

雅思写作策略 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文
https://www.100test.com/kao_ti2020/176/2021_2022__E9_9B_85_E6_80_9D_E5_86_99_E4_c7_176083.htm 写作测验的第一部份Writing Task 1 了解须回答的内容和模式 写作测验的第一部份是测试您解释和表达一些图表上的资料。您必须用自己的文字写一篇完整的文章表达。您最少要写150字。您不用给任何意见做任何假设或做结论。题目提供给您的资料会用以下其中一种方式出现：一幅图画（a graph）圆图或柱图（pie chart or bar chart）图表内有一些资料（Table of information）一程序或步骤图（Diagram of stages of processor procedure）一连串事情的经过（Sequence of events）说明书（表）（picture of an object showing how it works）题目可能是一样以上的图表，题目有时不会特别说话，但通常您都会需要做一些资料的比较。在正式回答之前，用一两分钟弄清楚现有的资料和题目的要求。

设计段落 您只有20分钟时间完成第一部份，您绝对没有时间详细安排。你首先需认清图表的总义，然后决定应如何分段。记着您并不需要另分一段写结论(Conclusion)。您的段落数目应在3至5段之间为适宜。

怎样写 Reference 以下是用“Reference”的一些格式。这些句子会帮助让读者了解资料是出自何处。The table/chart diagram graph shows (that)... According to the As (is) shown in the As can be seen from the ... figures statistics shows (that)... It can be seen from the We can see from the It is clear from the It is apparent from the table/chart diagram graph figures (that) ... diagram shows describes illustrates how... 记着不要用这类句子太频引至不必要的重覆。

写一个好的介绍文 读者看您的文章时是不会看那些图表的，因此

您的文章必须令人明白图表所表达的资料。文章的第一句的用处是作为一个介绍 (Introduction)，因此这一句必须写得清楚，您可参考写作测验的参考文章。这一句必须要概括而客观。

怎样表达统计数据 如您需写的文章是关于图表，您应注意资料是固定在某一个时间 (fixed in time) 还是在连串的时间中转变 (changes over time)。如资料是一直转变的，您应用适当的文字和句子描述。资料转变可以是增加 (Increase)，减少 (Decrease)，波动 (Fluctuate) 或稳定 (Remain Stable)。一般有两种文法可以表达：动词副词形式 (Verb Adverb form) 形容词名词形式 (Adjective Noun form)

The number of (cars) VERB ADVERB FORM increased jumped rose significantly decreased 0dropped fell fluctuated slightly suddenly rapidly dramatically sharply steeply steadily gradually slowly from (June) to (December). between (June) and (December). There was a (very) ADJECTIVE NOUN FORM sudden rapid dramatic significant sharp steep steady gradual slow slight increase jump rise decrease 0drop fall fluctuation in the number of (cars) from ... to ... in the number of (cars) between ... and ... 并不是每个词都能配合，例如sharp fluctuation. 以下的句法是用于描述稳定资料 The number of (cars sold) remained steady stable from (June) to (December). between (June) to (December). stayed the same There was little hardly any no change in the number of (cars sold) from ... to ... between ... and ... 资料的不同状态有不同的用字，以下是一些例子：Steady 0drop sharp rise peak dramatic fall sharp 0drop through (to) bottom out (to) reach the bottom gradual increase (to) reach a plateau (to) remain steady 以下是如何描述最

高点或最低点的参考句子：The monthly profit The figures The situation peaked in December. at 20% reached a peak a high (point) bottomed out reached rock the bottom a low (point) hit a trough 用动词的时候，要小心注意时式 (tense) 和语态 (Voice) 是否恰当，如果是要描述事件过程或步骤，应用现在式 (present tense) 和被动词 (passive voice) 来描述每个过程或步骤。您也可用动名词 (Gerund) 和不定词 (Infinitive) 来加强句子的完整性。例句：The second stage involves conducting suitable research. Notes are taken from available literature at the library.

Writing the first draft is the third stage. 写好结论 Writing Task 1 并不同 Writing Task 2，您并不需要分段写结论 (Conclusion)，因为您并不需要发表任何个人意见。通常 Writing Task 1 文章的最后一句会被视为结论句。参考以下一篇实例并注意要点：Dear Sir(1), (2) I am writing to you because I am unable to pay next months rent which is due on Saturday. Unfortunately, the other day I lost my wallet, and there was a large amount of money inside. I have,(3) therefore, had to write to my parents to ask them to send me some money urgently. As soon as it arrives, I will immediately notify you and arrange to pay by cash or cheque. I hope that this does not cause you too much inconvenience. There are also some problems with the flat that I wish to bring to your attention. (4) First, the cold tap in the bathroom will not turn off properly, and the water is dripping constantly. This will need to be fixed quickly because it is wasting water. Second, one of the back rings on the top of the oven does not work at all. Im sorry that I cannot pay the rent on time, and trust that you will understand. (5) Yours sincerely, Mary Campisi 1

、标题不能写错。如您不知对方的性别，您应该用“Sir/Madam”；2、每段应有不同但清楚的要点。您可用以下句子作为文章开始：“I am writing to you because ...”“I am writing to you in reference to ...”；3、用适当的连接词如“Therefore”，“However”和“Also”；4、您也可用顺序词如“First”“Second”等；5、在商业信件时用“Yours Sincerely”来完结而在私人信件时用“Best wishes”；6、开始时应先交待写信的原因。如需要写的是正式信件，千万不要用“How are you?”等句作开头；7、证明出您已做的事和想做的事；8、如您的要求会令人不便，您可用“I hope”；9、您必须写齐所有问题要求，您所写的要点，否则您的分数一定不会高；10、您最后一句或最后一段通常是用来重申写信的目的。

写作测验的第二部份Writing Task 2 了解须回答的内容和模式 Writing Task 2 的占分比例比Writing Task 1高，难度和英语水平的要求都会较高。您花在 Writing Task 1的建议时间是20分钟而花在Writing Task 2的建议时间是40分钟。但您也应留少量时间在最后阶段作最后检查。您并非必须先完成Writing Task 1才能开始Writing Task 2。在这一部份，您必须写一篇至少250字的评论或报告。测验考的不只是您的写作能力，它会考您的思考和判断能力。因此，您应对一些社会新闻和常识有一定的认识和见解，但记着，不要写您自己的个人经验，您可运用您的经验客观地表达在文章上。另外您也要能有层次地表现出在此文章上的看法。写一篇评论文应有的步骤是：1、分析题目；2、考虑答案；3、计划和组织答案；4、写答案；5、检查答案。

分析问题 Writing Task 2的问题可分为两类，第一类问题需要以讨论形式作答，您需

要讲出正反两面三刀方的论点和您自己的立场。您可设想这是一场辩论比赛，但您要为两方发言。您要写出足够的证据支持您的论点和反驳对立的论点。第二类问题需要以报告形式作答。您需要多描述和发掘有关题目的处境，您并不需要太着重写自己的意见。您应描述有关题目的处境和发掘事件的成因。虽然您并不需要支持正/反一方的论点，但您应在真实的处境上提出真实的证据。

思考答案 当您计划您的答案时，您应能想到两个或以上的主意支持您的论点。这步骤被称为“Brainstorming”。您可在一张白纸上写下所有在您脑中浮现的文字和主意。您先不用理会您写下的是否有用，当您写好后您可将题目也写在纸上，然后在围绕题目的地方将您所写下的文字分门别类。在这阶段，您可删除无用的文字或句子。在第一类问题上，您应至少想到2个或以上的支持论据，而在第二类问题上，您也应至少想到2个或以上可供讨论的话题，但无论是回答哪一类问题，您不应该写超过4个论据或话题，否则，由于字数的限制，您的文章会变得太空泛。

计划答案 您或许没有时间完整写出您的计划，但您 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