

通

THE WAY TO HARVARD

哈向佛

拓展思维空间 追寻夺分捷径

引领学习时尚 塑造学子风采

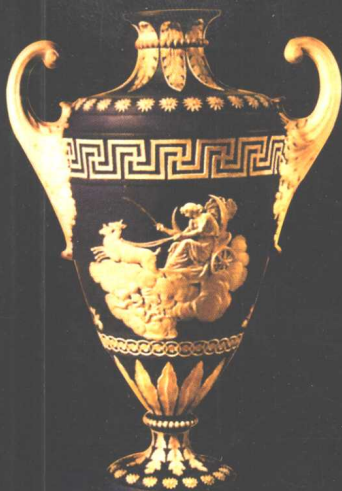
新英语备考 书面表达

编撰“通向哈佛”系列的初衷并非缘于一时的灵动与激情，它是数位北京名师长期以来智慧与汗水的结晶。我们不敢妄称它是最好的，但希望它是最适合您的。如果您能从中受益，我们将感到无比欣慰！

王笃勤/编著

高中版

一改传统编排 尽显全新精彩



海豚出版社

NEW

通向哈佛

新英语备考·书面表达

(高中版)

王笃勤 编著



 海豚出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新英语备考书面表达:高中版/王笃勤编著. - 北京:海豚出版社, 2001.8

(通向哈佛)

ISBN 7 - 80138 - 232 - 3

I . 书… II . 王… III . 英语 - 写作 - 高中 - 教学参考资料
IV . G634.413

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 055819 号

书 名	通向哈佛·新英语备考书面表达 (高中版)		
作 者	王笃勤		
出 版	海豚出版社		
地 址	北京百万庄大街 24 号	邮政编码	100037
电 话	(010) 68326332		
传 真	(010) 68993503		
电脑排版	梅轩工作室 (010)65042039		
印 刷	北京通州区次渠印刷厂		
经 销	各地新华书店		
开 本	大 32 开 (850×1168mm)	字 数	170 (千)
印 数	1~30030 册	印 张	12.25
版 次	2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷		
标准书号	ISBN 7 - 80138 - 232 - 3/H · 1214(外)		
定 价	18.00 元		
版权所有	侵权必究		



本书按照“句子——段落——篇章”的发展顺序，具体讲解了各级写作的技巧要求，并结合近十年高考书面表达的命题特点，对各类提示性写作，如语言提示、图画提示、阅读提示写作及应用文(如书信、日记和通知等)进行了专项技巧讲解和训练。

本书采用“范文示例——写作技巧——自我提高”的体例进行编写。范文示例使读者对各类写作有一个总体认识。通过技巧讲解与训练，读者可以基本掌握系统的写作技巧。本书还配有热身练习与综合训练，读者不但能了解高考书面表达的要求、一般写作模式，而且能在实践锻炼中迅速提高自己的写作能力。

作者
2001年7月

(. . .)



CONTENTS

第一章

概 述

Chapter 1 Brief Introduction

1

第一节 热身练习与答案·····

3

一、热身练习

二、答案简析

第二节 高考书面表达的基本要求·····

14

一、高考书面表达的体裁

二、高考书面表达的种类

三、高考书面表达的评分标准

第三节 书面写作的基本要求·····

28

一、写作的基本要求

二、书面表达的应对技巧

Chapter 1 Brief Introduction

第二章

英语句子

Chapter 2 Sentence Writing

33

第一节 句子结构·····

35

一、基本句子成分

- 二、英语句子的语序
- 三、英语句子的从属与并列
- 四、英语的基本句式
- 自我提高

第二节 英语句子的写作标准..... 66

- 一、句子的准确性
- 二、句子的得体性
- 自我提高

书面表达的基本单位——段落

Chapter 3 Passage Writing

103

第一节 段落的基本结构..... 105

- 段落的结构
- 自我提高

第二节 段落的写作要求..... 122

- 一、段落的统一性
- 二、段落的连贯性
- 三、段落的简洁性
- 自我提高

第三节 各类段落的写作..... 148

- 一、记叙性段落的写作
- 二、说明性段落的写作
- 三、描写性段落的写作
- 四、议论性段落的写作
- 自我提高

第四章

应用文体的书面表达

189

Chapter 4 Skills for Practical Writing

第一节 日记.....	191
日记写作技巧	
自我提高	
第二节 书信.....	209
书信写作技巧	
自我提高	
第三节 通知.....	238
通知写作技巧	
自我提高	
第四节 便条.....	251
便条写作技巧	
自我提高	
第五节 致词.....	262
致词写作技巧	
自我提高	
第六节 讲演稿.....	275
讲演稿写作技巧	
自我提高	
第七节 综合类书面表达.....	283
各类体裁文章的写作技巧	
自我提高	

第五章

提示性书面表达

305

Chapter 5 Skills for Instruction-related

Composition Writing

第一节 语言提示的书面表达·····	307
一、提示示例	
二、写作技巧	
自我提高	
第二节 图画提示的书面表达·····	320
一、提示示例	
二、写作技巧	
自我提高	
第三节 阅读提示的书面表达·····	342
一、提示示例	
二、写作技巧	
自我提高	
第四节 提示性书面表达综合训练·····	359
综合训练	

第一章

概述

Brief Introduction

Chapter 1



第一章

- 第一节 热身练习与答案(3)
- 第二节 高考书面表达的基本要求(14)
- 第三节 书面写作的基本要求(28)

Chapter 1



第一节 热身练习与答案



一、热身练习

- ① 下面是有关英语演讲比赛的信息，请据此用英语写一通知。(100 词左右)

活动	英语演讲比赛(English-speaking Contest)
目的	提高英语口语
组织者	学生会
参加范围	高中(senior)学生
报名时间	5月25日以前
报名地点	学生会办公室
比赛时间	6月9日下午4:00
比赛地点	教学楼五楼礼堂(auditorium)
评奖	前五名优胜者获奖

- ② 4月25日，你和同学参观了清华大学，请根据下列图画，用英语写一篇日记。

注意：

- ◆ 日记必须包括所有图画的内容，可以适当增减细节；
- ◆ 词数 100 左右。

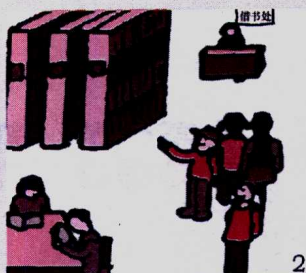
A

新英语备考书面表达 (高中版)

Guide to Composition Writing



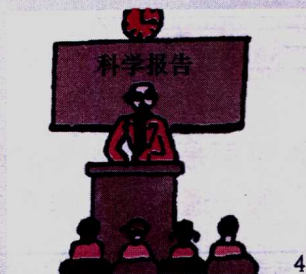
1



2



3



4



5



6

生词: 校园 campus

April 25th

Saturday

Fine

3 假定你是李明——北京某中学高三学生。你于 5 月 5 日收到了居住在新加坡的笔友 Mike 寄来的一封信。请你仔细阅读他的来信并写一封回信。

注意：

- ◆ 回信的内容必须包括对方想要了解的全部情况。
- ◆ 词数在 100 左右。
- ◆ 信的开头语已给出，请接着往下写。

尊敬的 Li Hua,

Glad to hear from you last Friday. From your letter, I've learned a lot about Beijing. Great changes have taken place in Beijing during the past few years. It must be more beautiful than it used to be. I'm expecting to visit Beijing sometime in the near future.

Now, I'm eager to know something about your school life, especially about what you usually do after class. I will be much delighted if you can satisfy my request.

I'm looking forward to your letter.

With best wishes,

Yours ever,
Mike Nelson

Dear Mike,

I was very glad to.....

.....

.....

.....

Yours truly,
Li Ming

 阅读下面故事

Miss Green was going to give a lecture on Monday afternoon. Yet on Sunday night she was told that she had to go to an important meeting the next day at exactly the same time. "No one can be in two places at once. What shall I do?" she thought.

But soon, she had an idea.

At five to three on Monday afternoon Miss Green went along to the lecture room. There were about twenty students waiting there for her. "I'm sorry," she told them, "I won't be able to give my lecture today." The students looked surprised. Miss Green explained that she had an important meeting. "However," she went on, "although I can't be with you myself, my voice can!" Then she put a small tape recorder on the desk. "You see, I've recorded my lecture and you can listen to it without me." Thinking that she had settled the matter, Miss Green turned on the

recorder and left.

The meeting finished a little early. Miss Green decided to go back to her students. She stood for a moment outside the lecture room, listening to her own voice. Then very quietly, she opened the door. To her surprise, the room was empty. As she looked around, she saw a number of small recorders—all “listening” to her lecture! “Well,” she thought, “if I can be in two places at the same time, why can’t they?”

根据故事，用第一人称学生的口吻写一篇英语短文。短文应包括以下内容：

- Miss Green 为什么不能亲自给学生讲课?
- Miss Green 是怎样解决矛盾的?
- 放录音时，学生做了些什么?(请自己想。)
- 学生为什么没有听完录音?(请自己想。)
- 学生想出了什么两全其美的办法?

注意：

- ◆ 短文长度为 80~120 个词。要求意思连贯，表达清楚。
- ◆ 短文的开头已写在下面，不记入总词数。

A little before three, we were already in the lecture room when our teacher Miss Green came in.

- 5 你校学生会将为来访的美国朋友举办一个晚会，要在学校广播中宣布此事，并欢迎大家参加。为使美国朋友听懂，请你用英语写一篇广播通知。要点如下：

宗旨： 欢迎来访的美国朋友
组织者： 学生会
时间： 8月15日(星期六)晚7:30
地点： 主楼屋顶花园
活动内容： 音乐、跳舞、唱歌、游戏、交换小礼品(请包装好，签名并在包装外写上几个祝愿词)

注意：

- ✦ 广播稿约100词。
- ✦ 应包括以上要点，但不要逐字翻译，要组成一篇通顺连贯的短文。
- ✦ 开头语已为你写好。

生词：交换礼品 to exchange gifts

学生会 the Student Union

May I have your attention, please? I have an announcement to make.

二、答案简析



答案



这篇写作为应用文的一种：通知。通知有其固定的格

式。本通知为书面通知，因此要有标题，最后要有落款。
如：

NOTICE

An English-speaking contest is going to be held for senior students in order to improve the oral English. It will be held in the auditorium on the 5th floor in the teaching building at 4 p.m. June 9th. Those who want to take part in the contest are supposed to come to sign up at the office of the Student Union before May 25th. All the senior students are welcome to join in the contest. The first five winners will be given prizes. Please try your best and get ready in time.

Wish you success!

The Student Union

- 本题总分为 30 分，其中内容和语言占 29 分，词数占 1 分。按 7 个档次给分。
- 评分时，先根据文章的内容和语言初步确定其所属档次，然后以该档次的要求来衡量，确定或调整档次，最后给分。词数在 100~120 之间的，加 1 分。
- 表格内所给全部信息，可适当增加细节。
内容要点可用不同方式表达，但必须用通知格式。格式不对扣 3 分。
- 对紧扣主题的适当发挥不予扣分。