


中考英语系列



中考英语
写作
全能手册

浙江少年儿童出版社

中考英语系列

中考英语 写作全能手册

毛恭森 徐群力 王艳洁 编写
张 菁 金小俊 林江平

浙江少年儿童出版社

图书在版编目(CIP)数据

中考英语写作全能手册/毛恭森等编写. —杭州:浙江少年儿童出版社, 2002. 4

(中考英语系列)

ISBN 7-5342-2583-3

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 00532 号

责任编辑 饶虹飞

美术编辑 孙达明

责任出版 阙云

中考英语系列

中考英语写作全能手册

毛恭森等 编写

浙江少年儿童出版社出版发行

(杭州体育场路 347 号)

浙江印刷集团公司印刷 全国各地新华书店经销

开本 850×1158 1/32 印张 6.5 字数 150000 印数 1—10350

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-5342-2583-3/G · 1418 定 价: 9.00 元



针对初中英语教学改革和中考改革的现状与发展趋势，我们组织了高级教师精心编写了《中考英语系列》。该丛书根据《初中教学指导纲要》和中考要求，从听、说、读、写四个方面分《中考英语听力口语全能手册》《中考英语阅读全能手册》《中考英语写作全能手册》《中考英语语法全能手册》四册编写。内容系统、丰富、全面，重点难点突出，例题典型，习题精当，是一套适合考生在考前进行全面系统复习的参考用书。

《中考英语写作全能手册》包括分类写作、看图填空、词语填空、短文改错四大块内容。其中分类写作部分根据文章的体裁和内容不同分应用文、记叙文、说明文、议论文、看图表达、对话组织六大类，每一类都配有相应的例题和专项训练。其余三大块内容各配备50个专项训练供考生进行考前训练，内容针对性强，实用性大。书末附有相应的参考答案供考生进行自我检查。

编者



分类写作

一、应用文	1
1. 书信	1
2. 通知	9
3. 便条	14
4. 其他	18
二、记叙文	23
1. 日记	23
2. 故事	26
3. 报道	28
三、说明文	31
四、议论文	35
五、看图表达	37
六、对话组织	44
看图填空	47
词语填空	83
短文改错	127
部分参考答案	152

分类写作

一、应用文

应用文是指人们日常生活或工作中经常使用的文体，包括书信、通知、便条、启事等。其语言重在实用，要求朴实、准确、简洁。

应用文在实践中逐渐形成了各自的格式，且各种格式都有一定的规范。掌握应用文的基本形式和特点是学生应该具备的基本功之一。

1. 书信

训练目标

英语书信是用英语进行交流的一种手段，它的应用十分广泛，在英语教学大纲中被列为初中学生应具备的一种基本写作能力。

英语书信一般分为事务书信和私人书信两大类。它的语言要求层次清楚，内容清晰，使人一看就懂。由于中西方文化的差异，英语信封和信笺的书写格式与汉语有很多不同之处，写作时应特别注意。

英语书信一般由信头、信内地址、称呼、正文、结束语和签名六个部分组成。

1. 信头，即写信人的地址和写信的日期，位于信笺的右上

角。英语地址的写法与汉语的写法不同;第一行应写住处的门牌号码和所在街名;第二行应写城镇名称及所在地的邮政编码;第三行应写城镇所在的国家分区的名称,若寄往国外,应再写上国名;第四行写发信的日期,次序为日、月、年份或月、日、年份。

2. 信内地址,即收信人的姓名和地址,一般在信头下左边顶格写起,第一行写收信人的姓名、头衔,第二行写地址(地址的写法同上)。亲友、熟人之间的私人信件通常不写信内地址。

3. 称呼,与汉语书信一样,从信笺左边顶格开始写。先写Dear一词,再写称呼,如Dear Father, Dear John等。如收信人是不大熟悉的人或是师长,可以在Dear之后加Mr, Mrs, Miss或Dr, Prof.等,以示尊敬和慎重,如Dear Mr Green, Dear Dr John Brown等。事务信件多用Sir, Madam, Dear Sir, Dear Madam等。

4. 正文,是书信的主要部分,即写上写信人想要说的话。长信要分段写,一段一个中心。短信可以不分段,一气呵成。在正文结束时可以写上表达心愿的话,如Best wishes to you. Happy to hear from you soon.等。

5. 结束语是写信人对收信人的谦称或致敬语,从正文下面中间偏右的地方写起。常用的结束语有:Yours, Yours ever, Your true friend, Yours sincerely等,后面加逗号。

6. 签名的位置在结束语下面偏右。无论是手写还是打印,最好都应该有亲笔签名,以示礼貌。

英语信封的写法与汉语的写法也不同。收信人的姓名和地址应写在信封中下部,先写姓名,后写地址。寄信人的姓名和地址应写在信封的左上角,如是普通信件,也可以写在信封背面。

实例点击

例:假设你叫刘新红,家住北京复兴门外大街92号,邮政

编码是 100035。在 1 月 12 日你收到家在澳大利亚悉尼市布莱克普尔路(Blackpool Road)219 号 Miss Emma Brown 的来信。请在第二天给她回信。要点如下:

1. 得知她将来北京,你很高兴。

2. 向她简单介绍北京的情况:北京是我国的首都,有 1300 万人口;北京又是一个历史悠久的城市,有许多公园和博物馆;北京的人民很友好。

3. 告诉她来北京后一定要去参观长城、颐和园等。

4. 期待着在北京见面。

分析:根据提示的内容看,这是一封私人书信,因此其书写格式和书信用语都应有它自己的特点。

寄往国外的信件必须采用长 22 厘米、宽 11 厘米的国际信封。信封的书写格式如下:

Liu Xinhong	Stamp
92 Fuxingmenwai Dajie	
Beijing 100035	
P.R.China	
	Miss Emma Brown
	219 Blackpool Road
	Sydney, Australia

参考范文:

92 Fuxingmenwai Dajie	} 信头
Beijing 100035	
China	
Jan. 13	

Miss Emma Brown }
219 Blackpool Road } 信内地址
Sydney, Australia }

Dear Emma Brown, —称呼

Thank you for your letter. I'm glad that you are coming to Beijing. Now I want to tell you something about Beijing. As you know, Beijing is the capital of our country. It's a big city with a population of about 13 million. The people in Beijing are very friendly. Beijing is also an old city with a long history. It has a lot of parks and museums. } 正文

When you're here, you must visit the Great Wall and the Summer Palace. You can go to other places, too.

Hoping to see you soon.

Yours, —结束语

Liu Xinhong —署名

私人信件的正文部分,其开头语和结束语都有许多不同的表达方式。

1. 常用的开头语有谈思念、问健康的,有从对方来信或礼物谈起的,也有以道歉方式开始的。如:

How are you? 你好吗?

How are you getting along these days? I miss you very much. 近来过得怎么样?我非常想念你。

How's everything with you?

你一切都好吗?

I hope everything is all right with you.

我希望你一切都好。



I often think of you. How have you been recently?

我常想起你,你近来好吗?

Thank you for writing to me. 谢谢你写信给我。

I am/was glad to receive your letter of May 2nd.

我十分高兴收到你5月2日的来信。

Many thanks for your kind letter you wrote to me last week. 非常感谢你上周的来信。

Your letter came to my hand this morning.

今天上午我收到你的来信。

It's quite a few weeks since I got your last letter.

自从收到你的上次来信已有好几个星期了。

I feel anxious about you as I have not heard from you for a long time. 许久没有收到你的来信,我深感不安。

Thank you very much for the English books and tapes you sent me for my fifteenth birthday. They are just what I want. 多谢你为我15岁生日寄来英语书和磁带。它们正是我需要的。

A thousand thanks to you, my dear friend, for the wonderful gift that you have sent me. 亲爱的朋友,多谢你寄赠的极好礼物。

I'm sorry I answered you late. 对不起,我回信迟了。

I have been so busy recently that I could hardly find any time to write. 我近来很忙,未能抽出时间给你写信。

I'm so sorry for not having written to you for such a long time. 非常抱歉,这么长时间没有给你写信了。

I'm sorry I have kept you waiting so long for my letter. Please don't think that I've forgotten about you. 对不起,让你久等我的信。请别认为我已把你忘了。

2. 常用的结尾语有问候、祝愿、盼回复等几类。如:

I'm looking forward to hearing from you soon.

我盼望着能很快收到你的来信。

Write to me as soon as you can.

请尽快给我写信。

Don't forget to write to me soon.

别忘了早日给我写信。

Please write to me when you have time.

有时间请给我写信。

Hoping that we may have your reply as soon as possible.

希望尽快收到你的来信。

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

I must stop now, but I promise to write to you some time next week. 我得就此搁笔了,但我保证下周内会再写信给你。

I'm afraid I'll have to stop now, but I'll write to you again soon. 恐怕我只好就此搁笔,但不久我会再给你写信的。

(With) best wishes. 致以良好的祝愿。

Hoping you will have a pleasant trip.

希望你旅途愉快。

Let's keep in touch. 让我们保持联系。

Well, please send my best regards to your parents.

请代我向你父母问好。

With every kind wish for you and your family.

向你和你的家人致以良好的祝愿。

Please say hello to your brother and I wish you both good health and happiness. 请代我向你哥哥问好,祝你们俩身体健康,生活幸福。

Please give my love/best wishes/regards to your family.

请代我向你家人问好。



专项训练

Exercise 1

假如你叫韩梅,是杭州第三中学初三(5)班的学生。你的一位在杭州学习的外国朋友 Lucy 邀请你去参加聚会。请你用英语给 Lucy 写封信。要点如下:

1. 你很抱歉不能参加聚会,因为你母亲病了,医生叫她卧床几天,你得在家照料她。
2. 谢谢 Lucy 寄给你漂亮的明信片,你很喜欢,将把它放在桌上。

Exercise 2

假如你叫林平,在上海南京路 249 号的新华书店工作。

十天前(8月25日),一位在上海大学任教的叫 Jack Cooper 的英国朋友来你店购买《汉英词典》。因当时你店无货,他即向你们预订该书。现在该书已到货,每本售价 85.50 元。请你用英语写信通知他于 9 月底以前来你店购买。

Exercise 3

假如你叫鲁华,不久前你和赵兰访问过美国波士顿。在访问期间,你们认识了 Rose,并与她的家人共进过晚餐,你们感到很高兴。Rose 还教你们英语,这对你们在美国参观访问很有帮助。

现在你们已返回北京。请你用英语给 Rose 写封感谢信。

Exercise 4

假如你的名字是李华,你和另一位同学将参加市里举行的英语演讲比赛(English-speaking contest)。请你给你校的外教 Mrs. Smith 写封信。大意如下:

1. 下周市里将举行英语比赛,你和另一位同学将参加。

2. 虽然你们一直在准备,但仍觉得没有把握,想听听她的指导。
3. 想在本周六上午去她的住处,不知可否?
4. 如能得到帮助,将十分感激。

Exercise 5

听说 Mrs White 上星期突然病了,你很难过。不知现在她的情况如何。希望她病得不严重,并盼望她早日康复。

假如你叫钟小英,请用英语给 Mrs White 写一封慰问信,并表示需要什么尽管告诉你。如能帮上一点忙,你将非常高兴。

Exercise 6

假如你叫王伟,即将从杭州赴美国纽约学习,今天上午买好了飞机票。请根据机票上标明的起飞时间、在美国中途停留的时间和地点、在机场上等候的时间以及最终到达纽约的时间(均为当地时间),写信告诉你的朋友 Mr and Mrs Brown(写信日期为9月5日)。

FLIGHT	FROM	TO	DATE	TIME	ARRIVAL
CA981	HANGZHOU	SHANGHAI	OCT 10	10:20 AM	10:40 AM
	SHANGHAI	LOS ANGELES	OCT 10-11	2:40 PM	10:00 AM
	LOS ANGELES	NEW YORK	OCT 11	2:45 PM	7:45 PM

Exercise 7

假如你叫韩莉,不久前你向布莱克小姐借用雨伞,但因不慎,你把那把雨伞丢了。你四处寻找,都未能找到。你准备去买一把新的还给她,但不知道能否作为对她的补偿,因为你知道那把雨伞是她的一个朋友送给她的。

请你用英语给布莱克小姐写一封致歉信,并恳请她原谅。

Exercise 8

假如你收到你的笔友的一封信。请根据来信，写一封回信。来信内容如下：

Dear Wei Fang,

I want a pen-friend. My teacher has given me your name and address. She said you want a pen-friend, too. I am sixteen years old. I study in the Hills Side Middle School. This term we have Chinese, English, maths, science, physical and health education. I like collecting stamps, playing football and watching TV. I'm learning to play the piano. Can you send me a picture of yours? Please write to me telling about yourself and your school.

Yours sincerely,

Mary Walter

2. 通知

训练目标

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

口头通知是面对面地把信息传达给对方。这种通知开头应有称呼语，正式场合用Ladies and gentlemen,有时也可以用Boys and girls或Comrades and friends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? 结尾常说That's all. Thank you.或Thank you(for listening).等,以示礼貌。

书面通知如是直接写给被通知人的,写法类似书信;如被通

知的对象范围大而集中,常用布告、张贴的形式发布。写作时一般在通知上方居中写上Notice一词作标题。发通知的单位或负责人的姓名写在正文最后的右下方,或放在标题之上作为标题的一部分。发通知的日期写在正文的左下方,署名的上一行。

实例点击

例:假如你是学校学生会(the Students' Union)的组织部长,拟组织一次英语讲座。请根据以下提示,将有关事项通知全校同学。

时间:10月30日,星期五,晚上6:30~8:30。

地点:学校大礼堂。

内容:美国英语和英国英语的差异。

主讲人:北京大学美籍教授Mr Smith。

注意事项:可邀请朋友和外校同学参加,但不要迟到。

分析:传达事情可用书面形式,也可用口头形式。通知的语言要求简洁明确,要把有关的人、事、时间、地点等表达清楚。

参考范文 1:

Notice

There will be an English lecture. The lecture is about the differences between American English and British English. It will be given by Mr Smith. He is an American professor from Beijing University. It will be given in the school hall on Friday evening from 6:30 to 8:30, Oct. 30. Those who are interested in it are warmly welcome. And you may also invite your friends or the students of other schools to attend it.

Be sure not to be late.

Oct. 28

The Students' Union

参考范文 2:

Notice

Attention please, everyone! There'll be a talk in the school hall from 6:30 to 8:30 Friday evening. The talk will be given by Mr Smith. He is an American professor from Beijing University. He will tell us the differences between American English and British English. Everyone is asked to be there on time. If your friends and the students in other schools want to come, they are also welcome.

Thank you.

Oct. 28

The Students' Union

口头通知的开场白,常见的有:

Be quiet, please! I have something important to tell you.
请安静,我有重要的事要告诉你们。

May I have your attention, please?

各位请注意。

Please stop talking. Everyone! I have got something to say.
请各位停止讲话,我有事要说。

Attention please, ladies and gentlemen. I have an announcement to make. 女士们,先生们,我要宣布一则通知。

Silence please. I've got some good news to tell you.
请安静,我有好消息要告诉你们。

Listen, boys and girls. I'm going to make an announcement.
男生、女生们请注意,我要宣布一则通知。

专项训练

Exercise 9

明天是3月12日——植树节(Tree Planting Day)。为了保护我们的环境(environment),二年级全体学生明天乘车去西山(the West Hill)植树。早晨7:30在校门口集合,别忘了穿上旧衣服,自带工具和午餐。

请根据以上提示,用英语写一篇简短的通知。

Exercise 10

假定一个外国中学生访华团要访问你市,你负责接待工作。原定今天带他们去农村(countryside)参观,由于下雨,参观改在明天。今天的活动安排如下:

1. 上午参观一所有百年历史的中学。
2. 下午参观丝绸博物馆(the silk museum)。
3. 上午8点半在宾馆门口乘车,务必准时,并带好所需物品。

请根据以上内容用英语拟一则口头通知,将活动安排告诉访华团成员。

Exercise 11

请代表学校教务处(teaching affairs office)写一则关于英语公开课(open English class)的通知。内容如下:

学校定于10月21日(星期三)下午1:30在教学楼(the teaching building)306教室(初三(6)班)举行英语公开课,由Miss Swift主讲。希望全体英语教师出席,也欢迎其他学科的教师参加。