



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

英语写作

A Course in English Writing

康 晋 编著

www.
uibe.com



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press



对外经济贸易大学
远程教育系列教材

英语写作

A Course in English Writing

康 晋 编著

www.
euibe.com



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

内 容 简 介

本书是为远程教育“英语写作”课程而编写的教材,编写目标是利用举例讲授英语写作的基础知识和技能,通过举例和相关的练习帮助学生扎实地掌握写作技巧,提高写作水平。全书分为15个专题,每章末配有各种练习,书末附有部分练习答案。

图书在版编目(CIP)数据

英语写作/康晋编著. —北京:对外经济贸易大学出版社, 2008

(对外经济贸易大学远程教育系列教材)

ISBN 978-7-81134-212-3

I. 英… II. 康… III. 英语—写作—高等教育:远距离教育—教材 IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第135386号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

英 语 写 作

A Course in English Writing

康 晋 编著

责任编辑:陈 欣

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街10号 邮政编码:100029

邮购电话:010-64492338 发行部电话:010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸:185mm×230mm 17.125印张 347千字

2008年9月北京第1版 2008年9月第1次印刷

ISBN 978-7-81134-212-3

印数:0 001—5 000册 定价:26.00元

编审委员会名单

名誉主任 刘 亚

主 任 谢毅斌

副 主 任 仇鸿伟 李福德

委 员 (按姓氏笔划排列)

王立非	王丽娟	王淑霞	刘 军
刘传志	张凤茹	张新民	沈四宝
沈素萍	吴 军	邹亚生	陈 进
杨言洪	杨晓军	冷柏军	李柱国
李家强	郑俊田	胡苏薇	赵忠秀
赵雪梅	曹淑艳	韩 风	彭秀军

总 序

中国远程教育的发展经历了三代：第一代是函授教育；第二代是广播电视教育；20 世纪 90 年代，随着现代信息技术的发展，以网络为基础的第三代现代远程教育应运而生。到目前为止，教育部批准开展现代远程教育试点的高校共 67 所。对外经济贸易大学远程教育学院（简称“贸大远程”）是在中国加入 WTO 后的第一年，于 2002 年 3 月正式成立的。

现代远程教育作为新生事物，对传统的教学模式、学习习惯、获取新知的途径等产生了巨大的冲击。如何在网络时代打造学习型社会，构筑终身教育体系，是当今时代的重大课题。现代远程教育试点高校为此进行了许多卓有成效的探索。在网络教育的具体实践中，贸大远程始终坚持依托学校的整体优势和特色，坚持知识的内在逻辑性与职业、行业的市场需求的统一，坚持开展面向广大在职人员的现代远程教育，逐步形成了独具我校特色的“7+1”学习模式（即网络课堂、网上答疑、课程光盘、教材资料、适量面授、网上串讲、成绩检测，以及第二课堂活动），为学生个性化学习提供了广阔的空间。自 2003 年起，贸大远程连续 3 年蝉联新浪网、择校网、搜狐网和《中国电脑教育报》联合评出的全国“十佳网络教育学院（机构）”称号。值得一提的是，“国际贸易实务”课程荣获国家级奖项，“商务英语”等 7 门课程荣获北京市优秀教材一等奖和精品课程称号，另有 10 余门课程在全国性的远程教育课程展示会上获得大奖。

几年来丰富的现代远程教育实践和教学经验积累，为我们

出版成配套的贸大远程系列教材奠定了坚实的基础。目前,普通高等学校的现有教材并不完全适合远程教学,市面上真正用于现代远程教育的成规模的网络教材还不多见,与网络课件相配套的系列教材更是寥寥无几。因此,为接受远程教育的广大莘莘学子专门设计符合他们需要的教材已成为现代远程教育发展的迫切需求。

基于以上原因,贸大远程按照学校一级教学管理体制,本着为社会、为学生服务的宗旨,致力于教学质量的保证和提高,特组织了国际经济与贸易学院、金融学院、国际商学院、英语学院、公共管理学院等学院的优秀教师,以目前开设的两个学历层次的7个专业为依据,以现有的导学课件为基础,编写了这套远程教育系列教材。本套教材共分为外语、经济贸易、工商管理、法律、金融与会计、行政管理、综合7大系列,全面覆盖两个学历层次7个专业的上百门课程。为了打造贸大远程优质教材品牌,我们与清华大学出版社和对外经济贸易大学出版社达成协议,计划3年之内全部出齐。

本套教材在策划编写过程中,严格遵循现代远程教育人才培养的模式与教学客观规律,充分考虑到远程学生在职和成人继续教育业余学习的实际情况,专门为远程学生量身定制而成,具有较强的针对性、实用性和可操作性。本套教材的编写具有如下特点:

一、在教材体系和章节的安排上,严格遵循循序渐进、由浅入深的教学规律;在对内容深度的把握上,考虑远程教育教学对象的培养要求和接受基础,其专业深度比本科有所降低,基础面相对拓宽,不是盲目将内容加深、加多,而是做到深浅适中、难易适度。

二、在每章开篇给出明确的学习目标与重点难点提示,涵盖了教学大纲的重点或主要内容。相对于传统的学校教育,远程教育更倚重于学生的自学能力和自控能力。明确的教学目标有利于学生带着任务有目的地学习。同时,教材中充分考虑到了学生学习时可能遇到的问题,给他们以提示和建议。由于本套教材的作者都是经过挑选的具有长期教学经验的优秀教师,且大多数作者都来自远程教学的第一线,是远程网络课件的主讲老师,能够为学生提供比较丰富的、切中要害的问题解答,从而使远程学生在学习时少走弯路。

三、在章后和书后分别设置“同步测练与解析”和“综合测练与解析”栏目,涵盖了本章及本书的重要知识点,并给出了详尽的参考答案,对难题还进行分析点

评,列出解题思路与要点,更加方便学生自学。测验是检验教学目标是否达到的有效手段。由于远程学生是在虚拟的网络课堂上课,远离教师,处于相对独立的学习环境;教师不能通过直接交流了解学生对学习内容的掌握情况;学生也由于与教师、同学之间的分离,无法判断自己的学习状况。针对这种情况,我们在教材中设置了大量自测自练题目。旨在通过这种自测自练方式,积极引导学生及时消化和吸收所学知识,不断加深对教材内容的理解,阶段性检查学习效果,全面复习和掌握所学知识,综合评判自己对知识的掌握程度,巩固最终学习成果。

四、考虑到有些专业课程具有较强的社会实践性,在教材的编写上也力争做到理论联系实际,注重案例的引入。尽可能安排一个或多个案例,并进行详细的分析讲解。旨在通过案例教学,对课程重点难点进行深化分析和实操训练,加强学生对知识点的理解和记忆,强化学生分析问题、解决问题的能力以及动手操作能力。

在本套教材的编写与出版过程中,我们得到了众多业界专家学者的真诚理解与支持,得到了清华大学出版社与对外经济贸易大学出版社的通力合作,在此向他们一并致以衷心的感谢。在前所未有的战略机遇期和“十一五”期间,相信本套教材的出版,必将是全国远程教育界一件很有意义的事情。衷心祝愿现代远程教育在学习型社会、构筑终身教育体系的进程中,在推动中国教育事业向现代化大教育形态的历史转变中,迈出更大更坚实的脚步。

对外经济贸易大学远程教育学院院长

谢毅斌

2006年7月于北京



前言

《英语写作》(*A Course in English Writing*)是为远程教育“英语写作”课程而编写的教材,适合英语专业本科低年级使用,也可供高职高专、高自考和成人业余大学学生以及其他英语水平相当的学生和自学者使用。

本书的编写目标是利用举例讲授英语写作的基础知识和技能,通过举例和相关的练习帮助学生扎实地掌握写作技巧,提高写作水平。

本书分成15个专题,系统地介绍了英语写作的基本知识和技能,包括写作过程、句子结构和有效的句子、词的准确使用、段落及段落展开、短文写作、写作中常见错误的分析以及标点符号的正确使用等。每章在介绍写作知识和技巧的同时辅以大量例句,并配有各种练习。书末附有部分练习答案。

本书针对目标读者的特点,由浅入深,循序渐进地讲授写作的每一个环节,并为方便学生学习,按照各章节的顺序,在书末附录中提供了主要的单词和短语的释义。

由于编者的水平有限,书中难免出现疏漏,恳请读者指正。

康晋

2008年1月

目 录

第一章 写作的过程	1
第一节 准备阶段	2
第二节 起草阶段	9
第三节 修改阶段	10
第四节 校对阶段	12
第五节 完成阶段	13
练习	14
第二章 句子结构	17
第一节 简单句	18
第二节 并列句	20
第三节 复合句	21
第四节 并列复合句	22
第五节 合并句子	22
练习	27
第三章 有效的句子	30
第一节 一致性	31
第二节 连贯性	32
第三节 句子的多样性	35
练习	39
第四章 准确用词	41
第一节 本义与转义	42
第二节 具体词汇与抽象词汇	42
第三节 笼统词汇与具体词汇	43

第四节	同义词	44
第五节	委婉语	45
第六节	成语	46
第七节	修辞语	46
第八节	搭配	47
第九节	避免使用套语	48
练习		49
第五章	用词精练	52
第一节	避免赘词	53
第二节	避免冗繁	57
练习		60
第六章	常见写作错误(1)	61
第一节	主谓不一致	62
第二节	代词与先行词不一致	66
第三节	不完整句	67
第四节	逗号连接句	68
第五节	断续句	69
练习		70
第七章	常见写作错误(2)	73
第一节	连缀句	73
第二节	修饰语错误	74
第三节	平行结构错误	76
第四节	比较错误	78
第五节	句子表述前后不一致	79
练习		82
第八章	主题句	85
第一节	主题句的特点	86
第二节	主题句的位置	88
第三节	支持句	91

练习	94
第九章 段落	97
第一节 统一性	98
第二节 连贯性	99
练习	106
第十章 段落展开	110
第一节 按时间顺序展开	112
第二节 按空间顺序展开	112
第三节 按举例法展开	114
第四节 按定义法展开	115
第五节 按比较与对比法展开	116
第六节 按因果分析法展开	118
第七节 按过程法展开	118
第八节 按分类法展开	119
练习	120
第十一章 短文结构	125
第一节 引入段落	126
第二节 主体段落	129
第三节 结尾段落	131
练习	136
第十二章 说明文	141
第一节 例证说明文	142
第二节 过程说明文	144
第三节 比较 - 对比说明文	145
第四节 因果说明文	146
第五节 分类说明文	148
第六节 定义说明文	149
练习	151

第十三章 记叙文	153
第一节 开头.....	154
第二节 中间.....	155
第三节 结尾.....	160
练习.....	162
第十四章 描写文	166
第一节 描写文结构.....	166
第二节 描写技巧.....	168
第三节 人物描写.....	172
第四节 地点描写.....	174
第五节 主观描写与客观描写.....	175
练习.....	176
第十五章 议论文	179
第一节 议论文结构.....	179
第二节 议论文的基本要素.....	186
第三节 用解决问题的方法写议论文.....	189
练习.....	190
第十六章 标点符号	194
第一节 逗号.....	195
第二节 句号.....	198
第三节 感叹号.....	198
第四节 分号.....	199
第五节 冒号.....	199
第六节 破折号.....	200
第七节 撇号.....	201
第八节 引号.....	201
第九节 问号.....	202
练习.....	203
模拟试题一	205

模拟试题二	208
附录一 模拟试题参考答案	211
附录二 练习参考答案	215
附录三 重点词汇和短语	232
参考书目	252

Contents

Chapter 1 The Writing Process	1
1. Preparing	2
2. Drafting	9
3. Revising	10
4. Editing	12
5. Finishing	13
Exercises	14
Chapter 2 Sentence Structure	17
1. Simple Sentences	18
2. Compound Sentences	20
3. Complex Sentences	21
4. Compound-complex Sentences	22
5. Combined Sentences	22
Exercises	27
Chapter 3 Effective Sentences	30
1. Unity	31
2. Coherence	32
3. Sentence Variety	35
Exercises	39
Chapter 4 Using Exact Words	41
1. Denotation and Connotation	42
2. Abstract and Concrete Words	42

3. General and Specific Words	43
4. Synonyms	44
5. Euphemisms	45
6. Idioms	46
7. Figurative Language	46
8. Collocations	47
9. Avoiding Clichés	48
Exercises	49
Chapter 5 Using Words Economically	52
1. Avoiding Wordiness	53
2. Avoiding Redundancy	57
Exercises	60
Chapter 6 Common Errors in Writing (I)	61
1. Subject — verb Agreement	62
2. Pronoun — antecedent Agreement	66
3. Sentence Fragments	67
4. Comma Splices	68
5. Choppy sentences	69
Exercises	70
Chapter 7 Common Errors in Writing (II)	73
1. Run-on Sentences	73
2. Wrong Modifiers	74
3. Faulty Parallelism	76
4. Faulty Comparison	78
5. Faulty Shifts	79
Exercises	82
Chapter 8 Topic Sentences	85
1. Characteristics of Topic Sentences	86
2. Placement of Topic Sentences	88

3. Supporting Sentences	91
Exercises	94
Chapter 9 Paragraphs	97
1. Unity	98
2. Coherence	99
Exercises	106
Chapter 10 Paragraph Development	110
1. Developing by Time	112
2. Developing by Space	112
3. Developing by Example	114
4. Developing by Definition	115
5. Developing by Comparison and Contrast	116
6. Developing by Cause and Effect	118
7. Developing by Process	118
8. Developing by Classification	119
Exercises	120
Chapter 11 Essay Structure	125
1. Introductory Paragraphs	126
2. Body Paragraphs	129
3. Closing Paragraphs	131
Exercises	136
Chapter 12 Exposition	141
1. Illustration	142
2. Process	144
3. Comparison-contrast	145
4. Cause-effect	146
5. Classification	148
6. Definition	149
Exercises	151

Chapter 13 Narration	153
1. The Beginning	154
2. The Middle	155
3. The End	160
Exercises	162
Chapter 14 Description	166
1. Structure of Description	166
2. Techniques of Description	168
3. Description of a Person	172
4. Description of a Place	174
5. Objective and Subjective Description	175
Exercises	176
Chapter 15 Argumentation	179
1. Structure of Argumentative Writing	179
2. Basics of Argumentation	186
3. Problem-solution Writing	189
Exercises	190
Chapter 16 Punctuation	194
1. Comma	195
2. Period	198
3. Exclamation Mark	198
4. Semicolon	199
5. Colon	199
6. Dash	200
7. Apostrophe	201
8. Quotation Mark	201
9. Question Mark	202
Exercises	203
Model Test 1	205