

目錄



閱讀

單元	練習	學習重點	對應技巧	頁數
一、記敘	1	理解字詞含意 記敘的線索和人稱	聯繫上下文釋詞 找出全文的脈絡和作者的角色	6
	2	理解重要句子的含意 插敘法	結合上下文理解句子 找出敘述線索改變的起點和終點	9
二、說明	3	掌握比較說明 概括段落大意	找出事物間的異同 找出文段的中心句	12
	4	理清段落層次	歸納段落的內容大意 分析段落之間的關係	15
三、描寫	5	掌握環境描寫 掌握段落過渡的方法	分析景物描寫與文章主題的關係 找出過渡句和過渡段	18
	6	掌握人物描寫的方法	留意涉及人物的外貌、行為、語言和心理的語句	21
四、抒情	7	理解篇章的主旨 掌握借景抒情	找出各段落的主題句，歸納文章主旨 找出情與景的關係	23
	8	理解作者的思想感情 掌握敘事抒情	找出具感情色彩的語句及事物所依託的感情 找出事件與感情的關係	26
五、議論	9	複習論點、論據、論證	理清論點、論據、論證的定義和性質	29
	10	論證方法	分析論據，辨清各種論證方法 透過關鍵文句，確定論證方法	31
六、文言文	11	古今異義	分析詞義的古今變化	33
	12	一字多義	根據詞性判斷字詞的不同含義	34
	13	常見文言句式(倒裝句、被動句)	判斷句子成分的排列順序 辨清句中的施事者與受事者	36
	14	常見文言句式(判斷句、省略句) 理解文章寓意	找出常見判斷詞 找出句中缺漏的成分 提取表層信息，結合主旨推斷寓意	38
	15	詞的理解和賞析	了解詞的體制 理解詞的重點內容 感受作者所抒發的情感	40
	16	散曲的理解和賞析	了解散曲的體制 聯繫曲中意境和主旨句理解作者的感情	42
七、實用文	17	理解廣告的內容及要求	透過關鍵詞理解廣告的內容細節 分析廣告的撰寫目的	44
	18	理解工作報告的內容及要求	留意工作報告的格式要點 概括各段落的主要內容	46
	19	理解會議紀錄的內容及要求	辨清會議紀錄的格式要求 找出會議紀錄的主要信息	48



寫作

單元	練習	學習重點	對應技巧	頁數
一、簡短寫作	1	插敘法	留意插敘內容與前後文的銜接關係 留意插敘內容須配合文章的主題	50
	2	說明的方法	根據寫作目的運用各種說明方法	51
	3	借景抒情	透過聯想掌握情與景之間的共通點	52
	4	論證方法	根據論題特點選取適當的論證方法	53
二、實用文寫作	5	公函	注意區分私函和公函的用語特點	54
	6	說明書	運用小標題作內容分類	55
	7	通告	明確通告的擬寫目的	56
	8	建議書	分段或列點寫作 建議要具體、可行、有針對性	57
	9	演講辭	辨清演講辭的目的和層次	58
	10	報告	分析資料，提取重要信息 根據資料所提供的信息，提出相應的建議	60
	11	專題介紹	介紹的內容應客觀、清晰	62
三、看圖寫作	12	場景描寫	觀察圖畫中的時間、天氣、地點和人物等細節	64
	13	步驟說明	提取資料中的相關信息 說明文字必須簡潔明瞭	65
	14	人物描寫	從人物的神態、動作、語言和心理進行描寫 描寫要細緻並突出人物性格和特徵	66
	15	故事寓意	分析圖意，推想故事寓意	67



聆聽

單元	練習	學習重點	對應技巧	頁數
一、說明性話語	1	掌握內容重點	歸納話語的主題 摘記話語內容的細節	68
	2	理解話語前後的關係，掌握內容層次	分析話語的脈絡及層次要點	70
二、辯論	3	聽出不同說話者的主要觀點	找出說話者的話語關鍵詞 理清說話者的立場	72
	4	聽出說話者的論點和理據	分析說話者的主要觀點 分析並歸納說話者所列舉的論據	74

三、游說	5	評價話語是否確切	判斷說話者的語氣、論點、話語背後的意思	76
	6	聽出說服反對者的方法	分析反對的理由 找出申辯的理據	78
四、人物觀點	7	理解對方的實際意思	結合前言後語，理解話語的弦外之音	80
	8	掌握人物的思想感情	留意關鍵字詞，分析說話者所表達的情感 分析說話者的語氣和語調	82
五、演講	9	聽出演講的主題內容	歸納演講的內容大意 分清演講的主要信息與次要信息	84
	10	理解並評價話語內容	通過前言後語把握內容要點 結合生活經驗理解話語內容	86
六、傳記	11	掌握人物的性格特徵	了解人物所經歷的生活事件	88
	12	掌握人物事跡的意義及影響	聽出人物的事例 理解語意，判斷內容	90

綜合練習

練習	學習重點	頁數
1	聆聽、閱讀及寫作綜合練習	92
2	聆聽、閱讀及寫作綜合練習	95



說話

單元	練習	學習重點	對應技巧	頁數
一、個人短講	1	審題與切題	審明講題，找出題眼 根據題眼確立內容	98
	2	表達恰當	在不同的位置加上重音，表達不同的重點 運用語氣、語速和音量表達重點及感情 語速和音量要配合情境及內容	100
二、小組討論	3	確定立場	從正反兩面分析講題，再決定立場 運用不同的論證方法，恰當支持論點	102
	4	主持討論	運用提問法 分析和綜合組員的意見，作出總結	104



視聽資訊

練習	學習重點	對應技巧	頁數
1	掌握事物的特徵 歸納不同人的不同觀點	仔細觀察畫面，記錄事物的特徵 理解人物話語所蘊含的深意	106
2	概括視聽資訊的主題	歸納資訊的重要內容 留意關鍵資料，辨清各資料的主次關係	108



語文基礎知識

單元	練習	學習重點	頁數
一、修辭	1	明喻、暗喻和借喻	110
	2	設問和反問	111
	3	引用	112
	4	對偶	113
	5	對比	114
	6	映襯	115
	7	雙關	116
	8	雙聲疊韻	117
	9	修辭綜合練習	118
二、詞匯及語法	10	反義詞	119
	11	口語與書面語	120
	12	並列複句、承接複句	121
	13	遞進複句、選擇複句	122
	14	因果複句、轉折複句	123
	15	假設複句、條件複句	124
三、古漢語	16	文言句式：句子成分省略	125
	17	文言虛詞	126
	18	通假字	127
	19	一字多音	128

附送

模擬試卷

閱讀評估

寫作評估

聆聽評估

說話評估

視聽資訊評估

本公司已盡力追溯所用文章及圖片之版權，如有遺漏，請合法之版權持有者與本公司聯絡，以辦理版權申請事宜。對於本書所有文章及圖片之提供者，本公司謹此致謝。