



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21st Century Practical College English



21世纪大学实用英语

总主编 翟象俊 余建中 陈永捷

Writing

写作教程

本册主编 姜荷梅 林萍英





普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21st Century Practical College English



21世纪大学实用英语

总主编 翟象俊 余建中 陈永捷

Writing

写作教程

本册主编 姜荷梅 林萍英

 复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

21 世纪大学实用英语写作教程/姜荷梅,林萍英本册主编. —上海:
复旦大学出版社,2007.8

(21 世纪大学实用英语系列教材)

ISBN 978-7-309-05528-3

I. 2… II. ①姜…②林… III. 英语-写作-高等学校-教材
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 085181 号

21 世纪大学实用英语写作教程

姜荷梅 林萍英 本册主编

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65100562(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 曹珍芬
总编辑 高若海
出品人 贺圣遂

印刷 上海复文印刷厂
开本 787×960 1/16
印张 16.5
字数 310 千
版次 2008 年 1 月第一版第二次印刷

书号 ISBN 978-7-309-05528-3/H·1120
定价 25.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

《21世纪大学实用英语写作教程》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《21世纪大学实用英语》系列教材中的一种。本书讲解了基础英语写作以及英语应用文写作的基本方法和技巧，并根据实际需要将讲解说明与写作范例相结合，讲解简明扼要，范例典型翔实。本书将范例编写成“模式”以便读者套用，并配以惯用语句，其目的是让学生在现成模式的基础上，通过对范文的模仿套写，由浅入深，最终达到运用自如的程度，并能帮助英语基础薄弱的学生能够在写作中有所发挥。本书具有很强的针对性、操作性和实用性。写作练习内容尽可能符合实际生活、涉外工作等，练习形式有模拟套写、填空以及完成实际任务等。写作能力的提高需要不断的实践，本书的练习题可供读者摹练，练习参考答案亦可作为范例供学生借鉴和欣赏。

本书可用作高职高专及本科院校各专业学生的写作教程，也可供各类欲提高英语写作能力的人士自学之用，同时也适合 PRETCO 等考试的应试者做写作应考训练的材料。

《21世纪大学实用英语》编写人员

总主编

翟象俊 余建中 陈永捷

编委会 (以姓氏笔画为序)

朱金花 余建中 宋梅 张益明 陈永捷
周明芳 季佩英 姜荷梅 秦凯 袁轶锋
顾伯清 梁正溜 梁育全 曾建湘 翟象俊

本册主编

姜荷梅 林萍英

本册主要编写人员 (以姓氏笔画为序)

王桂云 李爱芬 林萍英
姜荷梅 黄亚军

前 言

教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求》(以下简称《基本要求》)中指出:高职高专教育英语课程的教学目的是使学生“在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流”。由此可见,写作教学是高职高专英语教学中不可或缺的组成部分。由于各校的学生英语水平参差不齐,教学条件不同,《基本要求》对于写作的要求还比较低。就A级来说,只要求学生“能就一般性题材,在30分钟内写出80~100词的命题作文;能填写和模拟套写简短的英语应用文,套写简历、通知、信函等,词句基本正确,无重大语法错误,格式恰当,表达清楚”。然而,根据我们数年来参加“高等学校英语应用能力考试”作文阅卷的结果来看,多数学生未能达到这一要求。这些考生的作文主要有两方面的问题:一是句子层面的错误多;二是缺乏写作基础知识,不懂作文的章法。第一个问题表现在这些学生没有掌握好英语基本句型,他们不知道,因而也不注意英语句子结构的安排,所以也导致了第二个问题的产生,写出来的作文主题不清,逻辑混乱,内容不连贯。

针对以上问题,本书设计编写了三部分内容,试图解决上述学生写作中存在的问题,并在此基础上适当扩大写作内容的范围,丰富学生的写作知识。具体内容安排如下:

第一部分为英语写作基础:通过讲解,分析病句和写作练习,帮助学生掌握英语写作的基础知识和基本技巧,从而写好英语句子、段落以及短文。分析英语句子写作中常见的语病,主要是帮助学生提高鉴别能力,便于在今后写作时引以为戒。第二部分为应用文写作:除了介绍《基本要求》交际范围表中写作应包括的内容,如名片、贺卡、通知、便条、一般信函、业务信函等外,还从实用性角度出发介绍电话留言、讲话稿、求职、求学申请信、活动安排、备忘录、会议议程与会议记录等的撰写,旨在使学生迅速理解各种应用文体的写作特点,并根据需要模仿写出规范的文章,从而提高自己的实用英语写作水平。第三部分为大学英语四级作文:考虑到部分学生会参加四级考试,此部分在归纳四级考试命题规律的基础上,将作文考题形式进行了分类,给出作文套路,为英语基础薄弱的学生提供一种简易的写作方法。

本书根据实际教学需要将讲解说明与写作范例相结合,力求讲解简明扼要,范例典型翔实,练习形式多样,有模拟套写、填空以及完成实际任务等。从机械性

练习开始,逐步放开,直到模仿范例独立写作为止,尽量做到由浅入深,循序渐进。本书一大特色是把范例编写成“模式”以便学生套用,并配以惯用语句。其目的是让学生在即成模式的基础上,通过对范文的模仿套写达到运用自如的程度。套写只是给学生提供一种简易的写作方法,更使英语基础薄弱的学生也能在写作中有所发挥。有些学生认为在考试前背几篇文章就可以了,用得上运气好,用不上自认倒霉。本书提供的范例模式不是将现成的范文硬塞给学生,使他们囫囵吞枣,而是从理论上指导学生提高写作能力,即“给鱼不如授渔”乃本书的意义所在。

此外本书还具有以下几个特点:

1. 针对性、实用性强。编写内容的选择、技能训练等都是根据《基本要求》、学生写作难点以及英语写作规律决定的,因此有很强的实用性。

2. 技能和训练并存。每个章节首先是写作技能的介绍与讲解,然后提供范例,再配一定量的、有目的的练习让学生进行习作练笔。写作练习内容尽可能符合实际生活、涉外工作需要。

3. 操作性强。本书从内容构思与安排,写作技能的讲解以及练习设计均考虑到教师的教学以及学生的学习之需要,方便教与学。

写作能力的提高需要不断的实践,本书练习题的设计供学生摹练,练习参考答案亦可作为范例供学生借鉴和欣赏。书中出现的单位名称、地址、网址和电话号码,只是出于编写需要杜撰的,请勿对号入座。

由于编者水平有限,本书难免存在不足,望各位同仁批评和指正。

编者
2007年5月

概 述

长期以来,英语写作一直是中国学生学习英语中的一个薄弱环节,具体反映在英语统考中作文分数普遍偏低。绝大多数学生一想到写英语作文就会感到“头痛”,拿到作文题后不知如何写,虽然冥思苦想,但还是无法确切表达自己的思想。因此,很多同学想寻求一个在短时间内提高英语写作水平的方法。但是我们知道,英语学习是一个长期积累的过程,英语写作是一个先积词成句、再积句成段、最后积段成章的过程。因此,英语写作水平的提高也需要有一个实践过程,短时间内急于求成只会舍本逐末、杯水车薪。为了有效地提高英语写作能力,我们有必要了解英语写作中存在的主要问题、基本的写作技能以及写作方法等。

一、英语写作中的主要问题

纵观历年英语作文考试以及平时教学中学生的作业,学生的作文普遍存在“词不达意”、“句子结构混乱”、“表达不清”、“主题不突出”等问题。归纳起来,错误主要反映在词、句和段落的表达方面。本书第一部分涉及英语句子、段落和篇章的写作,只要学生掌握了第一部分的内容,并认真进行相应的习作练笔,应该能解决“句子结构混乱”、“表达不清”、“主题不突出”等问题。下面主要谈谈如何通过阅读扩大词汇量、解决“词不达意”的问题,以及如何提高英语写作能力。

1. 词汇问题

写作是为了表达思想,而要把思想表达清楚,就必须掌握必要的词语并熟练地加以运用。词汇是语言的建筑材料,是写作必不可少的基本要素之一,也是制约写作能力提高的瓶颈,要写好一篇作文需要相当的词汇量作基础。根据《高职高专教育英语课程基本要求》,A 级的认知词汇是 3 400 个以及由这些词构成的常用词组,对其中 2 000 个左右的单词能正确拼写,英汉互译。但从对学生平时的写作练习以及高等学校英语应用能力统考作文的分析来看,大多数学生用的词汇量不超过 1 300 个。因此,他们在写作时不能得心应手地表达自己,拼写错误、词汇误用等情况相当严重。

想要做到用词正确,必须注意下面几个问题。

(1) 恰当运用词语

选择恰当的词语有效地表达思想是写作的一个重要方面。不少学生认识了一定量的英语词汇和常用短语,但是,到动笔写文章时总感到力不从心,往往困惑

于想不出确切的词语表达自己的意思。要想正确用词,提高驾驭词语的能力,选择较为恰当的词语准确地表达意思,就应在平常阅读时注意吸取有用词语,并尝试在平时的练习中加以运用。写作时注意选择确切的词就是“要在恰当的地方用恰当的词(the right word in the right place)”。我们知道一个词通常有两层意思,即词的本义和词的隐含意义。词的本义是一个词最基本的、最直接的字面意义,而词的隐含意义则是该词在一定搭配或上下文中出现的其他意义,往往比较含蓄,带有作者的主观态度或感情色彩,是词的“言外之意”。因此,要选择恰当、合适的词,除了需要弄明白一个词的本义外还需了解其隐含意义。要准确地捕捉一个词的隐含意义,就要靠自己在平时的学习和阅读中积累和体会。

(2) 正确使用词语

恰当的词语有助于精确地表达思想,而正确使用词语则是写作的一个基本原则。英语里有许多不同的词可以用来表达同一个意思,它们被当作同义词来使用。一些学生常会不自觉地受汉语影响而误将汉语的词义和英语的词义等同起来,导致用词错误。如在“Bill opened the TV and began to look his favorite program”的句子中,open 的意思是“开”,但要表示接通电源、打开电视机,就不能用 open,而应该用动词词组 turn on;看电视也不用 look,而用动词 watch。由于一些学生的语言基础不扎实,对同义词、近义词的各种词义掌握不全,特别是对同义词和近义词之间的细微差别分辨不清,就会发生用词错误。如汉语中的“结束”和“完成”,英语有 end, finish, terminate 和 conclude,但是“写完了信”,英语可以用 end a letter,或 finish a letter,而不用 terminate 或 conclude a letter。再如,“Jack always puts on a tie”中的 put on 虽有“穿”的意思,但该词组仅表示穿的动作,不表示穿着的状态。显然,该句子表示的意思是“穿着”,所以应用表示状态的词 wear。因此,建议学生在平时学习和阅读时对英语词语的意义、用法和变化多加注意,细心比较,并不断总结自己平时英语练习中出现的词语错误,以便有效提高正确运用英语的能力。其实,学习英语的过程是一个不断出现错误和纠正错误的过程。如果对所学的词语不加分辨,想怎么用就怎么用,就容易导致词语的误用,因此,我们有必要对学过的词语进行归类比较,分清同义词和近义词的意义差别,这样才能逐渐提高书面表达的正确率。

(3) 用词力求简洁

除了用词正确外,写作还应力求措词简洁。文章不但要思想性强,观点明确,而且措词还须简洁精炼,避免冗长累赘的词句。只要不影响或改变句子的意思,应删掉一切多余的词语,因为多余的词语会掩盖思想内容,使文章变得朦胧含糊,令人难以理解。英语谚语“Brevity is the soul of wit”意为“言以简洁为贵”。但要做到用词简洁并不容易,这不仅需要我们有丰富的词汇,而且还要求我们学会提

炼自己的语言,对每词每句仔细琢磨,认真推敲。例如在“*She is often in the habit of reading English aloud in the morning*”一句中,*in the habit of*为多余的词组,应删除。本句的意思是“*She often reads English aloud in the morning*”。再如英语句子“*Betty is attractive in appearance, but she is rather a foolish person*”中,*attractive*本身意为“迷人的”、“有吸引力的”,因此不必再用*in appearance*。由于*she*就是*Betty*,故后面句子中的主语和谓语均可省略,而且*person*也多余。本句可改为“*Betty is attractive, but rather foolish*”。

由此可见,简洁就是言简意赅,决不啰唆。因此,我们要尽量选用简洁精炼、读者容易理解的词语,避免用华丽的或所谓的高级词语。一般来说,在写作中,应该选择简洁、朴实、准确的大众化词语,力求语言的自然美,使自己的文章简洁有力。

2. 扩大词汇量的方法

人类的思想交流是通过由词构成的句子来实现的,因此,没有词汇就不能传达任何意思。一个人掌握的词汇量多少与其语言水平的高低有密切关系。一般来说,语言水平高的人都具有较大的词汇量,而词汇量少的人不可能达到较高的语言水平。解决词汇问题,一要有积极性和主动性;二要改进方法,提高效率。下面介绍几种学习词汇、扩充词汇量的方法。

(1) 通过阅读与单词记忆相结合扩大词汇量

为迅速扩大词汇量,有些人喜欢背词典或是词汇手册,每天背几十个单词。其实这种方法不科学,它既费时费力,遗忘率又很高。我们都有体会,凡是强记的单词,记得快,忘得也快。既然写作时用词有那么多讲究,怎样才能达到用词准确的要求呢?我们认为不必舍近求远,可以从教科书中的课文以及与词汇有关的练习做起,对课本中出现的常用生词应积极学习,并加以记忆以扩大词汇量。但是,要增加词汇量,我们应该掌握有效记单词的方法。我们知道单词、句子、课文三者之间的关系,就好比点、线、面的关系。点是线的一部分,线又是面的一部分,即单词是某个句子的一部分,而句子又是课文的一部分。每个句子都有完整的意思,每篇课文都有完整的内容。要想使生词在大脑中留下深刻的印象,我们就应该通过课文和句子来记单词,或至少通过短语来记单词。这样记单词要比单独地、孤立地记单词印象深、效果好。孤立的单词是不容易记忆的,但如果碰到不能构成短语的孤立的单词,我们可以把它们放在一定的语言环境中,然后联系上下文,这样就便于认识和记忆,而且词义也容易记住。

此外,我们应该精读和泛读相结合。精读为泛读打下基础,泛读不只起扩大语言知识面的作用,而且还是一个不可忽视的复习巩固单词的途径,这是因为大量阅读能保证我们学过的词汇在一定的语言环境中反复出现,从而加深印象,大

大提高词汇的理解和记忆效率。如果我们长期坚持阅读与单词记忆相结合的方法,词汇量不仅能迅速增长,而且记忆准确、牢固。

(2) 利用构词知识扩大词汇量

扩大词汇量的另一途径是充分利用构词知识。有的学生认为单词学得越多越容易混淆,这是因为他们不了解英语构词法的基本规律以及最常见的构词现象。不过,我们应明白许多英语单词是不符合构词法规律的。但是,掌握基本构词法之后,就能分析那些符合一定规律而构成的单词,进而有助于记忆这些单词。

这里简单介绍英语构词的三种基本方法:合成、转化和派生。利用合成法构成的词很容易记住,如:hard-working, moonlight, maybe, anything。转化法是由某一词类转化为另一词类,一般词形不变,有些词可以同时用作好几种词类,即一词多类。也有些词词形不变,但词义略有转变,如:back 作名词的意思是“背”、“后面”,转化为动词时,其意思是“支持”和“后退”。再如:name 作名词的意思是“名字”、“名称”,转化为动词的意思是“命名”。另一种构词法是派生法,在一个单词或词根的前面或后面加词缀,变成另一个单词。如:形容词 modern 变为动词是 modernize,变为名词是 modernization。要说扩大词汇量,没有哪一种构词法所起的作用能比得上派生法。因此,如果掌握一些常用的前缀、后缀和词根,就可以使我们的词汇量迅速增加。

(3) 通过词汇练习来学习和巩固词汇

英语教科书和其他英语读物常配有词汇练习,做这类练习也是学习和扩大词汇的好方法。因为这些练习的设计一般都是重点突出,目的明确。所要练的词都是词汇中的重点和难点,而且它们又都出现在一定的上下文中,有利于加深对词的含义和用法的理解,也有利于提高词汇知识的利用率。

二、提高英语写作能力的方法

要提高英语写作水平,不是一蹴而就的,而是需要循序渐进、日积月累,就像建起一座大厦,必须要有坚实的基础。所以,我们在平时就要注意认真练好英语的各项基本功,因为写作和语言的其他方面是息息相关的。我们还可通过以下方法提高写作能力:

1. 通过扩大阅读量,提高英语写作能力

作文是一个令许多人头疼的问题,有的人提起笔来脑子里总是一片空白,苦于找不到合适的表达方式,无法用地道的英语来表达自己的意思;有的人写的文章是文法不通的中式英文。之所以出现这样的情况,根本原因在于平时阅读太少,语言输入不够。

阅读是写作的基础,想要写出好文章,就必须大量阅读,就像要提高口语就要先多听,要练好写作就要多读。我们都知道“读书破万卷,下笔如有神”以及“熟读唐诗三百首,不会作诗也会吟”的道理。只有语言输入多了,表达才能游刃有余。因此,为了提高写作能力,平时就要广泛阅读,阅读材料可以是名篇范文、英语报刊、杂志、简写的世界名著等。同时,我们在阅读过程中应注意原文的语言特点、遣词造句、习惯用法和固定搭配等,还应摘录和归纳文中的常用词组,言简意赅的句子和富有哲理、优美、精彩的段落,并有意识地加以分析、背诵和模仿。长期坚持这样的练习,头脑中自然会存储大量的、语言丰富的、地道的表达方法,写作时自然会得心应手,妙笔生花。此外,题材不同的阅读材料不但能增加知识,扩大视野,使我们适应各种题材的写作,而且由于耳濡目染、潜移默化的作用,会自然而然地增强语感,有利于促进英语写作能力的提高。

2. 通过写作练习,提高英语写作能力

英语写作能力的提高并非一朝一夕之事,而需要一个实践过程,初练写作时出现这样或那样的错误是在所难免的。要提高写作能力,首先可仿写。模仿和学用标准、地道的英语表达法或句型是必要的。模仿着写,借鉴别人的思想以提高自己的书面表达能力。我们不妨准备一些难易适中且有正确中文翻译的文章,分析完一篇文章后,看着中文翻译,把全文写下来,碰到写不出句子的时候,回到原文。等到全部写完之后再和原文对照一下,看看差距何在,作者是怎么写的,该不该借鉴。一篇文章模仿两到三遍,这样的训练多了,语法错误就会越来越少,用词能力就会大大提高,构造句子的能力也会越来越强。

学习语言表达方法和熟悉文章结构固然重要,但是只有通过真正的动笔“写”,我们的写作能力才能得到提高。通常写作能力差是源于写作方法不对,而提高英语写作水平的方法是多种多样的。但是,不论采用何种方法进行写作,都离不开英语写作的基本规律。因此,经过一个阶段的仿写训练后,加强实际写作练习有着至关重要的作用。我们可以在了解了基本的写作知识的基础上,尽可能多地遣词造句,并有意识地利用自己学会的词组、短语、句型来练习看图写话、续写故事、改写课文、写日记、写读后感、写摘要。只要我们积累了丰富多彩的英语词汇,勤动笔,多练习,写起英语作文来,便会熟能生巧,水到渠成。

综上所述,写作的目的是表达思想。初学英语写作的人往往感到自己写出来的东西要么词不达意,要么按照汉语思维生搬硬套,逐词翻译,自己读起来也感到别扭。不过,这是学练英语写作的一个正常过程。只要我们在平常学习和阅读时对英语词语的意义、用法和变化多加注意,随时吸取有用的词句,努力尝试在平时的练习中加以运用,并不断总结自己平时翻译练习和写作练习中出现的词语错

误,就能有效提高自己正确运用英语的能力;只要我们加强阅读,有了一定数量的“输入”后,就会有较好的写作基础,使自己把所学的知识融会贯通,从而写出地道的英语文章;只要我们注意掌握本书所介绍的写作技巧和方法,多写、多练,就能达到熟能生巧、举一反三的效果。写作是一个厚积薄发的过程,是一项将积累释放于一时的过程。积累越深厚,释放就越有效。

目 录

| | |
|--------------------------|-----------|
| 概述 | 1 |
| 第一部分 英语写作基础 | 1 |
| 第一章 句子写作 | 1 |
| 1.1 句子的种类 | 1 |
| 1.2 句子的基本句型 | 6 |
| 1.3 句子的统一与连贯 | 8 |
| 1.3.1 句子的统一 | 8 |
| 1.3.2 句子的连贯 | 12 |
| 1.4 句子的扩展 | 15 |
| 1.5 句子的合并 | 18 |
| 第二章 段落写作 | 21 |
| 2.1 段落结构 | 21 |
| 2.1.1 段落主题句 | 21 |
| 2.1.2 段落展开句 | 26 |
| 2.1.3 段落结论句 | 27 |
| 2.2 段落的展开 | 27 |
| 2.3 段落的统一与连贯 | 33 |
| 2.3.1 段落的统一性 | 33 |
| 2.3.2 段落的连贯性 | 34 |
| 2.3.3 段落的连贯方法 | 35 |
| 第三章 篇章写作 | 42 |
| 3.1 篇章结构 | 42 |
| 3.1.1 开头段 | 43 |
| 3.1.2 正文段 | 44 |
| 3.1.3 结尾段 | 44 |
| 3.2 英语写作常用文体 | 47 |
| 3.2.1 叙述文 | 47 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| 3.2.2 描写文 | 48 |
| 3.2.3 说明文 | 49 |
| 3.2.4 议论文 | 51 |
| 第二部分 应用文写作 | 54 |
| 第四章 便条和信函 | 54 |
| 4.1 便条 | 54 |
| 4.1.1 请假条 | 54 |
| 4.1.2 留言条 | 56 |
| 4.1.3 借条 | 58 |
| 4.1.4 收条 | 60 |
| 4.2 信函 | 60 |
| 4.2.1 祝贺信 | 69 |
| 4.2.2 感谢信 | 72 |
| 4.2.3 道歉信 | 74 |
| 4.2.4 邀请信 | 77 |
| 4.2.5 慰问信 | 82 |
| 4.3 名片和贺卡 | 84 |
| 4.3.1 名片 | 84 |
| 4.3.2 贺卡 | 85 |
| 第五章 申请信、简历、介绍信、推荐信 | 88 |
| 5.1 申请信 | 88 |
| 5.1.1 求职申请信 | 88 |
| 5.1.2 求学申请信 | 95 |
| 5.2 简历 | 98 |
| 5.3 介绍信 | 103 |
| 5.4 推荐信 | 106 |
| 第六章 讲话稿的撰写 | 111 |
| 6.1 欢迎辞 | 111 |
| 6.2 答谢辞 | 113 |
| 6.3 欢送辞 | 115 |
| 6.4 告别辞 | 117 |
| 6.5 晚会致辞 | 118 |
| 6.6 主持人发言辞 | 120 |

| | |
|------------------------------|------------|
| 第七章 通知、海报、启事与指令 | 123 |
| 7.1 通知 | 123 |
| 7.2 海报 | 125 |
| 7.3 启事 | 126 |
| 7.4 指令 | 129 |
| 第八章 约会、活动安排与预订 | 132 |
| 8.1 约会 | 132 |
| 8.2 活动安排 | 134 |
| 8.3 预订 | 137 |
| 第九章 电子邮件、备忘录、会议议程与会议记录 | 140 |
| 9.1 电子邮件 | 140 |
| 9.2 备忘录 | 144 |
| 9.3 会议议程与会议记录 | 148 |
| 9.3.1 会议议程 | 148 |
| 9.3.2 会议记录 | 151 |
| 第十章 业务信函 | 159 |
| 10.1 建立业务关系 | 162 |
| 10.2 促销信 | 166 |
| 10.3 询盘及回复 | 170 |
| 10.4 报盘及还盘 | 173 |
| 10.5 订购及回复 | 179 |
| 10.6 投诉、索赔与理赔 | 183 |
| 第三部分 大学英语四、六级作文 | 189 |
| 第十一章 提纲作文 | 189 |
| 11.1 对比观点题型 | 189 |
| 11.2 问题解决题型 | 190 |
| 11.3 利弊分析题型 | 192 |
| 11.4 原因解释题型 | 193 |
| 11.5 综合类题型 | 194 |
| 第十二章 图表作文 | 198 |

第一部分

英语写作基础(Basic Writing)

第一章 句子写作(Sentence Writing)

如果说词汇是语言的建筑材料,那么,句子则是语言的脊梁,每句话都表达一个完整而独立的思想。无论是巨著还是短文,它们都是由句子组成的。要写出好的无语言错误的短文,就得从句子写作开始,因为写好句子是写好段落的基础,而段落写作是文章写作的基础。因此,要写好作文,我们应该从基础开始,对句子的结构有一个全面的了解,这样才能避免语句错误和文理不通的现象。

1.1 句子的种类 (Types of Sentences)

英语句子可以从两个不同的角度进行分类:一是按句子的用途;二是按句子的结构。

1. 按句子的用途分类

按用途分类是指根据句子的意思、句子的语言功能和作用归类。按这种方法,英语句子可以分成四类:陈述句、疑问句、祈使句和感叹句。

1) 陈述句(Declarative Sentences)

陈述句说明一个事实或陈述说话人的看法,是日常生活中见得最多的一种句子。它在表达意思上有两种形式,即肯定句形式和否定句形式。例如:

The sun rises in the east. (事实)

It's not easy to learn English well. (看法)

2) 疑问句(Interrogative Sentences)

疑问句是用来提出问题的,英语中有四种疑问句:一般疑问句、特殊疑问句、选择疑问句和反意疑问句。