

PETS二级写作通关辅导3 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/165/2021_2022_PETS_E4_BA_8C_E7_BA_A7_c88_165593.htm 从评分标准看,评分时主要参考的内容为：内容要点、应用词汇和语法结构的数量和准确性以及上下文的连贯性，拼写、标点也不能忽视，根据这些内容，我们总结出以下步骤：1.审清题意，确定写作要求，这是写好书面表达题的前提。以大纲书面表达题为例。要求考生根据所提供的画面写出字数在100词左右的一封短信，旨在考查学生的观察能力和实际运用语言的能力。假定你是李华。你和几个朋友约定星期天去人民公园野餐。你们的英国朋友Peter也应邀参加。请你根据下面的示意图，给他写封短信，告诉他进公园后如何找到你们。注意：(1)词数100词左右。(2)开头语已为你写好。June 1st Dear Peter , We ' re so glad you ' re coming to join us on Sunday. Here is how you can find us . 2 . 确定格式。考生需熟练掌握大纲要求掌握的各种体裁的格式。如果试卷已提供了格式，考生只需填进相关内容即可。有些内容题中没有提供，则需考生自己根据题目要求编写，如姓名、职务、时间地点等。3.确定要点。书面表达题的评分依据之一是内容要点，因此在审清题意的基础上，要确定内容要点。我们来看大纲书面表达题的内容要点。(1)从公园正门进，朝前走，再过桥。(2)向右拐，朝前走，绕过(或爬过)小山。(3)湖边有个树林，就是野餐地点。注意，在确定内容要点时应把握好，切勿把非要点添上去反而弄巧成拙，画蛇添足，被扣分。4.组织语言。将短文要点组织成语言，这是构成短文的基础。以大纲题要点示范。(1)When you

enter the People ' s Park, please walk along the road and cross the bridge. (2) Turn right, walk a while and you will come to a hill. Walk around to the other side of the hill. See a lake. (3) There are trees beside the lake. We are going to have the picnic in the small woods.

5 . 将语言点组成句子。利用恰当的联接词将上述要点联成句子，再形成短文，在完成这一步前，考生须注意尽量用你最熟悉的词汇和句型，根据短文内容确定句子的主谓语，该采用的时态、语态，句子与句子之间的有机联系，段落与段落之间的过渡，尽量使句子表达清楚、正确，使短文具有一致性和连贯性。

6 . 通读全文，检查复核，确保字数不超过规定数，体裁正确，要点没有遗漏；语言表达准确又流畅，也无拼写、标点等小错误。参考范文：Dear Peter , We ' re so glad you ' re coming to join us on Sunday. Here is how you can find us. We ' ll have our picnic in the Peoples Park. You know where that is, don ' t you? After you enter the park by the main gate, walk straight on till you come to a stream. Cross the stream and turn right. After walking for a while you ' ll come to a hill. Walk round to the other side of the hill. There you will see a lake. We ' ll have our picnic there in the small woods by the lake. I ' m sure you ll have no

trouble finding us. Do come!

Li Hua

要写出好的书面表达，对各种文体的熟悉是不可缺少的，下面列出常见的考题文体及解析：

(一) 实用文体 1 . 信函 下面是英文正式信函的格式：
写信人地址 写信时间 收信人地址 称呼 正文 结尾语 落款 签名
在写信时注意以下几点： a . 地址要由小到大。 b . 朋友间的信函无需加上写信人地址和收信人地址。 c . 称呼语用 Dear 姓(正式)， Dear 名(朋友间)。非常随便的信件可直呼其名。 d .

结尾语或结束语可根据实际情况用：Looking forward to hearing from you . Looking forward to seeing you. (With)best wishes / regards! All the best! Good Luck! Give my best wishes / regards to...! e . 落款也分正式与非正式两种。 Yours sincerely, Yours faithfully, 正式或Sincerely yours, Faithfully yours. Love, 非正式，朋友间等。 Yours ever, f. 签名也视写信人与收信人的关系而定，一般与称呼一致。如称呼用名，写信人的签名也用名。 g . 写信时间可用月、日、年格式或年、月、日格式。英文信函按其功用不同又可分为邀请信，对邀请信的复信，感谢信，介绍信，求职信等等，下面分别举例说明。(1)邀请信 写邀请信要用上一些发出邀请的短语和句型： Can / Could you come to...? We would be very happy if you could join us. It would be very nice to see you here with us.

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com