

710分

最新题型快突破

专项训练 · 综合指导一本全

主编◎ 王海华（上海交通大学博士）

徐 瑾 孙 智

- 含710分最新题型考试所有题型
写作 · 快速阅读 · 听力 · 篇章阅读 ·
选词填空 · 完型填空 · 综合改错 ·
简短回答问题 · 翻译
- 含以上题型的应试技巧与同步测试

ET6



大连理工大学出版社

710分

最新题型快突破

专项训练·综合指导一本全

主 编: 王海华 徐 瑾 孙 智

副主编: 王晓锐 尚晓华 陈知新 许 琳

编 者: 唐 竹 张锦玲 窦庆兰 王 博

尹娇娇 张 瑜 司 维 曲微蔚

宋 影

ET6



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

专项训练、综合指导一本全. 六级 / 王海华, 徐瑾,
孙智主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2008. 3
(710 分最新题型快突破)
ISBN 978-7-5611-4014-7

I. 专… II. ①王… ②徐… ③孙… III. 英语—高等学校—
水平考试—自学参考资料 IV. H310.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 028466 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023
发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466
E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>
大连业发印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm	印张: 17.25	字数: 496 千字
附件: MP3 光盘一张		印数: 1~6000
2008 年 3 月第 1 版	2008 年 3 月第 1 次印刷	

责任编辑: 李玉霞

责任校对: 解宏甲

封面设计: 季 强

ISBN 978-7-5611-4014-7

定 价: 29.80 元(含 MP3 光盘)

► 关于本书特色

2004年初教育部高教司组织制定并在全中国部分高校开始试点实施《大学英语课程教学要求》中规定,大学英语课程的教学目标是:培养学生的英语综合应用能力,特别是听说能力,使他们在今后的工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流。针对这一要求,教育部开始对大学英语四、六级考试进行改革。改革后的710分六级考试出现了以前考生不太常见的题型,为了使广大考生能全面了解六级新题型的题型特点、答题技巧,提高考试成绩,我们编写了《710分最新题型快突破—专项训练·综合指导一本全(6级)》一书。

本书具有以下特色:

1. 直面六级新题型,体现改革后的最新动向

本书严格按照教育部颁布的《全国大学英语四、六级考试改革方案》的精神编写,题型、题量与实考真题完全一致,材料选择和题目设计都是在反复推敲《大学英语六级考试试点考试样卷》及“2006年12月至2007年12月”六级新题型考试真题的基础上完成的,有着极高的信度与效度。

2. 总结技巧,指点迷津

本书的编者为执教在大学英语教学一线的教师,拥有丰富的教学经验,从而得以在本书的每一章的开始都针对题型进行了技巧的讲解和点拨,极具实效性。并且,技巧的总结和讲解思路清晰,逻辑性强,为帮助考生在较短的时间内迅速地提高运用能力、答题的速度和准确率提供了切实有效的帮助。

3. 内容全面,全真题与模拟题完美结合

本书在专项训练试题部分采用了真题与模拟练习相结合的形式。首先收录了改革后的一些全真试题,同时穿插带有新题型特点的模拟题,从而做到了最大限度地与改革后的新大纲契合,这使得本书在保持全真题信度的同时,也为考生提供了训练的机会,从而使本书具有较高的权威性和极强的针对性。

4. 讲解到位,充分解读解题思路

在我们所设计的专项训练试题后均配有详细的答案解析,并明确标出试题类型,提供思路点拨、失误警示,便于考生把握出题方向,供考生自主学习、自主检测,找到克敌制胜的金钥匙。

本书是由多年从事大学外语教学工作、一直潜心大学英语考试研究的高校教师们精心编写而成的,相信通过使用此书,考生们在感受到本书的实用性和便利性的同时,一定会受益匪浅,快速适应新的考试题型与形式,在即将到来的六级考试中取得好成绩!

编者
2008年1月

目录

Contents

第一章 写作 Writing	1
第一节 写作题型特点	1
第二节 写作策略和技巧	3
第三节 同步测试	15
参考答案与解析	16
第二章 快速阅读 Skimming and Scanning	23
第一节 快速阅读特点	23
第二节 快速阅读答题技巧	24
第三节 同步测试	25
参考答案与解析	45
第三章 听力 Listening Comprehension	53
第一节 新听力题型特点	53
第二节 听力基本功的培养	54
第三节 听力答题策略和技巧	55
第四节 同步测试	61
听力原文·参考答案与解析	80
第四章 篇章阅读 Reading in Depth	131
第一节 篇章阅读的题型介绍	131
第二节 篇章阅读的答题技巧	133
第三节 同步测试	140
参考答案与解析	161
第五章 选词填空 Banked Cloze	172
第一节 选词填空题型特点	172
第二节 选词填空答题策略和技巧	173
第三节 同步测试	174
参考答案与解析	179

第六章 完型填空 Cloze	184
第一节 完型填空题型介绍	184
第二节 完型填空应试技巧	184
第三节 同步测试	188
参考答案与解析	196
第七章 综合改错 Error Correction	208
第一节 综合改错题型特点	208
第二节 综合改错应试技巧	208
第三节 同步测试	212
参考答案与解析	217
第八章 简短回答问题 Short Answer Questions	224
第一节 简短回答的题型特点	224
第二节 简短回答的答题步骤、策略和技巧	225
第三节 同步测试	228
参考答案与解析	236
第九章 翻译 Translation	241
第一节 翻译题型特点	241
第二节 翻译答题策略和技巧	242
第三节 同步测试	262
参考答案与解析	264

写作 Writing

根据教育部制定的《大学英语课程教学要求》的规定,全国大学英语四、六级统一考试中都包含短文写作一项,旨在考核学生英语书面表达的能力,考试时间均为30分钟,四级要求100~120个词,六级要求不少于150个词。对于作文的要求是:切题,能正确表达思想,意义连贯,文理基本通顺,无重大语言错误。写作的内容包括科技、社会、文化或日常生活等方面的一般常识,不涉及知识面过广、专业性太强的内容。

六级改革当中,从出题方式和考试要求上,惟一没有变化的就是作文部分,同样是字数要求150个单词,时间要求30分钟。惟一的变化就在于考试流程上,作文部分在新的六级考试当中已经放到了第一个部分来考查。这样做有两个目的:一是因为在以往的六级考试中,最后考作文,许多考生最后来不及写作文,或者在经历了差不多2个小时的高强度考试后,思维变得不清晰、逻辑混乱,作文得分因此受到影响;另一方面在于,作文部分相对独立,完成快速阅读后,便会收上这两部分的答题卡,避免考生从阅读、听力或者其他部分中寻找不会写的单词。考试流程的调整,让考生在一开始的三十分钟就能集中精力,头脑清醒地完成作文。

第一节 写作题型特点

六级考试的作文题型有:(1)给出段首(有时是段尾)句作文;(2)给出关键词作文;(3)提纲作文;(4)规定情景作文;(5)看图作文;(6)看图表作文。

一、给出段首句作文(First Sentence of Paragraphs Given)

这是目前最为普通的一种命题形式,因为它既能测试学生的写作能力,又基本规定了思路,便于阅卷评分。

完成这一类型的作文,首先要看清题目要求。一般分为三段,有些题目要求每段字数大体一致,平均使用笔墨;有些没有这种要求,则三段的长短可以不一致,可根据主题句来发挥,只要总字数符合要求即可。

在写作前,首先要认真审题。离题的文章根本就得不到分。给出段首句的文章仍然有个文章的总标题,这个标题就应该是文章的中心思想。不同之处在于:一般的命题作文,

由于作者的观点、立意的不同或者阐述角度的差异,文章的内容可能不同甚至截然相反,而给出段首句的文章已基本规定了阐述角度和思路。因此这类作文的审题就应该将作文标题和段首句结合起来考虑。三个段首句就像是一个框架、一个提纲。考生要做的,就是在标题的指导下,按照所给的框架来完成具体部分。要注意的是,段首句并非一定是主题句,有时只是短语或其他变化形式。但万变不离其宗,我们把握了总的方法,这类题目的应试就不困难了。

二、给出关键词作文(Key Words Given)

这种题型的作文给出题目,用一两句话提示作文的内容,然后给出部分关键词。关键词数目由几个到十几个不等。关键词实际上起到了规定思路的作用。在写这种作文之前,一定要充分利用三大部分:标题、内容提示和关键词。经过分析确定主题,根据关键词充分发挥想像,符合逻辑地组织材料。所给的词必须全部用上,可以一句中用上几个词,也可几句用一个词。

为了使文章有条理,可考虑把文章分为几段,并确定主题句,再予以发挥。

三、提纲作文(Outline Given)

提纲作文是近几年来四、六级考试中最常用的一种写作测试模式,要求考生按照所列提纲的要点和思路,紧扣文章的段落结构和中心思想进行写作。提纲通常为短语形式,可用汉语或英语来表达。在进行提纲作文写作的过程中要重视以下方面:

1. 仔细审题;
2. 斟酌主题句;
3. 注意段落的扩展方法。

四、规定情景作文(Circumstances Given)

规定情景作文除了给出题目外,还具体地规定了情景,比起给出段首句作文和给出关键词作文来,它不但限定了思路和结构,而且限定了细节,因此这类作文较少有自由发挥的余地,主要是考查怎样组织句子,使其通顺连贯。构思也可以根据规定的情景确定写几个段落,写出段首句再组织文章。当然,由于具体题目和规定情景的不同,也可以灵活地采取其他方法。

五、看图作文(According to Pictures Given)

看图作文就其实质来说,也是一种规定情景性作文,不过它不是用文字规定情景,而是用图画。图画有时用连环画形式,给出两到三幅画,写作文时则可考虑依据每幅画写一段文字,并且做到段与段之间连接自然。有些题目仅提供一幅画,这时就应适当发挥想像。就写作的方法而言,可以解释、说明,或加以描写、叙述、评论,也可以编故事。总之,看图作文应该像是解说员引导读者去了解图画的内容,同时文章又要能自成整体。因此看图作文也有构思和制定提纲的过程。

六、看图表作文(According to Diagrams Given)

图表主要依靠数字和图像来传递需要表达的信息,而看图表作文就是把这些信息转换成语言形式传达给读者,因此这种文章应属于说明文。这种题型除了给出数字、图像外,往往还附有简略的说明,因此在写文章前准确理解其表达的内容是十分重要的。文章的结构,可视其内容的不同而采取不同方法,但用词应简洁、准确。为便于组织文章,以三段的方法较为常见:第一段简论图表反映的总情况,第二段对数字进行仔细分析比较,第三段略作评论。

第二节 写作策略和技巧

一、写作步骤

英语写作的一般步骤为审题、立意、提纲、草稿以及修改等五步。任何文章都不是一蹴而就的,必须循序渐进,经过这五个步骤,从准备到动笔,到最后完稿,每一步都要细心谨慎,只有这样,写出来的文章才能符合题目的要求。

审题

英文写作的五个步骤中,审题是第一步,也是十分关键的一步,因为只有透彻理解文章的题意与要求,才能写出切题的文章,否则就有可能下笔千言,离题万里。在四、六级作文考试中,因为在时间和作文的篇幅上都有较严格的限制,审题这一环节就显得尤为重要。

1. 审题的任务

审题的任务就在于明确文章的主题和写作的内容,找到贯穿全文的纲。具体而言,审题过程应完成以下三点任务:

(1) 理解命题的基本要求,对于提供关键词或提纲的作文,应确定各个关键词或各个要点之间的逻辑联系;

(2) 确定采用的文体,是记叙文、描写文、说明文,还是议论文;

(3) 确定写作的内容,是写人、记事,还是议论;是解释现象,还是讲道理、论是非。

2. 审题过程分析

作文审题是一个心理过程,只有作者自己才能体会到,但对这样一个无形的心理过程,怎么强调都不过分,因为它本身就决定着所写的文章是否能符合题目的要求。

3. 小结

审题是写作关键性的第一步,审题不当,则会在写作过程中失之毫厘,差之千里。因此考生在平时的练习中,一定要依据各种文体的具体特征及其应试技巧来培养自己的审题能力。

立意

立意就是确定文章的中心思想。当我们拿到题目,经过审题这一步骤,了解了文章题

目所包含的所有信息之后,就要对主题进行确定,将与主题有关的信息、事实排列成序,从不同角度考虑,用不同事实来进一步说明、解释、丰富主题。立意是在审题的基础上进行的,是与审题密不可分的过程。

提纲

作文之前的提纲为整篇文章的写作过程提供一个全面的框架,写作可以依照所列提纲有步骤地进行。一般来说,每一层提纲就是每一个段落的主题,这样就有助于确定各层次之间的逻辑关系。

不同的作文题型中,对列提纲的要求也有所不同。在六级作文考试中,常见的是给出题目和提纲题型,因此只需作者自己能正确有效地去利用已经给出的中文提纲。还有的题型中,只给出了题目和中文提示,这时就要求作者自己去列提纲了。至于只给出题目的作文,自然更是如此。

草稿

拟好提纲之后,就开始进行写作了。这是一个遣词造句、连句成篇、将不同信息进行排列组合的过程。在这一过程中,作者要对所确定的主题加以进一步的发挥和充实,运用已有的英文基础,将自己的思想表达出来。在初稿的写作过程中,一定要注意以所拟定的提纲为指导,注意语言表达的正确性和流畅性。

修改

写出来的初稿往往在语法、用词乃至文章的结构上会存在这样那样的问题。因此,需要对其进行一些有步骤、有方法的修改。

首先,应该做语篇结构上的检查。这主要是检查文章的主题是否明确,篇章层次是否明显,段落衔接是否连贯,内容是否切题,论述是否充分,描述是否具体,推理是否合乎逻辑等。一般来说,在整体结构上不应有大的问题,因为已经做了仔细的审题,有了详细的提纲指导。

其次,具体检查每个段落。这一步主要检查段落是否完善、中心是否突出、论证是否有力、细节安排是否有条理、段内各句是否衔接紧凑等。

最后,是做语法上的检查,包括用词是否恰当、标点是否正确、句子结构是否完整、语句是否通顺等。语法上的检查虽然是检查步骤中的最后一步,但也是相当重要的一步,因为过多或较严重的语法错误同样会影响到最后的得分。而且,还有一个相当重要的原则,就是通常一个意思有若干种表达方式,应当尽量从中选取自己使用最有把握、表意最为恰当的一种。

由于作文考试时间只有30分钟,可留给修改的时间并不多,也不允许在试卷上乱涂乱画,因此,在平时的写作练习中,一定要养成勤于修改的好习惯,这样有助于巩固基本功,夯实基础。

二、英语作文的开头、正文、结尾

一篇文章通常可分为三个部分,即开头、正文和结尾。这三个部分安排是否得体,直接影响到文章的质量。

英语作文的开头

文章的开头一般来说应尽量做到开门见山,用简单明了的叙述引出文章的话题,使读者了解文章要谈论什么,一下子引起读者的兴趣。作文常见的开头形式大致有以下几种:

1. 开门见山,揭示主题

文章一开头,就交待清楚文章的主题是什么。如“How I Spent My Vacation”(我怎样度假)的开头是:I Spent my last vacation happily. 下面是题为“Honesty”(谈诚实)一文中的开头:Honesty is one of the best virtues. An honest man is always trusted and respected. On the contrary, one who tells lies is regarded as a “liar”, and is looked down upon by honest people.

2. 交代人物、事情、时间或环境开头

在文章的开头,先把人物、事件和环境交代清楚。例如“A Trip to Jinshan”(去金山旅游)的开头:The day before yesterday my class went on a bus trip to Jinshan. It took three hours to get there by bus. The long trip made us very tired, but the sight of the beautiful sea refreshed us.

3. 回忆性的开头

用回忆的方法来开头。例如“A Trip to the Taishan Mountain”(泰山游)的开头是:I remember my first trip to the Taishan Mountain as if it were yesterday.

4. 概括性的开头

即对要在文章中叙述的人或事先作一个概括性的介绍。如“The Happiness of Reading Books”(读书的快乐)的开头:People often say that gold and silver are the most valuable things in the world. But I say that to read books is more valuable than anything else, because books give us knowledge and knowledge gives us power.

5. 介绍环境式的开头

即开头利用自然景物或自然环境引出要介绍的事物。如“An Accident”(一场事故)的开头是:It was a rainy and windy morning. The sky was gloomy, the temperature was low, and the street was nearly empty. I was on my way back to school. Suddenly, a speeding car came round the corner.

6. 交代写作目的的开头

在文章的一开头就交代写作目的,如通过文章要表扬谁,批评谁,或说明一个什么问题等。如“Pollution Control”(控制污染)的开头:In this article I shall draw your attention to the subject of pollution control.

英语作文的正文

文章的正文是由若干段落组成的,段落通常由几个或者更多的句子组成,有时候一个句子也能成段。

文章的正文应以文章的开头为线索,具体地叙述、说明或论证文章的主题。文章不论长短,每个段落都必须为主题服务。像说明文和议论文这一类的文章,一个主题还常分成

几个小主题,每个小主题要用一个段落处理。另起一段时,应是一层新的意思。每一段的开头,要放一个表示段落小主题的主题句,这样可使文章条理化,易于阅读,便于读者抓住主题。段内的所有句子应围绕主题句的意义加以阐述或论证,为中心思想服务。句子之间应衔接自然,有条不紊,而且还要合乎逻辑,段落中不能出现任何与主题无关的句子;英语写作比较重视主题句的作用,缺少它段落意义就会含糊不清。主题句也可放在段落的中间和末尾等部位,但对应试考生来说,以放在段首为好。

分段是文章组织上重要的一步,但如果写的题目范围很小,那就无须再将题目分成小的主题,并分入各个段落去阐述了。像一篇简短的评论,某一事情的简短记载,某一个想法的说明,对一个人物或一件事情的简要叙述或说明等,就可以只用一个段落来表现主题。

在记叙文中,段的结构有时可以很简单,不需要有主题句,叙事一气呵成,中途没有停顿。段与段之所以分开,只是为了起修辞作用,以便把某一细节置于显著的地位。

英语作文的结尾

文章结尾的作用是概括全文内容,进一步强调或肯定文章的中心思想,使文章意义表达得更加深刻。

文章结尾的形式也是多种多样的,常见的有以下几种:

1. 首尾呼应,画龙点睛

在文章的结尾,把含义较深的话放在末尾,以点明主题,深化主题,起到画龙点睛的效果。如“I Cannot Forget Her”(我忘不了她)的结尾:After her death, I felt as if something was missing in my life. I was sad over her passing away, but I knew she would not have had any regrets at having given her life for the benefit of people.

2. 重复主题句

结尾回到文章开头阐明的中心思想或主题句上,达到强调的效果。如“I Love My Hometown”(我爱家乡)的结尾:I love my hometown, and I love its people. They, too, have changed. They are going all out to do more for the good of our motherland.

3. 自然结尾

随着文章的结束,文章自然而然地结尾。如“Fishing”(钓鱼)的结尾:I caught as many as twenty fish in two hours, but my brother caught many more. Tired from fishing, we lay down on the river bank, bathing in the sun. We returned home very late.

4. 含蓄的结尾

用比喻或含蓄的手法不直接点明作者的看法,而是让读者自己去领会和思考。如“A Day of Harvesting”(收割的日子)的结尾:Evening came before we realized it. We put down our sickles and looked at each other. Our clothes were wet with sweat, but on every face there was a smile.

5. 用反问结尾

虽然形式是问句,但意义却是肯定的,并具有特别的强调作用,引起读者深思。如“Should We Learn to Do Housework?”(我们要不要学做家务?)的结尾:Everyone should learn to do housework. Don't you agree, boys and girls?

6. 指明方向,激励读者

结尾表示对将来的展望,或期待读者投入行动。如“Let's Go in for Sports”(让我们参加体育运动)的结尾:As we have said above, sports can be of great value. They not only make people live happily but also help people to learn virtues and do their work better. A sound mind is in a sound body. Let's go in for sports.

文章的结尾没有一定的模式,可以根据表达主题的需要灵活创造。一般的习惯是:记叙文和描写文经常采用自然结尾的方法;但说理性和逻辑性较强的说明文和议论文则往往都有结束语,以便使文章首尾呼应,结构完整。

三、常见应用文写作

书信(Letters)

书信属于一种具有特殊目的的日常应用文,是人们在日常生活中处理事务、传递信息、交流思想和联络感情的一种有效的交际方式。英文书信在国际交往和人际交往中起着越来越重要的作用。信函写作(letter writing)是大学生必须掌握和具备的一项重要技能。

1. 书信的结构(The Structure of Letters)

书信的基本内容由以下几部分构成:信头(heading)、日期(dateline)、信内地址(inside address)、称呼语(salutation)、正文(body)、结束语(complimentary close)、签名(signature)、附件(enclosure)、附言(postscript)和信封(envelope)。

2. 信件的行文格式

	寄信人地址
	写信日期
收信人信内地址	
称呼	
信的正文	
	结束语
	签名

说明:

(1) 寄信人地址和写信日期称为信头(Heading)。信头应靠右边写,地址应与信封上的寄信地址一致,目的是让收信人知道信从哪里寄来以及回信地址。地址由小到大,一般第一行为门牌号,街道名(门牌号前不需加No.,数目后不用逗号);第二行为城市名;第三行为州(省)名和邮政编码;第四行为国名;城市名和州(省)名也可写在一行。信头不要再写寄信人姓名。信头的最末一行,即地址的下面写写信日期。写日期时要注意:年的数字要写全,不能用08代替2008;月份要用英文,除May, June, July外,可用公认的缩写式,不要用数字代替。

(2) 信内地址(Inside Address)是收信人姓名、职位、地址在信内的重复,凡属公务往来的正式函件都不可少,但私人函件常常省略。信内地址应低于信头一至二行,从信纸的

左边顶格写起。

(3) 称呼(Salutation)。称呼是对收信人的尊称语,通常写在信内地址下一二行处。如果没写信内地址,则写在信头下一二行处,从左边顶格写。一般是在名字和尊称语前加“Dear”。

(4) 正文(Body of the Letter)。正文每段第一行往右缩进约五个字母。在写事务信件时,正文应该内容简明扼要,条理清楚,直截了当表明目的。私人信件写好后如有遗漏,可用 P. S. (postscript, “又及”之意) 予以补充。

(5) 结束语(Complimentary Close)。表示谦恭,只占一行,从低于正文二三行的中间偏右的地方开始。第一个词的开头字母用大写,末尾用逗号。结束语根据写信者和收信者的关系而有所不同,下面是几种常见用语:

- ▶ 写给单位或不相识的人时,常用: Yours truly, Yours faithfully, Faithfully yours, Yours sincerely, Sincerely yours 等。
- ▶ 写给上级或长者的信一般用: Yours respectfully, Yours obediently, Yours gratefully, Yours appreciatively 等。
- ▶ 写给一般熟人或朋友的信可用: Yours, Yours ever, Yours affectionately, Yours devotedly, Always yours 等。
- ▶ 写给亲属或挚友的信一般用: Yours, Ever yours, Lovingly yours, Yours affectionately, With love, Your most affectionate 等。注意 Yours 不可写成 Your。

(6) 签名(Signature)。签名一般低于结束语一二行,从中间偏右的地方开始,如用打字机打姓名,上面应空出一行,供亲笔签名用,以示慎重,使收信人相信信件是真实的。如写信人是女性,又和对方不相识,则一般用括号注明 Miss 或 Mrs. 或 Ms., 以便对方回信时知道怎么称呼。署名之后,也可写上自己的职称或头衔。

3. 信封的格式

英语信封的写法与汉语信封的写法有很大不同。英语信封把寄信人的姓名、地址都写在信封的左上角或信封背面,收信人的姓名地址写在信封的中央。姓名单独占一行。姓名下面是收信人地址,地址由小到大。寄信人只写姓名,但收信人一般都加头衔,以示礼貌和尊敬。没有官衔的,加上 Mr. (先生), Mrs. (太太), Miss (小姐), Ms. (女士,已婚未婚皆可)。请看示例:

Zhang Cheng School of Foreign Languages Dalian Maritime University 1 Linghai Road, Dalian 116026 P. R. China	Stamp
Prof. Andrew Higgins English Department The John Hopkins University Baltimore, MD. 21228 U. S. A.	

便条 (Notes)

便条是一种简单的书信,内容简短,大多是临时性的,如请假条、留言条等。便条的格式一般包括日期、称呼、正文、署名等。日期部分写在右上角,一般只写 x 月 x 日,或只写星期 x,或星期 x 上午、下午,有时也写出钟点。便条一般不写年份,因为其内容多半为当日或近日内要办的。

称呼用语较为随便,如 Yong Zhou, Lin, Dear Tracy, Mr. Collins, Prof. Smith, Dr. King 等,根据不同的身份关系来确定。

正文应该简单扼要,通俗,口语化,说清事情即可。

署名部分写上留言人的姓名。十分熟悉的人,也可以只写上姓,或只写上名字,如 Joan, Michael 等。除较为慎重的请假条外,便条一般不用信封。

通知 (Notices)

通知是上级对下级,组织对成员布置工作、传达事情、召开会议等所使用的文体。同级单位要协商讨论事情时,也可互发通知。通知有两种,一种是书信形式,主要在通知对象有限或内容不便公开时使用,格式类似于书信或便条,使用第二人称。第二种以公告的形式通知有关人员,一般格式为首先在上部正中写出 Notice 或 Notification 作为标题,正文简单明确。发通知的单位或负责人名一般在正文后右下方,也有放在标题之上,成为标题的一部分的。发通知的日期通常置于左下角,名字的下方一行。通知行文使用第三人称。一般不使用称呼语。

海报 (Posters)

海报是一种具有装饰作用的广告性大型张贴通告,有时还配以绘画,着以色彩,以吸引大众。海报时间性强,通常只要求在一定范围内传播影响,因而往往手写。海报的内容主要为大众喜闻乐见的东西,如球讯、电影消息、商品报道等。

海报的格式类似于通知,出海报的单位署名在右下方,日期写在署名下一行的左下角,常常可以不署日期。它的格式更自由,主要是要达到引人注目的效果。其上方正中可以写 Poster,也可以直接写 Lecture, Basketball Match, Film News 等。

启事 (Announcements)

启事也是一种公告性的文体,无论是团体或个人需要向公众说明什么,提出什么要求,都可以以启事的形式张贴于公共场所。写启事时,主要内容写在上方正中,日期写在右上方,署名在右下方,不用称呼语。启事的种类繁多,常见的有遗失、招领、征求等。

四、六级作文常用句型及单词

句型

(一) 开头

1. There is an interesting and instructive picture which goes like this: ... (有这样一种有趣且发人深省的现象 ...)

2. ... has become a hot topic among people, especially among the young, and heated

debates are right on their way. (……已经成为人们热议的话题,尤其是在年轻人中间,对此的争论正在逐步升温。)

3. Recently, ... has been brought to such popular attention that... (近来,……引起了广泛关注,以至于……)

(e.g. Recently, the problem of global warming has been brought to such popular attention that governments at all levels place it on the top of the agenda.)

例:最近,全球变暖问题引起了广泛关注,以至于各级政府都将其列为议事日程之首。

4. One of our ancient philosophers said, ... Chinese people have always been holding this idea to be one of their standards of morality. (我国古代的一位哲人曾经说过:“……”中国人一直将此奉为道德准则之一。)

5. No one, regardless of race, religion or nationality, would deny that... Or: Everyone would agree that... (不论种族、宗教、国籍,没有人会否认……或:所有人都会认为……)

(二) 结尾

1. Only in this way/Only when.../Only through..., will/can we... (只有以这种方式/只有当……时候/只有通过……,我们才会/能……)

Only when all sides of society take their roles fully will we achieve the society we want. (只有当社会各方都各尽其责,我们才能实现理想社会。)

2. As long as... we will be able to.../the problem is bound to... (只要……我们就……/问题就一定会……)

As long as we stick to spreading scientific knowledge among the masses, all the superstitions are bound to go out of our life. (只要我们坚持在人民群众中传播科学知识,一切迷信就必定会在我们的生活中消失。)

3. With a constant/steady improvement in... (Or: With the gradual worsening of...) something will... (随着……的不断/稳步发展,或:随着……的逐步恶化,……会……)

With a steady improvement in our legal system, this problem will sure be solved sooner or later. (随着我国法律体系的稳步发展,这个问题迟早必定会解决。)

4. In a word, there is every(little) chance/probability/possibility that... in time to come. (总之,将来很有可能(几乎不可能)……)

In one word, there is every chance that this Chinese Tradition will continue to entertain millions of Chinese citizens. (总之,中国的这个传统很有可能会继续给成百上千万的中国人带来欢乐。)

(三) 中间

1. 建议和解决方法

1) A great number of solutions are being offered. Some people suggest that... Others argue that... (人们提出了很多解决办法。有人建议……有人反驳说……)

2) But I don't think it is a very good way to solve... For instance, ... Worst of all, ... (我认为这不是解决……的好方法。比如,……最糟糕的是……)

3) My suggestion to deal with/solve/relieve the problem is as follows. In the first place, ... Secondly, ... Finally, ... (我建议按照以下方法来处理/解决/减轻这个问题。首先,……其次,……,最后,……)

4) If we let the situation go as it is, ... By that time, ... (如果我们让这种情况继续发展下去,那么到那个时候,……)

5) If ..., will there be anything that can make me even happier? (如果……那还会有比这更令我高兴的事吗?)

2. It 结构

1) It is advisable to exercise patience in dealing with such complicated situations. (处理此类复杂的情况最好要有耐心。)

2) It is necessary that young and old people should communicate more with each other. (青年人和老年人有必要更多地相互沟通。)

3) It is certain that fresh air and exercises are more enjoyable and beneficial than medicine. (新鲜空气和体育锻炼当然比药物更加有益。)

4) It is well-known that many of our problems are caused more or less by failure to communicate. (众所周知,我们的许多问题或多或少都是由于无法沟通造成的。)

5) It seemed to me that the only thing that matters is to learn through failure. (在我看来,惟一重要的事就是从失败中吸取教训。)

6) It pays in the long run to introduce new technique. (从长远的角度看,引进新技术是值得的。)

3. 动名词或分词结构

1) Drinking, eating, and smoking excessively can do severe harm to even a young person's health. (暴饮暴食、过量吸烟会对年轻人的身体健康有严重损害。)

2) The art of communication requires learning the language and culture of the audience. (要掌握交流的艺术,我们就得学习听众的语言和文化。)

4. 递进式结构

1) Fresh vegetables are nutritious, furthermore, they are cheaper than frozen ones. (新鲜蔬菜有营养,而且比冰冻蔬菜便宜。)

2) Helping others will not only bring joy into other people's lives, but also add happiness into our own. (帮助别人不仅会给他人的生活带来欢乐,还会令我们自己的心情愉悦。)

5. 表示重要性或必要性

1) It's important to set aside time for relaxation, hobbies, and entertainment as well. (留出放松、业余爱好、娱乐的时间也很重要。)

2) A harmonious atmosphere is essential (necessary/critical/indispensable) to achieve success. (要实现成功,和谐的气氛是基本的/必要的/关键的/不可或缺的。)