

基础篇

实用英语 应用文写作



A Practical English Writing Course

★★★★★ Basic Skills ★★★★★

陈立平◎主编



金盾出版社

014036437

H315
1564

A Practical English Writing Course
—Basic Skills

实用英语应用文写作·基础篇

主 编 陈立平
编 著 陈立平 李志雪 江心学
赵国梅 王少琳 刘明政



金盾出版社



北航

C1715713

H315
1564

782380310



内 容 提 要



本书介绍了基础英语写作技巧,包括技术细节、标点符号、句子、段落、措辞、写作过程和各类短文的写作技巧。本书适用于普遍高等学校、高等职业学校和高等专科学校的英语、涉外文秘及相关专业的学生,也适用于同等水平的其他类学生。

图书在版编目(CIP)数据

实用英语应用文写作·基础篇/陈立平主编. — 北京:金盾出版社,2014. 1

ISBN 978-7-5082-8338-8

I. ①实… II. ①陈… III. ①英语—应用文—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 083741 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路5号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京盛世双龙印刷有限公司

正文印刷:双峰印刷装订有限公司

装订:双峰印刷装订有限公司

各地新华书店经销

开本:880×1230 1/32 印张:8.5 字数:260千字

2014年1月第1版第1次印刷

印数:1~5000册 定价:20.00元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)



前言

本教材参照《高等学校英语应用能力考试大纲》和《高等学校英语专业英语教学大纲》基础阶段部分纲要设计,目的在于培养学生初步的英语写作能力,包括短文写作和应用文写作。通过基本写作技巧训练,要求学生能根据提示写出短文,或模仿范文写作,或根据一定的情景进行串写,最后达到能独立篇章布局,并根据应用文的语言特点、篇章结构及基本格式,独立撰写或起草各类应用性文本的目的。

我们这套《实用英语应用文写作》以打好写作基础和提高语言应用能力为前提,突出内容的实用性,同时兼顾趣味性,适用于普通高等学校、高等职业学校和高等专科学校的英语、涉外文秘及相关专业的学生,也适用于同等水平的其他类学生。

本教材共两册。第一册为《实用英语应用文写作·基础篇》,介绍基础英语写作技巧,包括技术细节、标点符号、句子、段落、措辞、写作过程和各类短文的写作技巧;第二册为《实用英语应用文写作·实践篇》,介绍应用文写作技巧,包括摘要、图表作文、社交信函、便条外交照会、贺卡、名片、电子邮件、证书、通知、启示、简历、事务信函、备忘录、报告、产品说明书、会议纪要、招标书、意向书、合同书、广告、菜单和调查问卷。每册最后都有两个附录:英语写作术语表和作文批改符号表;《实用英语应用文写作·实践篇》后面还附有中餐菜名介绍。

我们在编写此书的过程中,参考了不少国内外写作经典教材,吸取了它们的长处。本书具有以下特点:

1. 针对性强。本教材专为完成中学教学大纲、以英语认知1500词为起点的普通高等学校、高等职业学校和高等专科学校的英语、涉外文秘及相关专业的学生编写。

2. 目标明确。我们的目标是培养高级应用型人才,贯彻教育部关于高职高专英语教学以“实用为主、够用为度”的方针。要求学生通过本教材的学习,能熟练掌握英文写作的基本表达方法,准确、充分地表达思想,并运用英语进行有关的涉外业务工作。

3. 实用性强。本教材以教育部《高等学校英语应用能力考试大纲》为指导,突出语言基本功和各种实用性文体的写作,并配有丰富的实例,程度合适,便于模仿。

4. 适用范围广。本教材用汉语讲解,附有术语的英文翻译,英语例文力求语言简易,较生僻的单词第一次出现时均有汉语释义,因此即使英语起点较低的学生也能读懂本书。

5. 编写结构清晰。我们力求遵循学生的认知规律,教学内容由易到难,首先简单提供各种文体的概念解析、适用范围和分类介绍,然后剖析其基本格式、篇章结构和语言特点,寓多样化的范文实例于写作特点的讲解之中,使写作理论和写作实践融为一体。

6. 编写理念新。本教材强调学生和教材之间以及师生之间的互动性,通过启发式的提问,激发学生主动学习的热情,强化其写作实践。为满足写作的不同层次的需要,我们提供了两类写作训练:实践类写作(如商务信函)和翻译类写作(如证书)。

7. 可操作性强。本书针对高职高专英语起点低的特点,精选各种文体,根据其不同的性质,共编成两册,每册至少十六个单元,以适合教师安排课时。每篇课文后还配备了适量的针对性练习,以帮助学生巩固课文所学内容。教师上课时,可将课文内容和练习结合起来,边讲边练。因此本教材既能满足自学者需求,又给教师上课留有充分的发挥余地。

总之,我们力求理论从简,只做画龙点睛般的说明,强调写作实践和表达能力的培养,学生主要在例文分析和仿写的过程中学习如何根据不同的目的而采用恰当的语篇体裁和写作技巧,从而学会表达自己的思想。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,望有关专家和读者不吝指正,以便我们在再版时改进。

编 者

CONTENTS



第1单元 技术细节

Unit 1 Mechanics	(1)
1.1 拼写 (Spelling)	(1)
1.2 连字号 (Hyphenation)	(3)
1.3 大小写 (Capitalization)	(5)
1.4 数字 (Numbers)	(6)
1.5 缩略词 (Abbreviations)	(8)
1.6 斜体字 (Italics)	(10)
Exercises	(11)

第2单元 标点符号

Unit 2 Punctuation	(13)
2.1 句号 [.] (Period/Full stop)	(14)
2.2 问号 [?] (Question mark)	(14)
2.3 感叹号 [!] (Exclamation mark)	(14)
2.4 逗号 [,] (Comma)	(15)
2.5 分号 [;] (Semicolon)	(17)
2.6 冒号 [:] (Colon)	(18)
2.7 引号 [“ ”/‘ ’] (Quotation marks)	(19)
2.8 撇号 ['] (Apostrophe)	(20)
2.9 破折号 [—] (Dash)	(21)



2.10 圆括号 [()] (Parenthesis)	(21)
2.11 方括号 [[]] (Bracket)	(22)
2.12 省略号 [...] (Ellipsis)	(22)
2.13 斜线号 [/] (Slant/Slash/Virgule)	(23)
Exercises	(23)
第3单元 英语句子的基础知识	
Unit 3 Fundamentals of an English Sentence	(26)
3.1 句子的基本结构 (The basic structure of a sentence) ...	(26)
3.2 五种基本句型 (Five basic sentence patterns)	(27)
3.3 句子的类型 (Types of sentences)	(28)
3.4 正确句子的要素 (Essentials of a correct sentence)	(30)
Exercises	(36)
第4单元 句子的扩展	
Unit 4 Expansion of a Sentence	(41)
4.1 句子的并列 (Sentence coordination)	(41)
4.2 句子的从属 (Sentence subordination)	(44)
Exercises	(47)
第5单元 句子的统一性、连贯性和多样性	
Unit 5 Sentence Unity, Coherence and Variety	(50)
5.1 句子的统一性 (Sentence unity)	(50)
5.2 句子的连贯性 (Sentence coherence)	(52)
5.3 句子的多样性 (Sentence variety)	(53)
Exercises	(56)
第6单元 句子的强调和结构平行	
Unit 6 Sentence Emphasis and Parallelism	(59)
6.1 句子的强调 (Sentence emphasis)	(59)
6.2 句子的结构平行 (Sentence parallelism)	(62)
Exercises	(67)
第7单元 遣词用字技巧	
Unit 7 Diction	(69)
7.1 用词要确切 (Using the exact word)	(69)
7.2 用词要得体 (Using the appropriate word)	(73)



7.3 消除赘语 (Eliminating wordiness)	(75)
Exercises	(78)
第8单元 修辞格	
Unit 8 Figures of Speech	(82)
8.1 相似类修辞格 (Figures of likeness)	(82)
8.2 联想类修辞格 (Figures of association)	(85)
8.3 排列类修辞格 (Figures of arrangement)	(86)
8.4 变异类修辞格 (Figures of variance)	(87)
Exercises	(88)
第9单元 段落写作的要素	
Unit 9 Essentials of Paragraph Writing	(90)
9.1 段落的统一性 (Paragraph unity)	(90)
9.2 主题句 (The topic sentence)	(91)
9.3 段落的连贯性 (Paragraph coherence)	(94)
Exercises	(102)
第10单元 各种段落的写作	
Unit 10 Writing Different Types of Paragraphs	(104)
10.1 正文段落扩展 (Developing body paragraphs)	(104)
10.2 引言段落写作 (Writing introductory paragraphs)	(109)
10.3 结尾段落写作 (Writing concluding paragraphs)	(113)
Exercises	(116)
第11单元 短文写作过程	
Unit 11 The Process of Composing an Essay	(122)
11.1 写作过程概观 (An overview of the writing process)	(122)
11.2 写前准备——评估写作意图和读者期待 (Prewriting— assessing the audience and purpose)	(124)
11.3 写前准备——探索作文题目 (Prewriting—exploring the topic)	(126)
11.4 写前准备——计划文章内容 (Prewriting—planning the paper)	(128)
11.5 写作和重写文章 (Writing and rewriting the paper)	(134)



Exercises	(137)
第12单元 记叙文和描写文	
Unit 12 Narration and Description	(141)
12.1 记叙文(Narration)	(141)
12.2 描写文(Description)	(149)
Exercises	(153)
第13单元 说明文 I——例证法、过程分析法和因果分析法	
Unit 13 Exposition I—Exemplification, Process Analysis and Cause and Effect Analysis	(154)
13.1 例证法(Exemplification)	(155)
13.2 过程分析法(Process analysis)	(159)
13.3 因果分析法(Cause and effect analysis)	(163)
Exercises	(167)
第14单元 说明文 II——比较法与对照法和分类法	
Unit 14 Exposition II—Comparison and Contrast, Division and Classification	(168)
14.1 比较与对照法(Comparison and contrast)	(168)
14.2 分类法(Division and classification)	(174)
Exercises	(179)
第15单元 议论文	
Unit 15 Argumentation	(180)
15.1 议论策略(Strategies for using argumentation)	(180)
15.2 议论文的组织(How to organize an argumentation essay)	(183)
15.3 范文分析(Sample analysis)	(186)
Exercises	(189)
第16单元 各种测试作文	
Unit 16 Writing Exam Essays	(190)
16.1 大学英语四、六级作文(Compositions for CET-4 & CET-6)	(191)
16.2 雅思作文(Compositions for IELTS)	(199)
16.3 托福作文(Compositions for TOEFL)	(204)



16.4 高等学校英语应用能力考试作文 (Compositions for PRETCO)	(209)
练习答案	(215)
附录1 常用写作术语英汉对照表	(236)
附录2 英语作文批改符号	(253)
参考书目	(257)



第1单元 技术细节

Unit 1 Mechanics

教学要点

通过本单元的学习,要求掌握以下几方面的知识和技巧:

- (1) 认识技术细节所包含的内容及应用各种技术细节的重要性;
- (2) 举例说明各技术细节的使用规则;
- (3) 确保在写作中不出现技术细节方面的错误。

拼写、连字号、大小写、斜体、缩略词以及数字的书写方式等通常被称为写作的技术性细节。这些细节问题虽然琐碎,但在写作中如果不加注意,则会给读者留下很坏的印象。

1.1 拼写 (Spelling)

单词的正确拼写需要我们花上一定的时间和工夫去记忆。首先要养成正确发音的习惯,因为不少拼写错误是由于读音不正确引起的。例如,有人常把 February 读成 Febuary,把 government 读成 goverment,从而造成拼写的错误。特别要注意读音一样但意义和拼写都不同的单词,如:

miner 矿工

minor 较小的

stationery 文具

stationary 静止的

weather 天气

whether 是否

formally 正式地

formerly 从前

其次要尽可能学习一些拼写规则和例外情况,这对记忆单词大有益处。一些最简单的规则有:



(1) **ie 和 ei 的规则**。有一句英语顺口溜说:“i before e, / except after c, / or when sounded like ay, / as in neighbor and weigh.” 例如:

ie: believe, relieve, grief, chief, field

ei: receive, deceive, ceiling, conceit (自负) / neighbor

例外: species, seize, science, foreign, neither

(2) **加后缀 (suffix) 时删除原词尾不发音的 e 的规则**。在添加以元音 (vowel) 开始的后缀时, 如 -ing, -ible, -able 等, 删除词尾不发音的 -e; 在添加以辅音 (consonant) 开始的后缀时, 保留词尾不发音的 e:

元音前删除词尾不发音的 -e		辅音前保留词尾不发音的 -e	
force	forcing	nine	ninety
sense	sensible	sincere	sincerely
advise	advisable	peace	peaceful

例外: notice/noticeable, change/changeable (注: 此处保留 -e 是为了保证 -g 和 -c 的发音不变。)

例外: true—truly, awe—awful, argue—argument, nine—ninth

(3) **以 -y 结尾的单词加后缀的规则**。加 -ing 时保留 -y。加其他后缀时, 如果 -y 前是辅音, 则 -y 变 -i 再加后缀; 如果 -y 前是元音, 则保留 -y 再加后缀。

-y + -ing		辅音 + -y + 其他后缀		元音 + -y + 其他后缀	
study	studying	happy	happier	enjoy	enjoys
play	playing	supply	supplied	play	played

(4) **词根以辅音结尾、后缀以元音开始的单词的拼写规则**。常用的这类后缀有: -ed, -ing, -er, -est, -ence, -ance, -ible, -able。以辅音结尾, 辅音前紧跟元音的单音节词要双写词尾辅音; 如果有两个以上的音节, 则以重读音节及以单个元音和单个辅音结尾的单词需双写词尾辅音。



双写词尾辅音			
shop	shopper	sad	saddest
drag	dragged	forget	forgettable
swim	swimming	occur	occurrence

但是: repair repaired; depart departing

另外还要注意在写作中认真校对,减少由于粗心大意造成的错误。每当拿不准究竟如何拼写时,最好查阅词典。

1.2 连字号(Hyphenation)

连字号的使用要遵守约定俗成的规则。

1. 行尾单词分割

不到万不得已,不要分割单词。如果必须分割,要遵守以下分割原则:

(1) 单音节词或很短的单词不分割。如:wealth, strength, my, area, envy。

(2) 在两个音节之间分割单词。如:dis-tinc-tion, nee-dle, number。

(3) 如果慢速发音中两个辅音字母跟随不同的元音字母组成音节,则在两个辅音字母间分割。如:fac-tor, 但:su-preme。

(4) 加后缀时,如果词根以双辅音结尾,则在双辅音后加连字号,如:success-ful,不是succes-sful。但如果词根是单辅音,是你双写辅音后再加后缀,则要在双辅音间加连字号,如:swim-ming,不是swimm-ing;plan-ned,不是plann-ed。

(5) 不得将单个字母与单词的其他部分分开。如:about 和 enough是不可分割移行的。

(6) 分割单词后,不得违反单词的读音规则。例如,过去式-ed 不构成音节,如果分割移行则无法阅读,所以 complained 中的-ed 不能移行。同样,compelled 要分割成 com-pelled,不是 compel-led。

(7) 专有名词和缩略词在读者的心目中是一个整体,不要分割。如:Washington, wouldn't, UNESCO 等词是不拆分移行的。

(8) 原先已有连字号的单词在连字号处分割,不再拆分其他单词。



如:在 sister-in-law 这个单词中,不要再分割 sister。

(9) 一页纸的最后一个词不分割移行。

2. 带有前缀的单词中连字号的用法

(1) 大部分前缀(prefix)与单词构成一个整体,没有界限,如 disabled。如果前缀有三个以上的字母构成,则在前缀后分割单词,不要在其他音节间分割单词。如: mis-understand, 不是 misunder-stand。

(2) 有些前缀必须加连字号后才跟词根,这种情况以词典为准。如: ex-husband, self-confidence, all-American, anti-Communist, pro-Republican, pre-1950。

(3) 有时候前缀后面必须加连字号以消除歧义。如: re-dress (重新穿上衣服), 区别于 redress (矫正)。

(4) 当前缀的最后一个字母与词根的第一字母相同时,或者当加上前缀后导致三个元音字母连在一起时,用连字号分割。如: anti-intellectual, re-ionize (使重新电离), semi-intensive (半彻底的)。

(5) 当一个词根有两个前缀时,词根只需写一次,写在第二个前缀后面,但两个前缀后面都必须有连字号。如: pre- or post-test, two-and four-year colleges。

3. 合成词中连字号的用法

(1) 合成词(compound)作修饰词用时,通常加连字号。如: fast-paced lecture, long-term commitment (承诺), twenty-page report。但: The lecture seems fast paced; My commitment is long term; The report was twenty pages。

(2) 常用的合成词不加连字号。如: health insurance policy, junior high school。

(3) 当合成词中第一个成分是以-ly 结尾的副词、一个比较级或最高级形式的单词,或者一个外来词时,省略连字号。如: happily married couple, better fitting dress, least expected results, an ad hoc committee (特别委员会)。

(4) 复合长度单位之间用连字号。如: kilowatt-hours (千瓦时), light-years。

4. 用英语单词拼写的数字中连字号的用法

(1) 分数(fraction): 分子(numerator)和分母(denominator)间用



连字号;但如果分子或分母本身带连字号,则取消连字号。如:three-hundredths ($3/100$), one-third ($1/3$), two-thirds ($2/3$)。但:two three-hundredths ($2/300$)。

(2) 两位数数字(double-digit number):在21至99之间的两位数单词之间加连字号,无论这个数字是独立的还是更大数字的一部分。如:thirty-five, two hundred and thirty-five。

(3) 当数字与单词结合成一体表达一个概念或组成修饰语时,在数字和单词间加连字号。如:50-minute class, 10-kilometer race。然而如果修饰语中的单词有所有格,则省略连字号:5 days' vacation, 8 hours' pay, 2 weeks' work。

1.3 大小写(Capitalization)

单词的大写规则通常都是约定俗成的,但有的也比较灵活。最好的方法是参考一本好的词典。英语的大写规则主要有以下几点:

1. 句子开头第一个字母要大写

(1) 句子开头的第一个字母要大写,这也意味着前一句话要以句号、问号或感叹号结束。

(2) 在系列问句中,每一个结构不完整的问句以大写还是小写开始,各人的做法不一致。如:

正确: What facial feature (面部特征) would most people change if they could? Their eyes? Their ears? Their mouths?

正确: What facial feature would most people change if they could? their eyes? their ears? their mouths?

无论用大写还是小写,必须做到前后一致。

(3) 冒号后面的结构完整的句子可以大写开始,也可以小写开始,但分号后的独立句都是以小写开始的。如:

正确: I need advice about what to do; The instructions give contradictory orders.

正确: I need advice about what to do; the instructions give contradictory orders.

但是: I need advice about what to do; the instructions give contradictory orders.



2. 专有名词及其缩写要大写

(1) 专有名词 (proper noun) 是具体人物、地点或事物的名称, 第一个字母需要大写。如: John F. Kennedy, Monday, May, Chinese, Christians。

(2) 普通名词用作专有名词的一部分时, 也要大写。比较:

普通名词: *My aunt is arriving this afternoon.*

专有名词一部分: *My Aunt Lou tells fantastic stories.*

类似的名词还有 Mother, Father, Cousin, Brother, Sister 等:

I still miss Mother, although she has been dead for over a decade.

(3) 一些称呼语或头衔词 (title) 用在专有名词前要大写, 但用在专有名词后不大写。比较:

Governor Grover Cleveland of New York

Grover Cleveland, governor of the state of New York.

(4) 专有名词的首字母缩略词 (acronym) 要大写。如: WTO, USA。

(5) 作为专有名词一部分的缩略词 (abbreviation) 要大写。如: T. S. Eliot, Sammy Davis, Jr. 等。

3. 艺术作品的名字要大写

各种文章、艺术作品的标题要大写, 冠词和少于5个字母的介词、连词不大写 (位于标题开头时例外), 标题中冒号和分号之后的第一个字母要大写。

A Tale of Two Cities 《双城记》(小说名)

Beating the Market: How to Get Rich on Stocks (报刊文章名)

The Last Supper 《最后的晚餐》(画名)

Never Say Die 《永不放弃》(歌曲专辑名)

4. 引号之内的对话第一个词要大写

"To me?" he asked.

1.4 数字 (Numbers)

数字的使用方式因不同的作者和编辑而有所差异, 因此难以有固定的规则。有些报章杂志通常用阿拉伯数字 (figure) 表示数值, 但在