

循序渐进西班牙语系列

循序渐进

ESCRITURA A1-A2

西班牙语写作

(西)米里亚姆·阿尔瓦雷斯 编

马 征 编译
徐 蕾 审订

初级

外语教学与研究出版社

循序渐进西班牙语系列

循序渐进

ESCRITURA A1-A2

西班牙语写作

(西) 米里亚姆·阿尔瓦雷斯 编

马 征 编译

徐 蕾 审订

初级

外语教学与研究出版社

北京

京权图字：01-2012-5292

© GRUPO ANAYA

图书在版编目(CIP)数据

循序渐进西班牙语写作：初级 / (西) 阿尔瓦雷斯编；
马征编译. — 北京：外语教学与研究出版社，2013.7

(循序渐进西班牙语系列)

ISBN 978-7-5135-3393-5

I. ①循… II. ①阿… ②马… III. ①西班牙语—写作—高
等学校—教材 IV. ① H345

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 164802 号

出 版 人 蔡剑峰
责任编辑 李 丹
执行编辑 李欣欣
装帧设计 赵 欣
出版发行 外语教学与研究出版社
社 址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网 址 <http://www.fltrp.com>
印 刷 北京京师印务有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 8.5
版 次 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-3393-5
定 价 25.00 元

购书咨询: (010)88819929 电子信箱: club@fltrp.com
如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系
联系电话: (010)61207896 电子信箱: zhijian@fltrp.com
制售盗版必究 举报查实奖励
版权保护办公室举报电话: (010)88817519
物料号: 233930001

出版说明

外研社“循序渐进西班牙语系列”是一套西班牙语学习丛书。该丛书按主题编写,囊括了听说、语法、词汇及写作等几大板块,以满足学习者对语言的各项基本技能进行训练和提高的需求。同时,遵从将知识讲解和配套练习相结合的原则,该系列内容涵盖了语言学习的方方面面,旨在为广大西班牙语学习者提供一套语言知识学习与实际操练完美结合的实用教程。书中各类练习的设计注重所学知识的实际运用,练习形式多样,活泼生动,同时系统全面,重点突出。

“循序渐进西班牙语写作系列”是从西班牙阿纳亚出版集团(GRUPO ANAYA)原版引进,秉承理论与实际相结合的理念,从实际应用的角度出发,为写作的学习和演练进行了精心设置,合理编排。本册为《循序渐进西班牙语写作》(初级)。希望能为您的写作能力培养提供理论指导和实践支持。

外语教学与研究出版社

西葡意语工作室

2013年7月

前言

外研社“循序渐进西班牙语系列”是一套具有不同选题并且集理论和实践为一体的西班牙语学习用书。其宗旨是为学生提供一套实用的教材，注重理论和实践的连贯性，并紧密结合所学内容为学生提供趣味且丰富的情景练习。

该系列包含听说、语法、词汇以及写作等。按照塞万提斯学院教学方案(2007)分为三个层次：A1-A2、B1和B2。

《循序渐进西班牙语写作》(初级)分为三章(短文、记叙和描写)，每章都详尽地解释和介绍了不同体裁文章的特点，还为此提供了大量范文，因为想要学习写作，必须了解和分析相关的同类文章。

本书分为两个部分：**A1** 和 **A2**。两部分结构相同，以便学生能够轻松且循序渐进地学习和练习本书所讲到的各种文体。

结构

每章包含两个不同的部分：

理论部分是对不同文体典型结构的详细解释，并提供大量的范文；

实践部分包括识别练习、完形练习和写作练习。

本套教材可供学生深入地了解各种文体和写作的知识，而这在普通的西班牙语教学中很少有人涉及。

本教材各个级别均包含相应的练习答案，因此本书可以有效地作为课堂教学或者学生自学教材使用。

编者

2013年7月

目录

写作 理论与实践 A1

1. 短文(TEXTOS BREVES): 通告(Anuncios)、通知(Avisos)、便条(Notas)、留言(Mensajes) 5
练习 20
2. 记叙(NARRACIÓN) 27
3. 描写(DESCRIPCIÓN) 36
练习 42

写作 理论与实践 A2

1. 短文(TEXTOS BREVES): 通告(Anuncios)、通知(Avisos)、便条(Notas)、留言(Mensajes) 57
练习 72
2. 记叙(NARRACIÓN) 75
3. 描写(DESCRIPCIÓN) 83
练习 102

- 练习 答案 107

写作

理论与实践

A1

写 作是一项可以习得的技能。要提高这项技能必须进行专门的、有意识的学习，即写作是一项需要不断练习才能习得的交际技巧。毕竟，写作是话语的延续，也是学习和掌握一门语言的最高层次。

所有文章都需要精心而细致地构思，而且可以被不断完善。虽然写文章并没有独一无二、一成不变的规则，但在其结构中总有一些格式化的成分。也就是说，文章并没有固定的格式和不可更改的公式，但是总有一些约定俗成的形式可以引导我们识别各种文体的不同特点。

编者

1

短文(TEXTOS BREVES):

通告(Anuncios)、通知(Avisos)、便条(Notas)、留言(Mensajes)

什么是短文?

短文是最简单的文本:它们只传达一个信息且表述清楚,以便读者迅速理解。

通过短文可以:

撰写

通告 **Un anuncio**

贺信 **Una felicitación**

便条 **Una nota**

请柬 **Una invitación**

申诉 **Una reclamación**

留言 **Un mensaje**

给予

口信 **Un recado**

通知 **Un aviso**

忠告 **Un consejo**

许可 **Un permiso**

请求

原谅 **Disculpas**

信息 **Información**

援助 **Ayuda**

帮助 **Un favor**

获准 **Permiso**

忠告 **Consejo**

表达

感谢 **Agradecimiento**

短文通常旨在传递一个具体的信息，为此，文中经常使用简单句且用常用的标点符号隔开，以避免复杂的句法，有些情况下还需要使用礼貌用语。

两种不同语境下的短文：私人场合和公共场合

用于私人场合的短文

用于私人场合 (contextos privados) 的短文是指那些用于特定场合的便条 (notas)、通知 (avisos) 和留言 (recados) 等一些带有个人或家庭性质的信息，该短文是写给那些由于某种原因不在现场却熟识的对象。在这种语境下，信息的接收者 (receptor) 是一个不可或缺的成分。

我们来看几个例子：

Voy a regresar tarde esta noche, porque va a venir conmigo Carmen y tomaremos el tren de las 8:15. Vamos a necesitar sábanas y mantas para el dormitorio de invitados. También vamos a necesitar que encendáis la calefacción porque hace mucho frío. Por favor, dejad la comida en el frigorífico. Gracias.

Te dejo las llaves del coche sobre la mesa del salón. He tenido que ir a Madrid a buscar a mi hermana, que viene de Buenos Aires. No olvides echar gasolina al coche y comprar las bebidas para la fiesta del sábado. Besos.

Antonia

Teresa, por favor, ¿puedes recoger a los niños a la salida del colegio el jueves y llevarlos después a clase de inglés? Paco está en Valencia y yo tengo consulta con el médico. Llámame a casa mañana temprano.

Lola

No puedo ir contigo hoy de compras al centro. Ana se ha caído de la moto y se ha roto un tobillo. He estado en urgencias toda la mañana. Quedamos para el jueves en la cafetería. Llámame.

Elvira

注意

- 前两篇短文的信息发出者 (el EMISOR) 想要通过便条留言让信息接收者做一些事情 (encender la calefacción, poner gasolina, comprar bebidas)。因此, 应该表达出客气和礼貌。可以看到, 文中使用了“请”(por favor)、“谢谢”(gracias) 等短语。
- 第三篇短文的作者试图在一个困难的情况下寻求帮助 (她和她的丈夫都不能去接孩子, 因此要求助于一个朋友)。
- 最后一个例子只是一个简单的留言, 以告知推迟或者取消朋友之间的一个约会。

用于公共场合的短文

有时这些用于公共场合 (contextos públicos) 的短文, 并不指向某一个认识的对象, 而是侧重于告知一个重要的信息。撰写的原因往往是出现了某种变动, 例如: 音乐会的节目表有变, 公交车或者火车的路线发生变化, 某场演出的时间或者地点改变等等。这些信息一般都以客观、疏远的口吻写成。

在短文开头位置, 经常写着诸如通知 (aviso)、公告 (aviso al público)、告示 (nota)、通告 (anuncio) 等词以引起读者的关注并促使他们马上阅读其内容。

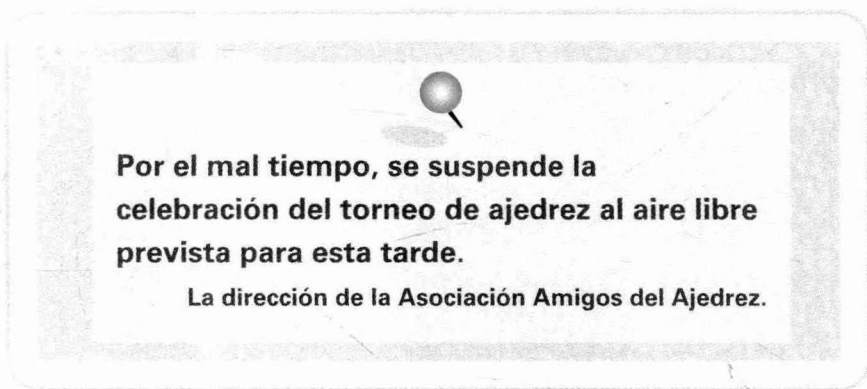
礼貌用语是其中一个不可或缺的因素: 文中不仅要告知可能发生的变动, 而且还要就由此对公众造成的不便或麻烦请求谅解。

因此，常使用以下语汇：

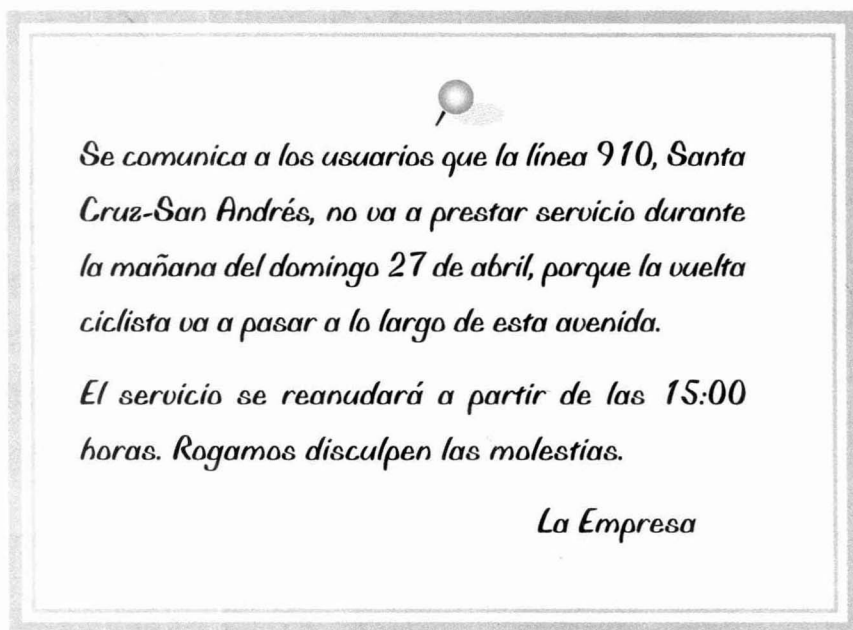
- *Rogamos disculpen las molestias.*
- *Rogamos sepan comprender.*
- *Rogamos disculpen los trastornos que pueda causarles.*

我们来看几个例子：

I 通知 (AVISO)



✓ 重要通知 (AVISO IMPORTANTE)



II 告示 (NOTA)

A causa de una dolencia pasajera, la actriz María Gutiérrez no actuará en la función de esta noche. Gloria del Campo es la actriz que va a representar el papel principal.

III 通告 (ANUNCIO)

Estudiante en Burgos:

Si te interesa la posibilidad de organizar un grupo para ir y venir a Burgos todos los días del próximo curso escolar, puedes ponerte en contacto con Joselito Pérez.

Teléfono: 047-433457, Solarana.

注意

- 在第一组用于私人场合的短文中，动词使用了第一和第二人称，因为这是短文接收对象不在现场时的一种特殊沟通方式。
- 应用于公共场合的短文使用第三人称，旨在给读者造成一种距离感。在“重要通知”一例中出现的 *rogamos disculpen las molestias* 是一种礼貌用语，用来试图缓和公众的不满和恼怒情绪。这类用于公共场合的短文经常使用将来时 (*no efectuará, se suspenderá*) 或者使用具有将来时意义的动词短语 (*no va a actuar*)。

有时，一些通知或叫提示（西语为 *aviso* 或 *advertencia*）是为了对人们的行为举止进行礼貌性地提醒，提醒大家需要了解并遵守某些公共场合的行为规范。比如，在一些教堂入口处，可以看到如下提示：

AVISO

Guarden silencio, por favor. Este es un lugar de oración y recogimiento. No transiten ni paseen durante los oficios litúrgicos por las naves de la iglesia. No depositen flores en los altares ni hagan fotos durante la misa.

请注意：通过短语 *por favor* 表现出来的礼貌语气缓和了贯穿整个提示中的命令口吻。这是一个以命令方式写成的提示，因此动词使用了命令式。

同时，有些提示需要以快捷而有效的方式引起公众的注意，尤其是在面临危险或风险的情况下。这时，常使用感叹句警告公众，某些情况下甚至不出现动词。