

英语考试作文指南

王小平 主编



天津人民出版社

英语作文考试指南

王小平 主编

天津人民出版社

(津)新登字 001 号

英语作文考试指南

王小平 主编

*

天津人民出版社出版

(天津市张自忠路 189 号)

天津市印刷晒图厂印刷 新华书店天津发行所发行

*

787×1092 毫米 32 开本 5.875 印张 139 千字

1994 年 9 月第 1 版 1994 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—3,000

ISBN 7—201—01893—0/G·865

定 价: 4.50 元

编写说明

随着我国改革开放的不断深入，英语写作作为一种语言技能越来越受到人们的重视。很多学校、企业、事业单位都将考生或应聘人员的英文写作能力作为录取或录用的重要依据。各类标准化英语水平测试也都把英语写作纳入考试范围，使其在考试的项目及总分中占有相当的比重。如：高考“书面表达”部分占其英语试卷总分的15%。英语专业四级考试以及大学英语四级考试的写作部分分别占其总分的16%—20%和15%。托福写作部分虽在总分以外单加六分，但写作成绩是北美地区录取研究生的重要依据。出国人员英语水平测试书面表达部分也占其考试总分的10%。近年来比较时髦的商业英语证书考试的写作部分比例更大，占其总分120的 $\frac{1}{3}$ 。

各类标准化英语写作测试题目多种多样，体裁涉及到英语书面语的各种形式及文体。从书信、通知、日记、便条、登记表格、分析图表等实用性写作到看图作文、规定情景的描述性写作；从练习技巧出发的补全对话、改写到根据主题句、关键词构思的作文；从记叙文、人、物描写到议论文、说明文无不包括在考核范围内。商业英语考试还要测试考生做笔记、写备忘录、写说明、处理商务信函、撰写会议记录或描述某一系统、过程的能力。

凡此种种，表明英语写作测试正朝着多样化、标准化、实用化的方向发展。作为考生，无论你准备参加哪一类考试都要在考前花一定的时间及精力熟悉英语书面语各类格式及文体，进行分门别类的系统训练，坚持自检自测，使自己做好各方面

的心理和技巧准备，以达到顺利过关的目的。

编写《英语作文考试指南》正是为了帮助考生熟悉各类标准化英语写作的水平测试。全书不仅收集了大量标准化英语考试写作部分的模拟及全真试题，而且还给每道试题配写了参考答案，便于考生自检自测，弥补了目前图书市场上英语考试指导用书写作部分无参考答案的欠缺。

英语写作考试题目类别按难度及考试对象年龄大体分为：高考英语写作（高中生）、大学英语四级考试及英语专业四级考试的写作部分（非英语专业结束大学英语四级学习的学生及大学英语专业二年级学生），托福英语写作（留学生、研究生），英语水平测试写作部分（访问学者）。各类考生可根据自己的需要选择考试类别，并按题目要求练习写作，然后对照后面所附的参照答案找出自己的不足。

书中收集的各类模拟试题都尽量体现了该类试题的各种题目类型及文体格式。这些都是编写人员在大量试题资料中精心筛选的。书中的全真试题部分则体现了近年来各类标准化英语考试写作试题的发展趋向。

参加本书的编写人员常年工作在英语教学第一线，不仅有丰富的英语写作教学经验，而且参加过高考及部分标准化英语考试写作部分的阅卷工作。因此他们撰写的参照答案对考生有很强的指导性。考生只要参照书中试题及范文，坚持系统、全面的训练，不断自检自测，定能顺利过关。

在本书编写过程中，首都师范大学英语系美国专家 Shaun McNally 对本书英语部分进行了审阅与修改；该系王丽萍老师也提供了部分资料，在此一并表示感谢。

编者

一九九四年元月

目 录

一、高考英语写作	(1)
(一) 高考英语试卷书面表达部分说明	(1)
(二) 高考英语书面表达题目类型分析	(1)
(1) 应用文写作	(1)
A. 书信	(1)
B. 通知	(7)
C. 日记	(8)
D. 便条	(8)
(2) 提示作文	(9)
(3) 补全对话	(9)
(4) 看图作文	(10)
(5) 改写	(10)
(三) 高考英语写作模拟试题	(10)
(四) 全真高考英语写作试题	(77)
二、大学英语四级写作	(84)
(一) 大学英语四级考试总体说明	(84)
(二) 大学英语四级写作模拟试题及参考答案	(88)
(三) 大学英语四级写作全真试题及参考答案	(98)
三、高校英语专业四级写作	(108)
(一) 高校英语专业四级考试总体说明	(108)
(二) 英语专业四级写作模拟试题及参考答案	(112)
(三) 英语专业四级写作全真试题及参考答案	(123)
四、托福英语写作	(130)
(一) 托福考试说明	(130)

(二) 托福考试写作应试技巧	(131)
(三) 托福写作模拟试题及参考答案	(138)
(四) 托福写作全真试题及参考答案	(155)
(五) 试卷实例	(168)
(六) 补充练习题目	(172)
五、出国人员英语水平测试写作.....	(176)
(一) 英语水平测试总体说明	(176)
(二) 英语水平测试书面表达部分	(176)
(三) EPT 书面表达试题分类	(177)
(四) EPT 书面表达应试技巧	(178)
(五) EPT 书面表达模拟试题及参考答案	(179)
(六) EPT 书面表达全真试题及参考答案	(195)
六、商业英语证书考试写作部分简介.....	(205)
(一) 商业英语证书考试及写作部分说明	(205)
(二) 商业英语证书考试写作部分样题	(206)

一、高考英语写作

(一) 高考英语试卷书面表达部分说明

听、说、读、写是学习英语的四项基本功。尽管“写”安排在“听”、“说”、“读”之后，然而它和前三者同样重要，并且它的应用更为广泛。

为检验学生的英语写作能力，高等学校入学考试英语标准化试题中安排了“书面表达”一项。

“书面表达”要求考生按照给出的情景在20—30分钟内写一至二篇80—120字的短文。考生在考前若没有一定的训练准备，面对这样的考题往往感到措手不及。因此，我们在本书中将对高考试题中的写作部分做一个系统的介绍，以帮助考生顺利完成高考写作试题，取得优异成绩。

(二) 高考英语书面表达题目类型分析

“书面表达”的题型多种多样，根据它们的内容和形式可分为以下五类：1. 应用文写作；2. 提示作文；3. 补全对话；4. 看图作文；5. 改写。现就这五类作文分别介绍如下：

(1) 应用文写作

应用文是指人们日常生活或工作中经常应用的文体，包括书信、通知、日记、便条等。

A. 书信

书信在高考写作试题中频繁出现，是检验考生应用英语能力的主要手段。写好书信最重要的是掌握英语书信的基本格式。

书信由信瓤和信封两部分构成。

1. 信瓤的写法:

信瓤是指用信纸写好的信件。信瓤的格式如下:

	信头 (Heading)
信内地址 (Inside Address)	
称呼 (Salutation)	
正文 (Body)	
结束语 (Complimentary close)	
签名 (Signature)	

1) 信头 (Heading): 指发信人的地址 (Address) 和日期 (Date)。

- a. 发信人地址: 将门牌号、街名、地区名 (地区号)、所在县或市名、省名、国名按从小到大的顺序分若干行写在信纸的右上角。例如:

8 Changchun Street

Xuanwu District

Beijing, 100053

China

- b. 写信日期：在发信人地址的下一行写写信日期。顺序是月，日，年或日，月，年。例如：

July 8, 1993 或 8 July 1993

- 2) 信内地址 (Inside Address)：指收信人的姓名和地址。写在信头下面空一行距离的信纸的左侧。第一行写收信人姓名，第二行起写收信人地址。顺序和发信人地址写法相同。(多见于正式商业信件，一般社交信件可省去。)
- 3) 称呼 (Salutation)：即对收信人的称呼。一般用 Dear 引导，写在信头或信内地址之下、相距一行的信纸的左边，称谓之后用逗号标点。
- a. 收信人是比写信人年长的亲属，用 Dear + 亲属关系名称。如：Dear uncle, Dear mother, 也可称 My dear mother。
- b. 称呼和写信人年龄相仿的亲属或写信人的好朋友，用 Dear + 收信人名字。如：Dear Andrew, 也可称 My dear Andrew。
- c. 称呼关系不密切、一般往来的人用 Dear + Mr. (先生) 或 Mrs. (夫人) 或 Miss (小姐) + 姓。如：Dear Mr. Smith, 或 Dear Miss Wang, 或 Dear Mrs. Black, 也可用 Dear + 收信人全名，如：Dear Wang Ming。
- d. 称呼陌生人或只有过一面之交的人，用 Dear Sir (先生) 或 Dear Madam (夫人) 或直称 Sir, 或 Madame。
- 4) 信的正文 (Body)：指信的主体部分。从称呼的下一行由左边第六个字母处开始写起。正文可分为几段，每段的起首都同第一行齐头。英文信的写法比较自由，但

对于一般考生，由于不熟悉英语书信的语言习惯，往往困于不知如何开头或如何结尾的境地。这里我们介绍一些英文信的开头惯用语及结尾惯用语，助考生一臂之力。

a. 开头惯用语：

※表示高兴：

I was glad to receive your letter which reached me on 4th July. 我很高兴收到你 7 月 4 日的来信。

I am very glad to tell you the news that ... 我很高兴告诉你这个消息……。

You don't know how glad I was to receive your letter. 你不知道收到你的信我有多么高兴。

可以替换 glad，表示高兴意义的形容词还有 delighted, happy, pleased；可替换 very 的副词还有 so。

※表示感谢

Thank you (very much) for your informative letter. 谢谢你内容充实的来信。

可以替换 informative 的形容词还有 interesting, kind, delightful, welcome (有趣的，好的，令人愉快的，受欢迎的)。Very much 可以省略，也可替换为 so much。

※表示关心：

How is your work (study) going on?

你的工作(学习)进行得怎么样？

I'm sure you are still keeping well.

相信你的身体很好吧。

I was so sorry to learn that you were ill. I do hope you have now recovered (you are getting better now.) 得知你

病了，我很难过，我希望你已经好转了（你正在好转）。

How have you been recently? 近来好吗？

How are you getting along with your work (study)? 你的工作（学习）好吗？

※表示道歉：

I'm sorry I couldn't write earlier. 我很抱歉没能早回信。

Sorry for delaying this letter so long. 抱歉这么长时间才回信。

※表示遗憾：

I was (so) upset to hear that you are ill. 我很难过你病了。

I was sorry to hear that...

我很难过听到……

b. 结尾惯用语

Please write soon

I hope (am looking forward) to hear (hearing) from you soon. 我希望（盼望）尽快收到你的来信。

Take good care of yourself and write often. 多多保重，经常来信。

I'm afraid I have to stop now and I expect you to write back soon. 恐怕我不得不停笔了，希望你尽早回信。

Please write in reply as soon as possible. 请尽快回信。

- 5) 结束语 (Complimentary): 指正文下面、签名上一行的客套用语，往往从正文下两三行的中央写起，说法及应用列表如下：

正式信函		Respectfully yours (致敬的) Yours respectfully (致敬的) Yours truly (你真诚的) Yours very truly (你最真诚的).
非正式信函	一般朋友	Yours sincerely (你忠诚的) Yours faithfully (你忠诚的) Yours very truly (你最忠诚的)
	密友	Faithfully yours (你忠诚的) Yours (你的) Love 或 With love (爱你的) Best wishes (祝好) Fond regards (亲切的问候)
	亲属	Your affectionate (loving) son* (你的爱子) Yours lovingly (你的所爱) Yours affectionately (你的所爱)

※注：son (儿子) 以外其他亲属名词还有：daughter (女儿), nephew (侄子、外甥), niece (侄女、外甥女), brother (兄弟), sister (姐妹), uncle (叔、舅), aunt (姑、姨), cousin (堂、表兄弟或堂、表姐妹)。

- 6) 签名(Signature): 发信人的签名。往往写在结束语的下
行偏右一些。一般信件要写全名，在给关系亲密的人
的信函中姓可略去。

2. 信封 (Superscription) 的写法:

和汉语不同，英文信封一般把收信人的姓名、地址写在信

封中央或偏右下角,发信人的姓名和地址写在信封的左上角,也可写在信封背面。一般格式如下:

发信人姓名 和地址	邮票
收信人姓名 和地址	

写姓名和地址时,第一行写姓名,下一行第一个字母与第一行第一个字母对齐写地址,写法与信内地址相同。

信封范例:

Li Hua 233 Dong Changan Street Beijing China	stamp
Mr Jack Cooper Department of Education Western Kentucky University Bowling Green, Kentucky U. S. A	

B. 通知

通知是传达事情所使用的一种文体。它有两种形式:口头通知和书面通知。

书面通知的格式简洁,一般是在纸的上方居中位置写 Notice 或 NOTICE 作标志,下面就开始写通知内容,最后在正文下面靠右处写出通知的单位名称或人名(也可放在正文上面);在

正文的左下角写上出通知的日期，其位置略低于右侧的单位名称或人名。格式如下：

Notice	
正文	
单位名称或人名 日期	

C. 日记

日记的写法和中文习惯大体相同。在日记正文的上一行写上日期、星期和天气情况。顺序是从左边写起，先写星期几，再写月、日、年（或先写月、日、年，再写星期几），并将天气情况写在同一行的右边。

格式示范：1993 年 5 月 23 日，星期天，天气：晴。

23 May 1993	Sunday	Clear
-------------	--------	-------

Sunday	May 23, 1993	Clear
--------	--------------	-------

形容天气的形容词除 Clear(晴)以外，还有 Fine(好), Sunny(晴), Cloudy(多云), Rainy(雨), Windy(风), Foggy(雾), Snowy(雪)等。

D. 便条

便条就是简单的书信。有请假条和留言条两种形式。

便条的写法和书信相仿，但不那么严格，只要求注明写条时间以及收条人和写条人的姓名。时间可写年月日，也可只写星期几、上、下午或几时几点钟就可以了。时间可写在正文右上角，也可写在写条人署名的下方。

(2) 提示作文

提示作文要求根据汉语提示写一篇短文。体裁有故事、个人经历描述、人物介绍、读后感、报道、简介等。

由于提示作文体裁多样，形式灵活，所以写法无一定之规。但提示作文的文体不外乎记叙、说明、议论三种，考生只要掌握了做这三种类型文章的基本规律，就会成功地写好作文。

在写记叙文时要注意安排好文章的顺序，可以按时间先后的顺序来安排，也可按地点或位置的次序写。这样使文章脉络清晰、井然有序。

在写说明文时要注意使文章层次清晰，有条有理。可以按照事物发生与发展的自然顺序从头到尾、由浅入深、由表及里；也可举例说明或进行比较对比。

在写议论文时则要注意确定论点，再围绕论点进行论证。最好全文有中心段，各段也有中心句，围绕中心句进行逻辑的论证，使文章层次分明，论点突出，逻辑性强。

(3) 补全对话

补全对话要求学生根据上下文关系及语言习惯将适当的词语或句子填在对话的空白处，使对话上下连贯。填空的字数不限，且可能有不同的答案。因为要补全对话，所以所填的词句多为口语和习惯用语，这是一个检验考生口语水平的题型。

要做好补全对话，考生平时要多做口语练习，熟记日常用语，了解英美语言习惯。做好这些准备，在做补全对话时，就可以游刃有余了。

(4) 看图作文

看图作文要求考生根据给出的一幅图画和一些词语，运用联想写一篇表达清楚、意思完整、语法正确的文章。

需要注意的是看图作文通常是要描述画图上所描绘的事，所以往往用记叙文体和现在时态，根据故事情节需要，有时也用过去时和将来时。另外，为区别起见，考生应给画中人物起适当的名字。

(5) 改写

改写要求考生对给出的文字材料进行改写。改写的题型包括缩写、扩写、将给出的对话改成转述对话的短文等。

缩写时需注意的是近义词或同义词的选择；扩写时要展开联想进行合理扩写；改对话为叙事短文则要注意直接引语和间接引语的转换。

(三) 高考英语写作模拟试题

(1) 信函

假如你的名字叫李明。最近一位姓王的老师开始给你们班教英语课。王老师口语流利，上课时讲的几乎全是英语，班上同学不能马上适应。你决定用英语写封信给他。在信中首先要肯定能听到这样的英语课是很幸运的，然后说明由于过去的英语老师讲汉语多，现在大家要听这么多英语不能马上就习惯，你建议他在讲长句、难句时讲慢些，并随时把一些关键的(key)词写在黑板上。你顺便还要他声音再高些以便坐在后排的同学能听清。总词数 80—110。

参考答案 (1)

Dear Mr. Wang,

As one of your students, I'm very glad to sit in your English