

英语轻松学

Collins

COLLINS EASY
LEARNING ENGLISH

英语 写作 轻松学

English Writing

[英] Elizabeth Walter Kate Woodford 编

黑玉琴 陈栩 李燕 译

**The easiest way to accurate and
effective writing**

让你的写作更精确更有效



商务印书馆
The Commercial Press

英语轻松学

Collins

COLLINS EASY
LEARNING ENGLISH

英语写作轻松学

English Writing

[英] Elizabeth Walter Kate Woodford 编

黑玉琴 陈栩 李燕 译

**The easiest way to accurate and
effective writing**

让你的写作更精确更有效



商务印书馆
The Commercial Press

2012年·北京

图书在版编目(CIP)数据

英语写作轻松学/ (英)沃尔特(Walter, E.), (英)伍德福德(Woodford, K.)编; 黑玉琴, 陈栩, 李燕译. —北京: 商务印书馆, 2012.

(英语轻松学系列)

ISBN 978 - 7 - 100 - 08825 - 1

I. ①英… II. ①沃… ②黑… ③陈… ④李…
III. ①英语—写作—自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第280041号

所有权利保留。

未经许可, 不得以任何方式使用。

英语写作轻松学

(英) Elizabeth Walter Kate Woodford 编
黑玉琴 陈栩 李燕 译

商务印书馆出版
(北京王府井大街36号 邮政编码100710)
商务印书馆发行
北京瑞古冠中印刷厂印刷
ISBN 978 - 7 - 100 - 08825 - 1

2012年8月第1版 开本 880×1230 1/32
2012年8月北京第1次印刷 印张 10 1/4

定价: 29.00元

出版说明

“英语轻松学系列”是商务印书馆从英国哈珀·柯林斯出版集团引进并翻译的英语学习丛书。该系列包括《英语拼写轻松学》《英语词汇轻松学》《英语动词轻松学》《英语习语轻松学》《英语用法轻松学》《英语语法轻松学》《英语会话轻松学》和《英语写作轻松学》，共八册。原版书由有丰富英语教学和培训经验的专家编写，通俗实用，出版后深受读者欢迎，销量在短期内业已突破 200 万册。

“英语轻松学系列”讲解深入浅出，简明扼要，实例丰富，使复杂的语言学习变得轻松起来。从形式上看，每本书在章节设置、内容编排等各方面，都以利于查阅、易于学习为宗旨，处处落实“轻松学习”的理念。这些形式层面的“轻松”特色，使读者能够轻松“登堂入室”，一览英语语言的奥秘。从内容上看，每个章节的字里行间无不体现了编者梳理整合、化难为易的高超功力和良苦用心。编者的“用功”和“用心”，使学英语变得轻松起来。这些内容层面的“轻松”特色，抓住了英语学习的重点，克服了难点，能够提高读者的学习效率。

翻开每本书，无论你是初学英语还是想要提高英语水平，无论你是系统地学习还是带着疑问去求解，相信你都会有一种轻松而满意的体验。“英语轻松学系列”助你轻松学英语！

商务印书馆编辑部
2012年6月



Introduction

Collins Easy Learning English Writing is suitable for anyone who wants to write clear, elegant English, whether at school, at home or at work. It is written in a simple, clear way, with lots of examples showing how the guidance given can be put into practice.

The book has three main parts:

The first part deals with the things you need to know before you can write effectively. The topics covered here apply to all types of writing, and range from planning your writing to checking it at the end. There are sections on the best way to present your writing on the page, on how to structure longer documents, and on many tricky issues such as how to write speech, abbreviations, numbers and more. In addition, there is a comprehensive section on style, covering areas such as writing plain English, avoiding ambiguity and writing with the appropriate level of formality.

The second part takes a detailed look at different types of writing, from informal emails and letters to formal essays, reports and presentations. It gives advice on structure, tone and style, and examples of good practice, as well as providing suggestions for useful words and phrases to use in your own work.

The third part covers grammar, punctuation and spelling. It gives the basic rules you need to know and draws attention to common mistakes and shows you how to avoid them.

We hope *Collins Easy Learning English Writing* will help you to write with confidence and success.

Elizabeth Walter & Kate Woodford, 2010

前言

《英语写作轻松学》适用于想在学习、生活和工作中用流畅优雅的英语进行写作的读者。本书语言简洁明了，通过丰富的实例指导读者如何进行英文写作。

本书分为三大部分：

第一部分讨论了写作前应该了解的一些内容。其中各章节论述的主题涉及各种类型的写作，涵盖了从写作规划到文章的最后修改。有些章节涉及文章的最佳呈现方式、较长文章的布局谋篇以及其他诸如写演讲稿、缩略词和数字的用法等难点问题。另外，还有一个章节对写作风格进行了全面讲解，包括使用通俗英语、避免歧义和以恰当的形式进行写作等内容。

第二部分详细介绍了不同类型的写作，从非正式的电子邮件和信函到正式的作文、报告以及演示文稿等。除了给出范文，这一部分还对文章结构、语气和风格给予指导，并就写作中常用的单词和短语给出了建议。

第三部分涉及语法、标点符号和单词拼写，包括需要了解的基本规则、要注意的常见错误以及如何避免这些错误等。

我们希望《英语写作轻松学》能帮助读者在写作中树立信心，取得成功。

Elizabeth Walter & Kate Woodford, 2010



COLLINS EASY LEARNING ENGLISH WRITING

© HarperCollins Publishers Ltd. (2010)

© In the simplified Chinese material The Commercial Press (2012)

This special edition has been prepared, printed and distributed
with the authorization of HarperCollins Publishers Ltd.

Collins is a registered trademark of HarperCollins Publishers Ltd.

本书由英国哈珀·柯林斯出版集团授权，限在中国大陆地区出版发行。

Collins 是英国哈珀·柯林斯出版集团的商标。

目 录

写前准备

写前思考	2
构思	5
调研	9
做笔记和概要	11
提纲	13
打草稿	15

文章外观

总体版式	18
字体字号	23
点句	24
编号句	26
页眉、页脚和页码	28
使用图像	29
表格和方框	30
图表	31

文章结构

逻辑顺序	36
引言	37
结语	39
标题	41
段落	44

写作风格

什么是好风格?	46
写句子	47
用朴实的英语	49
用主动句还是被动句?	50
忌套语	51
忌啰唆	53
忌歧义	55
语域	58
语气	60
强调	63
忌冒犯他人	66
扩大词汇量	69
使用词典	71
英语写作的相关术语	73

附加信息

引语	78
疑问句	81

引文	83
专有名词	88
缩略词	90
数字	93
日期	95
外来单词和短语	97

写后检查

总体检查	100
检查拼写	101
检查语法和标点	102
检查其他内容	103
检查电脑上的文本	104
标示所做的修改	105

各类写作

正式或工作电子邮件	108
非正式或社交电子邮件	126
手机短信	129
正式或工作信函	131
非正式信函	149
博客	156
作文	160
论文	172
报告	177
写演示文稿	190

简历	201
指示说明	207
宣传册和传单	213

语 法

主动词	220
助动词	222
情态动词	223
短语动词	224
名词	225
可数和不可数名词	226
代词	228
形容词	232
副词	235
限定词	238
介词	239
连词	240
时态	241
主语、宾语和间接宾语	246
一致性	247

标点符号

撇号	252
逗号	257
引号	261
大写字母	263

句号	265
问号	267
感叹号	268
冒号	269
分号	271
括号	272
方括号	273
连字符	274
破折号	276
斜线	277

拼 写

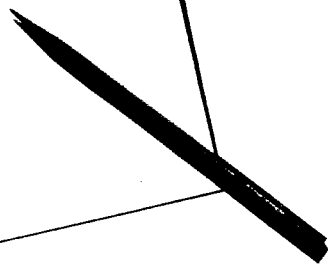
拼写为何很重要?	280
提高拼写水平的方法	281
后缀和前缀	282
复数的构成	286
-ise 还是 -ize ?	289
除非在 c 后, i 总在 e 之前	290
不发音字母	291
缩约形式	292

附 录

同音易混词表	294
形近易混词表	298
常见易拼错词表	301
常见错误及有争议的用法	304



写前准备
Preparing to write



写前思考

Thinking about your writing

无论写何种文章，事先计划是很重要的。好的计划可以使文章清晰、流畅而且达意。

你可能认为写前计划是一项浪费时间的额外工作，但实际上好的计划不但能节省时间，而且能使文章更胜一筹。

写前计划不一定要花很长时间，也并不是非得拟一个书面计划。以编写短信为例，我们大可不必为此拟一个书面计划，因为发短信是一种很快捷的交流方式。然而即使是短信也需要先在大脑中构思一下，这样我们才知道要说些什么。

对于作文、报告甚至信件等篇幅较长的文章，拟一个写作计划是非常有益的。写作计划可以帮助我们：

- 理清思路；
- 明确写作内容；
- 具备需要的所有信息；
- 不遗漏任何细节。

小贴士

写作计划不但节省时间，而且会确保文章言之有物。

动笔前要考虑的最重要的问题是：我要达到什么目的？

回答这个问题的最佳方式，是问自己三个问题：



- 1 这篇文章写给谁看？
- 2 我要写什么内容？
- 3 为什么要写这些内容？

比如你特别喜欢动物而且想在假期找一份工作，于是你决定给当地的动物园写信，对上述三个问题的回答应该是：

- 1 给动物园经理或者人事部门负责人写信。
- 2 你想利用暑期打工，你喜欢动物，去年还在一家农场工作过。
- 3 因为你假期想在动物园找一份工作。

关于这些问题，需要记住以下要点：

- 写给谁？针对不同的读者要使用恰当的文体 (style) 和语气 (tone)。非正式语言和玩笑对朋友而言无伤大雅，但写求职信 (job application) 则要使用更加正式的语言；
- 写什么？写作内容一定要清晰明了，而且涵盖所有要点；
- 为什么写？信件一定要达到预期目的。例如，写投诉信 (letter of complaint) 时应该目的明确：是要求对方道歉，还是要求退款？

动笔之前简要总结一下写作目的有助于抓住重点。写完后再看看事先写好的概要 (summary)，检查是否达到了预期目的。好的写作概要总是能回答“写给谁？”“写什么？”和“为什么写？”这三个问题。

下面是两个概要的实例：

A survey of students' opinions of the food in our school canteen, to be used as the basis of a campaign for better school meals.

调查学生对学校餐厅伙食的意见，为举行活动，以争取更好的伙食做准备。

A letter of complaint to the manager of the local theatre



to say that our recent visit was spoiled by the noise of building work going on in the bar area, and to ask for our money back.

给当地剧院的经理写一封投诉信，说明剧院酒吧区的施工噪音让我们最近看戏时很扫兴，要求剧院退回票款。

概要可以避免写作时随意添加无关内容。切记，现在的人都很忙，如果对方不能很快理解你的要点，那么写作也许就没有达到预期目的。

小贴士

一定要明确自己的写作目的。



构思

Organizing your ideas

无论写何种文章，都需要进行构思，这个过程可以在纸上、通过计算机或在大脑里进行。

本写作阶段有以下几个优点：

- 不必担心语法和拼写错误；
- 不必写出完整的句子：只用一些词、短语，甚至图画就可以了；
- 不必一开始就将要点依次列出，可以稍后再排序；
- 写下构思时可以产生新的灵感。

也可以将自己不明白的事情写下来。

例如，课堂上学习了一战爆发的原因，就这一主题写一篇文章。你可能会写已经知道的事情，比如不同国家组成的同盟国、弗朗茨·斐迪南大公遇刺以及英德两国为获得海上军事控制权展开的斗争等。

接下来还可以增加一些自己虽不了解但又应该包含在文章中的内容，如：为什么要组成同盟国？是谁刺杀了弗朗茨·斐迪南大公？为什么？帝国主义在各国之间的争论中起了什么作用？

这些问题有助于我们明确下一步应做哪些调研。

小贴士

把各种想法写下来，以防遗忘。