去,以保证内容的完整;其他细节,虽然相关,也不宜多写,不要“捡了芝麻丢了西瓜”;对于与要求无关的内容不可随意发挥,更不可为了表现英语水平,默写文不对题的句子,画蛇添足。书面表达不是作文(不能海阔天空,无限扩展),不是翻译(无须拘泥原文,一字不漏),只要把基本意思表达清楚即可。

(2)写作时必须注意格式。在写作时,特别是写应用文时要注意它的格式,汉语与英语的写作格式有很大区别。比如,英语信和汉语信的格式不同。英语信的第一页右上角要写上写信人的地址,顺序是从小到大,从门牌号、街名、城市、省份,直到国名;日期应写在地址的下面。但在考试中,不少考生却把汉语信的格式照搬到英语书信中来,把日期写在信的末尾签名下边、地址按从大到小的顺序排列。由此可见,考生在平时就要注意英语写作的格式,加强训练。

(3)写作时一定要确保语法正确、用词得当。在写作不同题材和体裁的文章时,所用的句

式、时态、语言特征及用词也不相同。在写作时,考生要多从实际的角度考虑问题。以写信为例,考生要考虑写信的目的、写信人与收信人之间的关系、什么是对方应知却未知的信息等等;每写一句话,都要符合写信者的身份,符合英语的习惯,真正达到传递信息的目的。写信如此,写其他体裁的短文也是如此。

(4)写作切不可用汉译英的方式进行。在写作时,考生不要把题目所给的汉语直接译成英语,要尽量消除汉语式的英语,用简练地道的英语来写。

(5)写作时应确保句子的连续、流畅。要用自己最熟悉、最有把握的词语写作,正确使用连词;要用多样化的句子结构和句型,力求使所表达的语言流畅、自然。虽不需要像写自由作文那样构思谋篇,但仍需准确。

(6)注意书写规范。大写、缩写、标点符号要准确。

3. 检查

写完后要认真读全文,再从下面所列的几个方面查找文中是否有错误:

- (1)动词的时态和语态;
- (2)单词拼写;
- (3)冠词;
- (4)语序;
- (5)名词单复数;
- (6)主谓一致;
- (7)句子的完整性;
- (8)标点、格式、字数等。

完成书面表达的注意事项:

1. 书写规范,字迹清楚

这是最基本的要求。任何一种形式的书面文字材料,都要求书写规范,字迹清楚,确保单词拼写、大小写及标点符号及移行等都要正确。其实,做到这一点并不难,只要能在做练习时做到认真、细心就可以了。

2. 正确理解提示语,严格、准确地按题目要求做

有提示语的书面表达,不等于汉译英,不能按提示语逐句翻译;它也不是作文,而是限定了内容、字数的一种书面表达形式。因此,必须充分注意提示语的提示作用。题目中所提示的内容,一句也不能少;与所要求表达的内容无关的话,一句也不要写,不要添枝加叶,要紧扣提示,按所限定的内容、字数写,这样,才能写出完整准确的短文。

3. 表达要准确

准确理解,是准确表达的前提。理解准确的内容,要用准确的语言形式表达。在具体写作时,应注意以下几点:

(1)文理通顺,层次清楚。要在准确理解提示语意思的基础上,把需要表达的内容,按逻辑顺序一件件地叙述清楚。要简洁明了,切忌生搬硬套,词不达意;要尽可能用最有把握写对的词语表述文章内容。

(2)语法结构要正确。语法结构即语言形式,这是表达内容的手段,因此,要确保句子结构的正确,如词序、一致关系、时态、语态、人称呼应及词的搭配。错误的语言形式是表达不出正确的内容的。

(3)格式要正确。不同的书面表达形式有不同的格式,如书信、日记、便条、通知等各有其特殊的格式。

只要注意到以上所列的几点注意事项并能严格按所要求的去做,那么考生便能顺利攻克书



面表达这道难关。

训 练 方 法

提高书面表达能力的三种训练方法：

1. 背诵法

无论讲多少学好外语的方法,对于外语学习者来说最主要最基本的方法还是背单词、句子、课文、语法。只要你多背诵就一定能写出好文章。常言说:熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟。在我们学习英语的过程中,不但要背单词,课文中的精彩句子和段落也一定要熟背下来,以增强语感。我们的课文是最好的写作范文,背诵下来不仅可使你学到语言知识,对提高你的写作水平也大有裨益,比如在完成翻译题和书面表达时,你就可仿照已熟练背下的句子来写作。

2. 翻译法

这里说的翻译法有两层意思:第一层为通过平时的翻译练习,掌握所学的词、句型、语法等,从而训练你写作的基本功。第二层为审题后,弄清所要表述的意思,把想要表达的汉语译成英语,形成书面表达。

3. 阅读法

阅读是学好英语的最佳途径。一般来说,单词、句型、语法学会了,阅读练习到位了,中考包括的所有题型就都能解决好,书面表达也不例外。也就是说除了把教材上的单词、语法记住了,用熟了,还要进行适量的课外阅读训练。阅读有助于扩大词汇量,有助于熟练掌握及运用语言知识,从而提高运用语言的能力。阅读不仅可以不断巩固书本知识,而且还可获得新的知识。古人云:读书破万卷,下笔如有神。因此,提高阅读能力是提高写作能力的最重要的途径之一。



一、记叙文

英语书面表达的文体一般以记叙文为主,记叙文是以记人叙事为主要内容、以叙述为主要表达方式的一种文体。介绍人物的生平事迹,这是记人;记述事情的发生、发展和前因后果,这是叙事。但是,记人和叙事常常是不可分开的。因此,同一篇记叙文常常是既记人又叙事。像故事、传记、游记、人物介绍、新闻报道、旅游日记等都属于记叙文体。书面表达中还有看图作文的题型也属于这一类。

记叙文有六大要素:时间、地点、人物、事件、起因和结果。在这六大要素中,时间、地点、人物通常作为故事的开端放在文章的开头;事件、起因通常作为故事的发展,放在文章的中间,这是文章的主体;结果通常作为故事的结局放在文章的末尾。

例 早晨当你沿着一条小河散步时,听见有位妇女在喊救命。你跑过去,她告诉你她的儿子掉到河里了。这时你毫不犹豫地脱掉外衣和鞋子,跳到河里。虽然你冷得直发抖,但你还是继续往前游,最后你抓住了小孩子的腿,把他带上了岸。

这篇文章的六要素是:(1)时间:早晨;(2)地点:一条小河;(3)人物:妇女、孩子、作者;(4)事件:作者抢救落水儿童;(5)起因:听见有位妇女在喊救命;(6)结果:孩子得救了。

分析

通过这样的分析、归类,写作时你就不仅能做到“要点全”,还能做到“条理清”,写起来也容易多了。

【范文】

This morning while I was walking along the bank of a river, I heard a woman's cry for help. I ran towards her and she told me that her son had fallen into the river.

I had no time to think it over. I took off my coat and shoes at once and jumped into the river. Although the cold water made me shiver, I still swam on. At last I caught one of the boy's legs and carried him to the bank.



二、说明文

说明文是用来说明人的事迹或事物的形状、性质、特征、成因、功用等的一种文体。说明文一般情况下总是客观地说明、介绍或解释客观的人物、事物及事理,让读者获得一定的信息或知识,无需在其中添加个人见解或情感。

说明文的写作技巧包括如下几点:

1. 要确切把握说明对象。根据写作目的与要求,抓住人物或事物的主要特征,同时还要抓住人物或事物的本质,这样在写作时才能做到有的放矢。
2. 语言要简明、贴切。写说明文时,不要追求华丽的辞藻,语言要通俗、简洁、实事求是。
3. 说明过程要讲究层次和条理。在写作时,说明的层次应能反映客观事物本身的逻辑顺序。对于不同的说明对象,要按照不同构造形体或发展规律去写,使文章条理清晰,层次分明。
4. 说明文的写作顺序是:(1)按照空间位置进行说明;(2)按照时间顺序进行说明;(3)先



举事例,后讲道理;(4)先讲道理,后举例子;(5)把同类或不同类的事物加以比较;(6)使用数据进行说明等。

例 请根据下面提示写一篇题为“今日的中国农民”的说明文。

1. 生活:盖新房,有电视机等,生活水平(living standard)有所提高。
2. 教育:村里有了中学,可就近上学。
3. 结束语:在党的领导下(under the leadership of our Party),农民们将更辛勤地劳动,他们的生活会更加美好。

分析

这篇文章对说明内容有三点提示,可以围绕提示展开来写。不要拘泥于提示的顺序。切忌逐句翻译。

【范文】

The Farmers in China Today

Most Chinese farmers have their own houses. These years more and more houses have been put up in their villages. Now they have radios, TV sets, recorders and so on. Their living standards are improving year by year.

Now the village has its own middle school. The young people don't have to go far for studying.

Under the leadership of our Party, great changes have taken place in the countryside. Chinese farmers are now working even harder and their lives will become even better in the future.



三、应用文

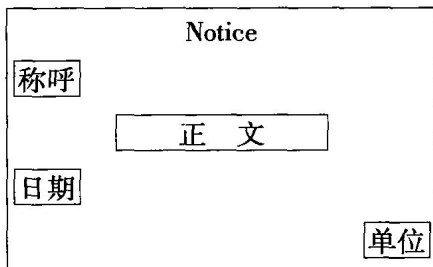
(一)通知

通知是指上级对下级、组织对成员布置工作、传达情况或告诉公众某种事情等时使用的一种应用文体,通常分为口头通知和书面通知两种。

1. 口头通知是指面对面地把信息传达给对方。这种通知的开头应有称呼语,正式场合用“Ladies and gentlemen(女士们、先生们)”,有时也可以用“Boys and girls”或“Comrades and friends(同志们、朋友们)”等。开头还常有提醒听众注意的开场白,如“Attention, please.”或“May I have your attention, please?”或“I have an announcement to make.”等;结尾常说“That's all. Thank you.”或“Thank you (for listening).”等,以示礼貌。

口头通知无需说明发布通知的日期和发布通知的人(单位)。

2. 书面通知的写法有点类似于书信的写法。其格式如下:



通知是用来向大家传达将要做的事的,因此,写通知多用一般现在时和将来时态。书写通知的正文时,语言应简洁明了,把通知的对象、事由、时间、地点、内容有条理地说清楚即可。简单地说,就是写出“某人(单位)某时在某地做某事,加上注意事项”即可。当然,还必须注意句子之间的衔接,所写的句子一定要符合逻辑,条理清楚。

写通知的一些常用句子:

1. May I have/call your attention, please? 请注意啦!
2. Attention, please, everybody! 大家请注意啦!
3. I have an announcement to make. 我要宣布一个通知。
4. I have something to tell you. 我有事情要告诉你们!
5. I have some good news for you! 我有好消息要告诉你们。
6. There will be a talk this afternoon. 今天下午有一个报告。
7. The Students' Union has decided that...学生会决定……
8. We shall have a lecture on...我们将要听一个关于……的报告。
9. It has been decided that we'll pay a visit to...我们已决定要参观……
10. Please take your notebook with you. 请随身带着笔记本。
11. We'll gather at the school gate at eight tomorrow. 我们明天八点在校门口集合。
12. Please be there on time and don't be late. 请准时到达那儿,不要迟到。
13. I hope you can have a good time. 我希望你们能过得愉快。
14. That's all. Thank you. 完了,谢谢。

例 下面是一则广告,请拟完草稿后,用口头形式通知全班同学。通知的开头已写好,续写即可。(词数 30 左右)

ENGLISH EVENING

By

Students' Union, Foreign Language School

7 p. m. Saturday, May 29, Room 316 Meeting Hall

PROGRAMMES

Songs

Dances

Stories

Plays

Please go to Room 205 Office Building for tickets.

May 25

Ladies and gentlemen,

May I have your attention, please? There is going to be an English evening _____

分析

按照口头通知格式,写出通知的具体内容:活动的时间、地点、节目、参加者及领取票的地点。最后,结尾要写“Thank you”,这是口头通知和书面通知书写时的不同点之一。

【范文】

Ladies and gentlemen,

May I have your attention, please? There is going to be an English evening by Students' Union in Room 316 Meeting Hall at seven p. m. on Saturday, May 29. During the party, you will enjoy pro-



grammes, such as songs, dances, stories and plays. Anyone who wants to take part in it, please go to Room 205 Office Building for tickets. Thank you.

(二) 日记

日记是用来叙述一天生活中发生的事情和感受的文体。它是中考常考的写作体裁之一。写英文日记要知道三个基本要素,即格式、时态和人称。

1. 英文日记的格式:

日期(Date)	星期(Day)	天气(Weather)
正文		

通常是在左上角写出当天的日期及星期;在右上角写出当天的天气情况。正文可要标题,也可不要。写作题中如果没有要求写出题目,就不要去写了,以免画蛇添足。

要掌握 12 个月份和一周 7 天名称的正确书写形式。天气应用形容词表示。

2. 时态和人称

日记一般是记载已发生过的事,因此,日记中句子的谓语动词多用过去时态或现在完成时态,但也要灵活一些,如对于文末所发表的感想或评论等,可使用现在时态或将来时态。日记主要是记录自己的活动和思想,一般都用第一人称。

注意:写日记时应该选择一些最有意义、最有趣味或最有感受的内容来写。日记一般是按事情发生的先后顺序来记述的,所以常用 at first, then, later on, soon, at last 等单词或词组使整篇文章通顺、连贯。

例 根据图文提示,写一篇 50~60 词的日记。

假设你在公园看到了下图所示小女孩的行为,你会怎么想? 请把它写在日记里。



要求:

1. 语言规范,意思连贯,表达完整。
2. 记叙完事件后要有个人感想。

参考词汇:

香蕉皮 banana skin, 保护 protect, 行为 behavior, 环境 environment, 阳光充足的 sunny, 扔 throw (threw, thrown)

分析

这是一篇要求根据图画和提示词写日记的书面表达题。首先要注意日记的格式及时态。第一行左端顶格写:月、日、年、星期,右端写天气:Sunny,用一般过去时和过去进行时。看图我们可以知道,第一幅画中给出的是日期及星期;第二幅画中的太阳,表示天气晴朗。这些在观察图的时候都要看出来,然后,根据所给的词及图示内容进行写作。

【范文】

May 6, Sunday

Sunny

Today I went to a park. When I was playing, I saw a girl under a tree. She was eating bananas. After eating, she threw some banana skins on the ground.

I think it's a bad behavior. We shouldn't do things like that. We must protect our environment and make it clean and beautiful.

(三) 书信

英文书信一般分为私人书信(personal letters)和商务信函(business letters)两种。在书面表达题中要求写的书信通常都是私人书信,在这种题目的提示中一般包括以下几个要点:

1. 收信人的姓名与地址;
2. 寄信人的姓名及其与收信人的关系;
3. 寄信人的地址(有时亦可略去);
4. 写信的时间;
5. 信的内容。

在上述提示要点中,同学们要着重注意第五点(书信的内容)。在写书信的内容时要求同学们一定要灵活运用所学的词汇、语法和句型来组织语言,既不能简单地只是将提示翻译出来,又不能漫无边际地胡扯。所写内容要准确清楚,文字要连贯流畅。

书信的格式。

写英文书信的私人信件时通常要包括以下五个部分:

1. 信头(Heading)

信头包括写信人的地址和写信日期。信头写在右上角,其顺序是第一行为门牌和路名,或邮政信箱、楼房名称(如旅馆名称、单位名称等);第二行为市(县)、省(州、郡)名,寄往国外的信件还要写上国名,现在不少国家实行邮政编码,这种邮政编码(ZIP code)写在地名之后,国名之前,其间不用逗号分开;第三行是日期,日期的写法比较通用的有两种形式:一是×月×日×年,如 Jan. 21, 2011;二是×日×月×年,如 24 Dec., 2010。

2. 称呼(Salutation)

在写给机构的信里一般用 Gentleman(美国英文),如果知道对方是男士常用 Sir(s),妇女则用 Madam(s)。相互认识的人之间一般要这样写,如 Dear Mr Hilton, Professor Brown, Miss Alcott, Dear Comrade Liu 等。

3. 书信正文(Body)

正文就是一篇文章,可运用描述、议论、抒情、说明等各种方法,当然具体写法还取决于内容。

4. 结束语和谦称(Close & Complimentary close)

结束语低于正文一至两行,从信笺的中间或偏右开始书写。第一词的第一个字母要大写。结束用语后面一般有逗号。

根据通信人之间的关系使用不同的结束用语。写给机关单位或不相识的人一般用: Yours truly, Yours faithfully, Yours sincerely 等等;写给年长者、老师或上级用: Yours respectfully, Very respectfully yours 等等;写给相识的人或一般朋友用: Yours sincerely, Very sincerely yours 等等;写给亲属或挚友的信一般用: Yours, Yours ever, Yours affectional, Your loving son/daughter/father/mother, with love from... 等等;写给丈夫或妻子的信通常用: With love, Always, Affectionately yours, Your love 等等。



5. 签名(Signature)

这里指发信人的签名,通常应是亲笔签字,写在谦称下面一至两行的位置上。除了对熟悉的人或亲密的人以外,签名必须写全姓名。为了使人看得清楚,在亲笔签字的下方还可利用打字机把姓名打出来。

写书信的一些常用句子:

How is everything? 一切都好吗?

I hope everything is all right. 我希望(你)一切都好。

How are you? 你好吗?

I often think of you. How have you been recently? 我常常想起你,你近来好吗?

How are you getting along these days? I miss you very much. 你近来过得如何? 我十分想念你。

I was very happy to receive your letter of October 10th. 我很高兴收到你10月10日的来信。

Thank you for writing to me. 谢谢你给我写信。

Your letter came into my hand yesterday. 我是昨天收到你的来信的。

It's a long time since I got your last letter. 我收到你最后一封信已经很长一段时间了。

I'm sorry I took so long to reply. 很抱歉给你回信晚了。

I have been so busy recently that I could hardly find any time to write. 我最近挺忙,未能抽出时间给你写信。

Many thanks for the wonderful present you sent me. 谢谢你寄给我那么好的礼物。

I'm so sorry for not having written to you for such a long time. 十分抱歉,很久没有给你写信了。

With best wishes. 致以良好的祝愿。

Please write to me as soon as possible. 请尽快给我写信。

Please write to me when you have time. 有时间请给我写信。

I'm looking forward to hearing from you soon. 盼望早日收到你的来信。

Thank you for an early reply. 承蒙早复,不胜感谢。

I'm afraid I have to stop now, but I'll write to you again soon. 我恐怕得停笔了,但不久我会再给你写信的。

Please send my best regards to your parents. 请代我向你们父母问好。

Please remember me to your sister. 请代我问你姐姐好。

信封的格式。

英语信封与汉语信封的写法是完全不同的。首先,英语信封与汉语信封上收发人的姓名和地址的位置是不同的。汉语信封将收信人姓名地址写在信封偏左或中央部位,寄信人的姓名和地址写在信封右下方;而英语信封将发信人姓名和地址写在信封的左上方,收信人的姓名与地址写在信封偏右或中央部位。英汉信封上收发信人的姓名地址顺序也完全不同:汉语信封是先写国家名称,然后再从大地方写到小地方直至路名,门牌号,再写收信人姓名;而英语信封正好相反。具体书写顺序如下:

第一行:收信人姓名

第二行:住所门牌号,街道名称

第三行:市镇名称及所在地邮政编码

第四行:省、州等大地地区名称(如第三行是大城市,这部分可省去)

第五行:国家名称(寄往国外时需写)

实例:

Class 2, Senior Grade 1

Guangming Middle School

stamp

No. 10 Chang'an St. 100037

China

Miss Ellen Cherry

16 Market St.

Chicago, 60605

USA

在写英文姓名时要注意:要先写名,再写姓,前面可以用 Mr(男士), Mrs(女士), Miss(未婚女士), Ms(不明婚姻状况的女士), Dr.(有博士学位的人), Professor(Prof.)(教授)。路名可用缩略形式: Rd. (Road), St. (Street), Ave. (Avenue 大道)。有时在信封左下角可以写上“By Air-mail(航空)”, “Printed Matter(印刷品)”, “Registered Mail(挂号信)”等词语,在左下角还可以写“Please do not bend(请勿折叠)”等提示语。

例 假如你是西安 55 中的学生,叫张磊。你刚刚参观了五年前曾经去过的西安东郊新兴城镇小鱼沟。你给《中国日报》写信,谈谈你对看到的一些情况的看法。

1. 该镇今非昔比,街道宽阔,楼房林立,工厂遍布;然而山上的树木被砍了,河水变黑了。

2. 难道过上好日子必须以污染周边环境为代价吗?我们是应该停止污染,保持可持续(sustained)发展,还是对污染听之任之?

3. 词数 60~80。

分析

右上角写上地址,另起一行写称呼。正文部分需要按照提示进行合理组织。注意落上签名。

【范文】

No. 55 Middle School

Xi'an

Editor,

I just revisited the newly-developing town with the name Xiao Yugou in the eastern suburb of Xi'an. I had visited it five years before, but it isn't what it used to be.

Now great changes have taken place in Xiao Yugou. The streets are wide. Many buildings have been built on both sides of the streets. There are factories everywhere. But to my great disappointment, trees on the hills have been cut down, the water in the river has turned black and there were no fish in it.

Can we live a better life at the cost of polluting the surroundings? Shall we stop the pollution to keep a sustained development or shall we let the pollution be?

Zhang Lei

(四) 便条

便条属于简单的书信,其内容比较简单,要求语言简练,叙事明了。便条大多写的是临时的通知、请求、查询、留言等。

英文便条一般包括四部分:

1. 日期:一般不需要写年份,只需写出日期或星期几,有时甚至只写上午或具体几点即可。



如果写的是请假条或借条,一般要写出×月×日。

2. 称呼:从低于日期的左边顶格写起,如 Tom, Dear Mary 等。

3. 正文:另起一行。用词尽量通俗,简明扼要。如果写的是请假条或借条,则语气应委婉客气。

4. 署名:写在右下角。留言条一般只写上留条人的姓名,甚至只写姓或名,如 Li, Ping, Ted 等;请假条和借条的格式一般比较完整、正式,在姓名的上一行,常加上如 Your friend, Respectfully yours 等,以表示写条人对收条人的恭敬之意;遗失或招领启事有时甚至不署名,只留下联系单位或电话号码。

总之,写便条一类的书面表达题,除了要求语句正确外,更要求写得清楚、明确、简洁、易懂,符合英语的表达习惯。如写请假条,要写明原因、请假起止时间、假期怎么处理等;写借条不但要求写得语气婉转,还要求写上借物何时归还之类表示信用的话。

例 根据要求完成小作文,词数:30 词左右。

Tony 明天要和父母亲一起去度假,他给朋友李雷留言,请求李雷帮助照顾一下他的家。内容包括:打扫房间,照看宠物,浇浇花等等。开头结尾已给出,不计入总词数。

Dear Li Lei,

My parents and I are going on vacation tomorrow. I need your help. _____

Tony

分析

1. 便条大多是在熟人之间使用,因此称呼较随意一些;
2. 本文是 Tony 要去度假,给李雷留言让其帮忙照顾一下他的家,因此只需把需要对方做的事情作简单交代即可;
3. 本文采用第一人称,时态用一般现在时。

【范文】

Dear Li Lei,

My parents and I are going on vacation tomorrow. I need your help. Could you please help me look after my house? Please clean the house and water the flowers. Oh, I have a dog. Will you please feed my dog? And don't forget to give him some water and take him for a walk. Thanks.

Tony

(五) 启事

启事是一种公告性的应用文,无论单位或个人为了求得公众的帮助,或者有事情需要向公众说明时,都可以把要说的事情写成启事告知大众。启事是张贴在公告栏或墙上的,必要时也可以写成海报。常见的启事有寻物启事、招领启事等。

寻物启事一般包括四部分:

1. 标题:常以 Lost 或 LOST 为标题,放在启事上方正中的位置。也可在 Lost 前加上具体物品的名称。

2. 日期:写在正文的右上方或左下角。有时可不写。
3. 正文:包括遗失的物品、遗失的时间、地点、若有人发现遗失物品应送交的人、地点、联系方式等要素。

4. 单位:正文右下角写上失主的姓名。loser 一词可写可不写;有时可不写落款。

招领启事一般包括三部分:

1. 标题:以 Found 或 FOUND 作为标题,放在启事上方正中位置。
2. 正文:招领的物品,拾到的时间及丢失者去认领的地点及联系方式等。
3. 单位:正文的右下角写登这一启事的人或单位。

例 假如你叫李梅,于3月8日晚在学校图书馆丢失了一个书包,内有一本词典、一本英语书,还有一个MP5。你非常着急,请拾到者与初三(2)班的杨艳联系。

请根据以上提示,写一则50词左右的寻物启事。(写启事的时间为第二天)

分析

1. 标题 LOST 应写在第一行的中间。
2. 第二行靠右写上日期。
3. 正文部分句子的组织:(1)我于3月8日晚在学校图书馆丢失了一个书包。(2)包内有一本词典、一本英语书,还有一个MP5。(3)我非常着急,请拾到者与初三(2)班的杨艳联系。
4. 另起一行靠右写上失主的名字。
5. 另起一行与失主姓名对齐,写上失主的地址。

【范文】

LOST

March 9, 2011

I lost a bag in the school library on the evening of March 8. There was a dictionary, an English book and an MP5. Now I'm very worried about it. Will the finder send it to Yang Yan? Many thanks to the finder.

Loser

Li Mei

Class 2, Grade 3



四、议论文

议论文是以议论为主要表达方式的文章。它通过证明或反驳直接阐明道理,使读者形成与作者一致的看法。中考一般不考议论文。高考试题中的议论文大多有具体要点。100词左右的议论文无需旁征博引,但要求观点明确,逻辑严密,语言简练,以理服人。

同学们在写议论文时不妨采用下面的方法试一试。

1. 结构上采用三段式,显得简明清晰。

首段写正方或支持方的观点,中间段写反方或反对方的观点,尾段写自己的看法或意见。

2. 套话先行。

套话先行可以起到先声夺人的效果,这既能迅速博得阅卷老师的好感,又能避免过早出现无谓的错误。

(1)首段首句通常可以这样写:As is known to all, ...play(s) an important part/role in our daily life/modern society. 第二句再亮观点:Some people/The majority of the students think it (is) a good idea/important/useful/convenient for somebody(根据题意改人称)to do...



(2)第二段首句可以先写:However, different people have different opinions. 第二句再亮观点: Others think/argue that it is not a good idea/wrong/harmful for somebody(根据题意改人称) to do...

(3)第三段可用以下套话开头:As far as I'm concerned/Personally/As for me/In my opinion (尽量避免使用 I think)。

3. 各观点的各个论据之间的连贯词。

(1)如果是两个论据,可以采用下列模式:

①主题句 + because(论据1)(这也是一种写长句的有效手段) + Besides/In addition/What's more/What's worse + 论据2

②主题句 + on the one hand + 论据1 + on the other hand + 论据2

(2)如果是三个以上的论据,则可以简单采用以下模式:

主题句 + Firstly, ... + Secondly, ... + Finally, ...

如果想把英文议论文写得更有水准,可参照汉语议论文的写作要求。

汉语写作中讲求“启”“承”“转”“合”,英语写作中也不例外。在英文中,这几点可以分别用4个词概括,那就是:Starting, Continuing, Changing 以及 Concluding,通常由连接词和过渡词表现出来,它们就像润滑油,起着使上下文连贯的作用。具体地说可以分为四大类:

1. Starting 用于引导主题句,表明一个主题。常用的引导词有:

first(ly) 第一	at first 最初
first of all 首先,第一	at present 现在
to begin with 首先	to start with 首先
now 现在	recently 最近
lately 最近	generally speaking 一般来说
in general 一般来说	
for one thing 首先(常与 for another 连用)	
on the one hand 一方面(常与 on the other hand 连用)	

2. Continuing 用于承接主题句或者前一个扩展句。常用的引导词有:

second(ly) 第二	third(ly) 第三
besides 此外	in other words 换句话说
in particular 特别	after that 此后
in addition 此外	furthermore 而且
moreover 此外	what's more 此外
for example 例如	at the same time 与此同时
namely 即,也就是	then 然后
similarly 同样地	

3. Changing 用于表示不同或者相反的情况。常用的引导词有:

but 但是	however 然而
although 然而	yet 然而
after all 毕竟	in fact 事实上
on the contrary 相反的	on the other hand 另一方面
nevertheless 然而,不过	unfortunately 不幸地
as a matter of fact 事实上	despite 尽管
in spite of 尽管	

4. Concluding 用来小结上文的内容,引导结尾句表示段落的结束。常用的引导词有: