

高 考 版

无敌英语备考

书 面 表 达

王笃勤 编著

朝 华 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

高考版·无敌英语备考·书面表达/王笃勤编著. - 北京:
朝华出版社, 2000.9

ISBN 7-5054-0718-X

I. 高… II. 王… III. 英语课 - 高中 - 升学参考资料
IV. G634.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 68571 号

责任编辑: 傅 眉

封面设计: 李法明

**无敌英语备考
书面表达**

王笃勤 编著

朝华出版社出版发行

中国北京车公庄西路 35 号 邮政编码 100044
电话 (68433188 68413840) 传真 (68485739)

三河市富华印刷包装有限公司印刷

新华书店经销

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 7.625

2000 年 9 月第 1 版 第 1 次印刷

ISBN 7-5054-0718-X/G·0194

定价: 56.00 元 (全四册)

目 录

第一章 概述

- 一、书面表达的基本要求····· (1)
- 二、书面表达的测试方式····· (2)
- 三、英语书面表达的技巧····· (5)

第二章 书面表达的基础——句子

第一节 句子语言的正确性····· (8)

- 一、基本句式····· (8)
 - 1. 简单句····· (8)
 - 2. 并列句····· (11)
 - 3. 复合句····· (12)
- 二、基本句型····· (20)
 - 1. 基本句型简介····· (20)
 - 2. 基本句型写作训练····· (22)
 - 3. 参考答案····· (23)

▲无敌英语备考·书面表达▲

三、语序	(24)
1. 语序简介	(24)
2. 语序写作训练	(24)
3. 参考答案	(25)
四、主谓一致	(25)
1. 主谓一致原则	(26)
2. 主谓一致练习	(27)
3. 答案简析	(28)
五、名词数的变化	(29)
1. 名词数的变化规则	(29)
2. 名词所有格的使用	(30)
3. 名词运用练习	(30)
4. 答案简析	(31)
六、动词形式的变化	(31)
1. 谓语动词	(32)
2. 非谓语动词	(32)
3. 动词形式变化练习	(33)
4. 答案简析	(34)
七、动词时态的选择	(35)
1. 动词时态的使用	(35)
2. 动词时态使用练习	(35)
3. 答案简析	(37)
八、动词的语态和语气	(38)
1. 动词的语态	(38)
2. 动词的语气	(38)
3. 动词的语态、语气练习	(39)

4. 答案简析	(40)
第二节 句子的得体性	(42)
一、措辞	(42)
1. 具体明确	(42)
2. 注意同义词的分别	(44)
3. 注意拟声词、视觉词、触觉词等类词的使用	(45)
二、简洁	(45)
1. 用单词代替短语	(45)
2. 避免使用同义重复	(45)
3. 避免结构重复	(46)
4. 用短语代替从句	(46)
5. 变换句式	(47)
三、强调	(47)
1. 正确使用从属结构	(47)
2. 利用词序	(48)
3. 利用倒装结构	(49)
4. 重复	(49)
5. 利用加强语气的词语或句型	(49)
四、句子得体性训练	(49)
五、答案简析	(51)

第三章 书面表达的基本单位——段落

第一节 段落的基本结构	(54)
一、主题句	(54)

△无敌英语备考·书面表达△

1. 主题句的位置	(55)
2. 主题句的拟定	(55)
3. 主题句写作训练	(56)
4. 答案简析	(58)
二、扩展句	(58)
1. 扩展句写作技巧	(58)
2. 扩展句写作训练	(59)
3. 答案简析	(61)
三、结论句	(62)
1. 结论句写作技巧	(62)
2. 结论句写作训练	(63)
3. 参考答案	(65)
第二节 段落的写作要求	(65)
一、段落的统一性	(65)
1. 段落统一性写作要求	(65)
2. 段落统一性训练	(67)
3. 答案简析	(70)
二、段落的连贯性	(70)
1. 段落发展的逻辑关系	(71)
2. 正确使用转承语	(73)
3. 使用关键词的重复、同义词或代词使段落连贯	(75)
4. 段落的连贯性训练	(76)
5. 答案简析	(78)
三、段落的简洁性	(80)
1. 段落的简洁性	(80)

2. 段落的简洁性训练	(81)
3. 答案简析	(82)
第三节 记叙性段落的写作	(85)
一、主题句的写作	(86)
1. 主题句的写作	(86)
2. 主题句写作训练	(86)
3. 答案简析	(87)
二、段落的扩展	(88)
1. 段落的扩展	(88)
2. 段落扩展训练	(89)
3. 答案简析	(90)
第四节 说明性段落的写作	(92)
一、比较对照段落的写作	(92)
1. 主题句	(92)
2. 扩展方式	(93)
3. 比较对照常用短语	(94)
4. 写作训练	(94)
5. 答案简析	(96)
二、分类型段落的写作	(97)
1. 主题句	(97)
2. 扩展细节的排列方式	(98)
3. 分类型段落训练	(99)
4. 答案简析	(100)
三、例证型段落的写作	(100)
四、因果型段落的写作	(101)
1. 主题句	(102)

2. 扩展模式	(102)
3. 因果关系常用词语	(104)
4. 写作训练	(104)
5. 答案简析	(105)
第五节 描写性段落的写作	(106)
一、人物描写	(106)
二、地点描写	(108)
三、物体描写	(110)
四、描写性段落写作训练	(111)
五、答案简析	(112)
第六节 议论性段落的写作	(115)
一、论题——主题	(115)
二、论据	(116)
三、写作方式	(117)
四、议论性段落写作训练	(118)
五、答案简析	(118)

第四章 应用文体的书面表达

第一节 日记	(120)
一、日记的格式	(120)
二、日记的类型	(121)
三、日记写作的一般技巧	(123)
四、日记综合训练	(124)
五、参考范文	(126)

第二节 书信	(128)
一、英语书信格式	(128)
1. 书信的格式	(128)
2. 信封的格式	(130)
二、书信的种类	(130)
1. 邀请信	(130)
2. 感谢信	(133)
3. 求职信	(134)
4. 写回信	(136)
三、综合训练	(137)
四、参考范文	(142)
第三节 通知	(148)
一、通知的种类	(149)
二、通知的格式	(149)
1. 书面通知	(149)
2. 口头通知	(150)
三、遣词造句	(151)
1. 书面通知的语言	(151)
2. 口头通知的语言	(152)
四、综合训练	(152)
五、参考范文	(154)
第四节 便条	(156)
一、便条的种类	(156)
1. 请假条	(156)
2. 留言条	(157)
3. 代转信息	(157)

▲无敌英语备考·书面表达▲

4. 通知开会	(158)
二、便条的格式	(158)
三、便条写作训练	(159)
四、参考范文	(161)
第五节 致词	(163)
一、致词的种类	(163)
1. 欢迎词	(163)
2. 欢送词	(164)
3. 告别词	(164)
二、致词的格式	(165)
1. 欢迎词的格式	(165)
2. 欢送词的格式	(166)
3. 告别词的格式	(166)
三、遣词造句	(167)
1. 称呼语	(167)
2. 欢迎词	(167)
3. 欢送词	(167)
4. 告别词	(168)
四、致词写作训练	(168)
五、参考范文	(170)
第六节 讲演稿	(172)
一、演讲稿写作要求	(172)
二、演讲稿写作训练	(174)
三、参考范文	(175)
第七节 综合类书面表达	(178)
一、记叙文	(178)

1. 记叙文的基本要求	(178)
2. 记叙文注意事项	(179)
3. 记叙文写作训练	(180)
4. 参考范文	(181)
二、描写文	(183)
1. 描写文的分类	(184)
2. 描写文的语言	(184)
3. 描写文的具体写法	(185)
4. 描写文写作训练	(186)
5. 参考范文	(187)
三、说明文	(189)
1. 说明文的写法	(189)
2. 说明文写作注意事项	(190)
3. 说明文的结构	(190)
4. 说明文写作训练	(190)
5. 参考范文	(191)
四、议论文	(193)
1. 议论文写作三要素	(193)
2. 议论文的特点	(194)
3. 议论文的写法	(194)
4. 议论文写作训练	(195)
5. 参考范文	(196)

第五章 提示性书面表达

第一节 语言提示的书面表达	(200)
---------------------	-------

△无敌英语备考·书面表达△

一、短文提示	(200)
二、要点提示	(201)
三、短语提示	(202)
第二节 图画提示的书面表达	(203)
第三节 阅读提示的书面表达	(205)
一、缩写	(206)
二、改写	(208)
三、回信	(209)
第四节 提示性书面表达综合训练	(210)
一、综合训练	(210)
二、参考范文	(219)

第一章 概 述

语言是人们交流的媒介。人际交流通过语言和文字两种符号,即说和写的准确性是有效交流的基础。因此,写作能力的发展就成为一个不容忽视的问题。国家教委制定的全日制中学生英语教学大纲中也明确指出:“写是书面表达和传递信息的交际能力。培养初步写的能力,是英语教学的目的之一”,并对写作教学提出了一些切实可行的建议。

一、书面表达的基本要求

1. 句子

句子的写作是书面表达的基础。没有正确的句子,就无法表达一完整的概念,就无法准确传达自己的思想。句子的写作首先要求符合语法规则,其次要得体。句子符合语法规则是指所写句子符合语法要求,句式正确;动词的时态、语态、形式使用得当;从属、并列合理;主谓人称、数一致;意思转承准确。句子的得体性表现在句子的简洁性、措辞的准确性和内容突出的合理性。在词的选择上能够注意正式与非正式的区别、抽象与具体的差异、褒贬的不同以及语气强弱的差别。所写句子言简意赅,主题突出,表意明确。

2. 段落

段落是一个语意完整的整体。每一段落都应有一中心,

一般以主题句的方式提出置于段落之首。支撑细节从不同的角度说明、解释或论证该段的主题。在所有细节交代完毕之后,有必要重述主题、就某一问题提出建议、对事件的发展进行预测,给段落划一个句号。

段落的写作要求统一、完整、简洁、和谐。主题必须明确,所用细节必须能够说明主题,不能包括任何与主题无关的内容。语言使用要简练,叙述合乎逻辑,意思顺达。

段落的写作根据题材的不同,主题的不同可采用时间、空间、对比、因果、例证、归纳、演绎等多种谋篇布局方式。可以叙述一事件,说明一道理,描写一任务、地点等等。

3. 文章

一篇文章可以有几段组成,每一段落在文章中起不同的作用。首段提出论题,中间几段交代支撑细节,尾段总结全文,提出建议,预示未来……。

文章可分为记叙文、说明文和议论文。根据内容的需要采用不同的扩展模式。文章是段落的延伸,其扩展模式,写作技巧与段落的写作大同小异。为使读者能够了解各类段落和文章的写法,本书在以后各章中将分别作一介绍。

二、书面表达的测试方式

高考中对作文的考查一般采用提示性作文的方式。提示有语言提示、要点提示、阅读提示和图画提示。作文的体裁有说明文、议论文和记叙文,重点以应用文为主。如:

1. 下列6幅画描述了你七月五日那天的某些活动。请根据这些图画用英语写一篇日记。

注意:①日记须包括所有图画的内容,可以适当增加细

节,使故事连贯。

②词数 100 左右。



2. 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。短文应包括下列内容:

- ① Miss Green 为什么不能亲自给学生讲课?
- ② Miss Green 是怎样解决矛盾的?
- ③ 放录音时,学生做了些什么?(请自己想。)
- ④ 学生为什么没有听完录音?(请自己想。)
- ⑤ 学生想出了什么两全其美的办法?

注意:

- 1) 短文长度为 80—120 个词。要求意思连贯,表达清楚。
- 2) 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.

3. 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:1)广播稿约100词。

2)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。

3)口头语已为你写好。

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.

三、英语书面表达的技巧

1. 必须抓住要点

怎样才能有效地抓住写作要点呢?审题起着决定性的作用;其次,如果将短文写作划分出大的类型,然后分门别类地把握要点的规律和技巧,就能收到驾轻就熟之效。如:在给出主题句的作文中,题目提问的主题句就是短文的中心所在,也是需要予以发挥和论述的“话题”(topic)和观点来源。而在给出写作提纲的作文中,关键词(key words)隐含在其中,不仅短文要围绕着所给提纲来发展,而且主题句最好也采用这些关键词。比如:记叙性的短文和日记、书信等作文,其基本要素为“五个W”(what, when, where, who, why)。另外,还要注意