

全国公共英语三级写作常见文体特点PETS考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022__E5_85_A8_E5_9B_BD_E5_85_AC_E5_c88_643945.htm "didadi"> 考生应掌握一些常见文体的写作方法和技巧。文章的常见文体有描写文(Description)、记叙文(Narra-tion)、说明文(Exposition)、议论文(Argumentation)、及应用文(Practical Writing)等。各文体往往交叉使用，互相渗透。(一)描写文来源：考试大的美女编辑们 描写是用生动、形象的语言文字把某一人物的状态、动作或景物、事件的性质和特征具体地描绘和刻画出来，让读者有真实的感受，并从文章中获得真实、具体、清晰而深刻的印象。(二)记叙文来源：考试大 记叙文是以记人叙事为主要内容、以叙述为主要表达方式的文章。记叙文一般具有时间、地点、人物、事件、原因和结果6个要素，其目的是回答what, who, how, when, where, why等问题。写作时应注意满足4个要求：一是提供一定的情景或背景；二是提供足够数量的生动、真切的细节；三是理顺叙事的步骤，通常按时间顺序，也可用倒叙手法；四是叙述者观察事物发展的角度必须一致。(三)说明文 说明文是说明某事物、事由或过程等的文章。它用于说明客观事物的特点和本能，或介绍某种操作的程序，或解释某些抽象概念，阐明某种科学原理、自然理解等，完全是就事论事的描述，因此也称为技术性的描写文。说明文应该写得条理分明，层次清楚，语言简洁，用词具体，具有严密的逻辑性。说明文写作时应注意下面几点：一篇文章集中讲一个主题；叙述顺序要清楚，即按时间、空间或重要性的顺序进行分层叙述；例证要具体充分，切忌空

泛笼统；叙述既富于说理，又生动活泼，使文章更吸引读者。议论文通常由论点、论据和论证3要素组成。写作时应注意：论点明确；论据真实、充分；论证逻辑性强，层次分明。最常见的论证方法有以下两种：1. 归纳法，即从特殊事例中推出一般的道理或规律。2. 演绎法，即从一般到具体的表达方法。

(五)信函来源：www.examda.com 一般来说，英文书信可分为私人书信、社交信和事务信。英文信函写作有别于普通作文，更注重实际效果。

1. 写作注意

- (1)清楚：写信的目的是说明事情，因而叙述要有逻辑，主题要突出，层次要分明，使人一看就懂。
- (2)简洁：写信时文字应力求简洁，言简意赅。
- (3)准确：表意应准确，避免使用有歧义的词句，语言表达应具体。
- (4)礼貌：写信的语言应礼貌得体，符合英美人的习俗。

2. 英文书信

- (1)寄信人地址：包括寄信人地址和寄信日期，但不用写寄信人的名字，位于信纸的右上角。
- (2)收信人地址：位于信纸左上角，若收信人较熟悉，此项可省去。
- (3)称呼：位于收信人名、地址下空两行处。
- (4)信的正文：信的正文结尾处可写一些祝愿的话语。
- (5)落款签名：私人信件 Your respectfully, (对长辈、上级、陌生人) Yours, /Kind regards, /Love, (对朋友) 正式事务信件 Yours faithfully, Yours truly, (签名用全名，若是女性，应加Miss, Ms, Mrs)
- (6)附件：如随信有附件，可在信的左下端注明，以便收信人查阅。

3. 信函正文格式通常有以下两种：

- (1)平行式：分行分段时，包括收信人的姓名、地址、写信日期，以及签名落款，均从左边顶格开始，每行对齐平行，成一垂直线。这种格式便于快捷地进行英文打字。正式信件中段与段一般使用双行距。
- (2)缩行式：姓名、地址与信封缩行式相同

。日期写在信笺的右上端，缩行式相同。签名放在中间偏右下方。信正文每段开始一般缩入4~6个英文字母。正式信件中段与段之间一般也用双行距。

(六)个人简历来源：考试大的美女编辑们个人简历(Resume)又称履历表，是用表格的方式将求职者的个人资料，如：姓名、地址、教育程度、工作经历和兴趣爱好等详细且有条理地罗列出来，供招聘单位挑选人员时参考。

2009年全国公共英语四级考试大纲概述 2009年全国公共英语三级考试大纲概述 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