

中 学 英 语 世 纪 丛 书

21ST CENTURY HIGH SCHOOL ENGLISH SERIES

# 书面表达

*Practical Writing*

高中一年级



江苏教育出版社

中学英语世纪丛书

# 书 面 表 达

(高中一年级)

主编 陆 砚

编著 李静芳

审订 樊振邨

江苏教育出版社

中学英语世纪丛书 书面表达

(高中一年级)

主 编 陆 砚

责任编辑 谈允恬

---

出 版:江 苏 教 育 出 版 社

(南京市马家街 31 号, 邮政编码:210009)

发 行:江 苏 省 新 华 书 店

照 排:南京展望照排印刷有限公司

印 刷:江 苏 新 华 印 刷 厂

(南京市中央路 145 号, 邮政编码:210009)

---

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 5.125 字数 105 000

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—20 200 册

---

ISBN 7-5343-3541-8

---

G · 3226

定价:4.90 元

江苏教育版图书若有印刷装订错误,可向承印厂调换

## 编者的话

现行初中英语教学大纲和高中英语教学大纲对中学生的英语写作能力都有具体的说明和要求,中等学校和高等学校招生考试中,英语试题就包容着对考生写作能力的考查,因此,重视和培养写的能力对于中学生来说是不可缺少的。

现行中学英语教材中英语写作能力养成方面的内容较少,这给教师的教学和学生的学习带来许多不便。为帮助读者学好英语,全面发展和提高英语听说读写能力,我们根据教学大纲规定的要求和英语教学的实际,编写了这套丛书。全书按初中、高一、高二、高三编有四个分册,自成系列,着力体现由浅入深、先易后难的编拟思想,力图让读者使用全书四个分册后,培养起较强的语用能力。

实践出真知。我们相信,在教师的恰当指导下,只要持之以恒、坚持训练,写作能力会得到长足提高。

限于时间和水平,书中不妥之处难免,祈请读者和教学专家们指正。

本书由陆砚任主编。

参加本书编写工作的有:李静芳,杭静,高宁,贾地,王莹,安一宁,何珍,吴淑雁,杨楠和魏显。由樊振帼审订。

编者

1999年6月

## 目 录

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 一、中学英语写作的常见形式 ..... | 1   |
| 二、写作训练 100 篇 .....  | 6   |
| I. 会话 .....         | 6   |
| II. 书信 .....        | 17  |
| III. 日记、便条等 .....   | 26  |
| IV. 应用文 .....       | 36  |
| V. 改写 .....         | 46  |
| VI. 记叙文 .....       | 58  |
| VII. 看图写话 .....     | 97  |
| 三、参考范文 .....        | 110 |

## 一、中学英语写作的常见形式

### 便条

便条多用于比较熟悉的人群之间,文字叙述不拘一格,只需将意思写清楚即可,通常为临时通知或转达一事所用,如:请假、留言、转告电话、约会,等等。

便条用纸书写,一般不用信封。内容单一,格式简单,通常包括以下几项:称呼、正文、留条人署名、留条日期等。

便条不像书信那么正规,称呼写在左上角,可直呼其名。

正文通常只一两句话,说清内容即可。

留条人署名写于便条右下角,可以签全名或别名。

留条日期,通常不写年月,只写星期、午别或几点钟,时日写在右上角,略高于称呼。

### 书面通知

书面通知即告示,是主事人或主事部门以书面形式向相关对象,以布告的形式张贴或写在布告牌栏上的常见实用文体。

书面通知一般篇幅短小,言简意赅。需要写明事件、地点、时间和告之对象。

书面通知的一般格式如下:

1. 书面通知正文上面正中,往往用 NOTICE 一词。

2. 正文表述可采用叙述形式,也可以用广告形式突出某部分(如主题、人物、时间、地点)。文字力求简明扼要,一个句子可分为几行书写,分行书写时,尽量居中,各行的第一个

字母须大写。

3. 通知发布日期一般写在左下角或右上角。

4. 发布通知的主事部门或主事人,一般写在右下角,也可写在 NOTICE 的正上方。

### 口头通知

口头通知是主事人或主事部门向相关对象口头传达或发布的通知。传达叙述要尽量口语化,内容要项的表述要简明扼要,发布的信息要准确。

口头通知的形式简单,无需发布通知的时间和发布通知的地点,若无必要,也可略去发布通知的主事人或主事部门。通知内容直接叙述。

1. 口头通知常用称呼语,如:“Ladies and gentlemen”,“Boys and girls”,“Comrades and friends”等。

2. 为了提醒注意,口头通知开头常用下列提示语:“May I have your attention!”,“Attention, please.”,“I have something important to tell you!”等。

3. 口头通知发布完毕,通常用结束语,如:“That’s all.”,“Thank you.”等,以表示礼貌。口头通知发布人通常用第一人称。

### 改写

改写的形式有多种,主要有扩写、缩写、改变原文体裁、变换人称等形式。改写对作者的语言能力要求较高,是有效提高写作能力的手段之一。

扩写是依据所给较短的文章,按要求展开细说,写成较长

的文章。缩写是将一篇较长的文章,按要求删节冗余句段,用自己的语言压缩成能表达原作主要内容的简短文章。扩写和缩写都不可改变原文主题,经过扩写或缩写的文章应是语言精练、概括性较强的新品。

扩写和缩写的表述都要求在紧扣原文主题的前提下做到上下连贯,逻辑顺序合理,行文流畅,防止前言不搭后语,防止语义不清或累赘拖沓。

在将对话改写为记叙文时,要注意人称转换,角色不可错位。时态和直接引语、间接引语的变化极易错用,在改写时要注意。

## 书信

书信是人们日常交际中最常用的方式之一。书信文体由三个部分组成:开头、正文和结尾。

### 1. 开头

书信的开头先写写信人的地址和日期,一般写在信纸的右上角。地址和日期并列,先写地址,后写日期。地址书写按“由小到大”的原则,即先写门牌号码,然后依次是街道名称、区(县)名称、城市名称、省(州)名称和邮政编码。邮往境外的信件应在地址最后写明国名。时间的表示可以按“月、日、年”或“日、月、年”的顺序,如: May 4, 1998 或 4th May, 1998。

接下来是称呼语,写信人与收信人不论相互关系是否亲密,通常以“Dear”开头。

### 2. 正文

正文是信件的主体,通常包括开头语,写信目的和结束语。书信的开头语,要求用语明确,开门见山。如:

I received your letter yesterday....

How nice it was to hear from you....

I'm sorry it has taken me so long to reply to you....

写信的目的是信件的核心部分,是写信人展示写信动机的主要段落,陈述目的时,要注意意思明确,层次清楚,细节具体,语言简明。

信件的结束语,通常由有礼貌的祝愿用语组成,其中可以包含写信人的希望、祝愿、问候。如:

With kindest loving regards. 顺致问候。

Looking forward to seeing you soon. 盼望早日见到你。

Please give my love (regards, best wishes) to....

请问候……好。

Wish you the best of health and success. 祝你身体健康、工作顺利。

### 3. 结尾

结尾是指全信写完后的落款,通常写在全信的右下角,约低于正文一两行。写信人的姓名前一般要选用谦称。英语谦称用语很丰富,依写信人和收信人相互关系的密切程度恰当选用。如:

Yours(熟识的朋友间使用)

Yours sincerely /Sincerely yours(朋友间用语,也可用于一般事务信)

Yours ever /Ever yours(熟识的朋友间使用)

Your loving son(家庭成员间使用)

英文书信不论打字与否,签名处必须有写信人的亲笔签

名。签名一般低于谦称一行,可以签全名或别名。

## 日记

日记文体可属于记叙文体或应用文体,记日记的人常用来记叙、议论、抒发自己一天的学习、生活和工作情况,反映日记作者的思想感情,或备忘,或鞭策、激励自我,或借以练习提高写作能力。

日记有一定的格式通例,第一行左侧要写清日期和星期,第一行右侧要写明当日天气,日记正文从第二行起。如果是命题日记,则命题写在第二行正中,正文从第三行起。一般写日记的目的是记录学习、生活。

## 看图写话

看图写话是常见的写作题型,通过看图写话可以甄别作者的观察理解能力及运用语言的能力。写作文者首要的是细阅所供图画,识别图画所表达的真正含义,悉心将图画造型解码为语言文字。阅图时应注意图画编号,按序读图。对于图上的标题、图中标牌上的文字,以及图中人物衣着、发式、外貌,还有图中所绘场景氛围等,都要悉心品味考虑,并按写作要求恰当表述。行文中注意故事连贯清楚,时态、语态、用词力求规范,符合图设形象。如果图画以外有文字提示,应充分利用。

## 二、写作训练 100 篇

### I. [会话]

#### 1

补全下列对话。

(A—assistant, C—customer)

A: \_\_\_\_\_ (1)

C: Yes. I want to buy a colour TV set.

A: \_\_\_\_\_ (2)

C: 29 inches.

A: \_\_\_\_\_ (3)

C: Let me have a look, oh, very good. I like it very much. \_\_\_\_\_ (4)

A: Three hundred and fifty dollars.

C: Let me think about it.

A: Take your time (别着急).

C: \_\_\_\_\_ (5)

A: OK, what is your offer?

C: Would you take three hundred and thirty dollars?

A: Fine.

C: Here is your money. Thanks.

A: \_\_\_\_\_ (6)

C : You, too. Bye.

- (1) \_\_\_\_\_  
(2) \_\_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_  
(5) \_\_\_\_\_  
(6) \_\_\_\_\_

2

两学生谈论假日旅游。请根据括号内提示完成对话。

A : I'm going on a trip next week.

B : That's nice. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ (你要出去几天?)

A : About five days.

B : \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (你打算去哪儿?)

A : To the Mt Tianzhu(天柱山).

B : \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (天柱山在哪儿?)

A : It lies in the southwest of Anhui Province.

B : \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (那地方值得一游吗?)

A : Yes, it is. It's one of the key scenic spots under state protection(国家级重点风景名胜区).

B : \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (它有多少座山峰?)

A : It has 45 peaks which have their own special characters(特色).

B : \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (你是否介意我和你一道去?)

A : Not at all!

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (5) \_\_\_\_\_
- (6) \_\_\_\_\_

### 3

以下是病人和医生间的对话,请根据括号内提示完成对话。

(A—a doctor, B—a sick man)

A: What's wrong with you, Miss Wang?

B: Well, my throat hurts and \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ (头痛得厉害).

A: How Long have you been like that?

B: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (从昨天下午开始).

A: Have you got a temperature?

B: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (是的,刚才在家量过,39.5℃).

A: Oh, \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (你咳得厉害吗)?

B: Yes.

A: All right. Lie down and let me examine you. Now take a deep breath, please. Let it out. And now cough, please. You've got bronchitis(支气管炎).

B: Does it matter?

A: It's nothing serious.

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (一日四次服下这药), and You'll be well soon.

B: Is that all, doctor?

A: \_\_\_\_\_ (6) (你要卧床休息两三天,有充分的睡眠和休息).

B: Thank you.

A: \_\_\_\_\_ (7) (没关系)!

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (5) \_\_\_\_\_
- (6) \_\_\_\_\_
- (7) \_\_\_\_\_

4

假定你是 Allen。下午走进一家商店,营业员 (shop assistant) 以为你要购物,热情接待。其实你并非购物,而想兑换些零钱。此时营业员仍热情接待,告诉你街对面有家银行,可以兑换零钱。你表示感谢,离开了商店。

请根据以上提示,写一段对话。词数: 60 左右。

---

---

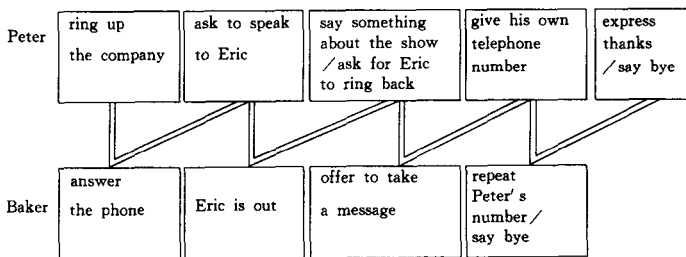
---

---

---

## 5

Peter 想邀请 Eric 参加一个计算机展览会 (Computer Show)。请按下列图表写一段电话对话。



6

李明和韩平两人谈论各自的爱好。请按下列提示,写一段通畅达意的对话。词数:80 左右。

Li Ming

likes  
↓

songs { pop music—light music  
(AD 1997) 《公元 1997》  
(The Story of Spring) 《春天的故事》  
(Oriental Pearl) 《东方之珠》

Han Ping

likes  
↓

teams { football—volleyball  
(Wan Da Team, Dalian)(大连万达队)  
(Guo An Team, Beijing)(北京国安队)

7

B 先生近一段时间忙于公务未曾看报,对将在他家乡上海召开的八运会情况不了解。他的儿子 A 一早起来告诉他前一天报上刊登了有关八运会的事。

(1) 10 月 12 日~10 月 24 日在上海召开。

(2) 设有 28 个项目(events)。

(3) 将有 45 支代表队参赛,包括香港队在内。

(4) 上海是第二次作为全运会的东道主。

请根据以上内容写一段父与子之间的对话。词数: 60 左右。