

A Handbook of Writing

北京外国语大学
丁往道 吴 冰 钟美荪 郭棣庆 编著

英语写作手册

(修订本)

外语教学与研究出版社

H1315-62

12.61

(2)

A Handbook of Writing
(Revised Edition)

英语写作手册
(修订本)

丁往道 吴 冰 编著
钟美荪 郭棣庆

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

7314/18

英语写作手册

(修订本)

丁往道 吴冰 钟美荪 郭棣庆 编著

* * *

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号)

北京长城印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 850×1168 1/32 14.5 印张 252 千字

1994 年 6 月第 2 版 1996 年 7 月第 13 次印刷

印数:452001—492000 册

* * *

ISBN7-5600-0700-7

G·369

定价:17.80 元

修订版前言

《英语写作手册》于1984年出版后,承各高校英语专业师生及英语自学者使用,已多次印刷,发行30余万册。编者所在的学校也一直把这本书用作为英语写作课的教材。我们收到很多师生的来信,他们对本书提出十分宝贵的批评与建议;我们自己在使用过程中也发现一些部分有待改进,有些材料需要补充。因此我们决定对全书作较大程度的修订,本书出版者外语教学与研究出版社也慨然同意重排出版。

这次修订,对原有的八部分都作了改动,章节的内容有所调整,范文更换很多,增强了时代气息。同时增加了新的材料,把原来的“摘要”扩充为“摘要与读书报告”(第六部分),原来的“书信”扩大为“实用写作”(第九部分),把写便条、通知、简历等等都包括进去。练习的分量大大增加了,并放在各部分之后,使讲与练更好地结合起来。

新加的有两个部分:一是“抄写格式”(第一部分),一是“正式与非正式风格”(第七部分)。我们感到在写作训练开始的时候就对抄写格式提出严格的要求是必要的,而高年级的学生对正式与非正式英语的差别应有基本的了解,以免写出人们常说的“不文不白”的文章。

这样,本书从第一版的八个部分增加到这个修订版的十个部分,原有各部分也增添了不少材料,所以全书的篇幅有明显的增加。

我们希望这个修订版能更好地满足英语写作教学的需要,也希望使用本书的师生还像过去那样地给我们提出批评与意见。

关于写作课的教学法及写作的学习方法,我们分别在“致教师”和“致学习者”两篇短文中提出一些初步意见,供大家参考。

编者

致教师

近几年来,很多学校的英语专业都开设了独立的写作课,对学生进行系统的写作训练。这无疑是我国英语教学的一大进展,表明对学生的培养趋于全面,应该充分地肯定。

我们用自己的语言写一篇文章,已经不容易,更不用说用一种外语来写了。但实际教学经验证明,学生用英语写作的能力完全可以培养,有些学生甚至可以写出内容有趣、语言通顺、可读性很强的文章。关键在于师生双方对写作训练都抱有热情,并准备作坚持不懈的努力。写作可教,这应该是我们的结论。

写作和其他笔头练习,如造句、填充、选择、改错、单句翻译等等,有根本的区别:写作要求表达清楚而完整的思想,其它笔头练习则着重语言项目的掌握。换言之,写作课的主要目的不是帮助学生熟悉某些语法项目或某些词汇,而是提高学生用英语表达思想的能力。在这个过程中,学生自然不仅复习了旧的而且也学到了新的语法与词汇,但这种复习与学习是以有助于表达思想为前提的。写作课不是语法课或词汇课,而是研究如何表达思想的课程,这应该是另一个结论。

写作涉及的问题很多,除了语言各方面的问题外,还有思想内容和所用材料、组织条理、书写格式等等,都需要仔细考虑,认真对待。在语言方面,教师应注意帮助学生在已有的基础上,不断提高表达思想的准确性与鲜明性,逐渐使他们感觉到英语的极强的表达力,从而喜欢琢磨如何写好文章。在内容方面,应要求言之有物,观点正确,条理清楚。在书写格式上,也应有严格的要求。所以写作训练是全面的训练,不仅有助于提高语言水平,还有助于提高观察分析、逻辑思考的能力,有助于培养严谨的工作作风。不少

学生认为写作课是对他们最有帮助,也是他们最喜欢的课程之一。写作课很有益、很重要,这也是应该得到的一个结论。

英语专业的写作课,以从第三学期开始为宜,因为这时学生大体上已掌握了基本语法,并初步会使用 3000 左右最常见的词汇。有了这个基础,便可以开始系统的写作训练了。如果学生早一点或晚一点达到这个水平,写作课可以相应地提早或推迟。

由于教学内容很多,写作能力的提高也只能是慢慢来,所以写作课要连续地开到第七或第八学期。这本教材基本上够用五、六个学期,我们建议作如下的时间分配:

学期	教学内容
3,4	Manuscript Form The Sentence The Paragraph Punctuation
5,6	Diction The Whole Composition The Summary and Book Report Practical Writing
7,8	Practical Writing (continued) Formal and Informal styles The Research Paper

各年级的教学内容有些重复或交叉是有益的。例如在二年级也可以写作文,在三年级也可以再讲讲造句法和标点符号用法。我们的设想是二年级以段落为重点,三年级以作文为重点,四年级的重点是学写论文。

课堂工作主要有两项:一是讲解教材,包括做练习;一是学生作业讲评。两项工作所用时间可能要大致相等。如学生隔周做一次作业,则两项工作隔周轮换是恰当的。

作业讲评,如能抓住重点,对学生会有很大的帮助。所谓要

点,就是恰当地表达思想,而不是从表面上看句子结构或用词是否正确。在学生作业中会发现一些句子,本身并没有错,但表达思想不准确、不生动或没有突出重点,或与上下句联系不紧密。在堂上讨论这样的句子比简单地指出语法错误或用词错误更有启发性,更能促使学生研究写作方法。当然语法与用词问题也需要提出来。还有全篇的组织、重点,以及格式、体例等问题,都可以讨论。至于观点问题,有时比较复杂,在课后和学生个别谈谈可能效果更好。

学生的各方面的长处和不足之处,从语言掌握到知识面,从工作作风到观察分析能力,都可能在他们的笔头作业中反映出来。因此写作课的教师往往对学生有较多的了解。这也就向教师提出了一个责无旁贷的义务:全面地关心学生,热情地帮助学生。

致学习者

我们学习用英语写作,有什么好处,有什么帮助呢?

对这个问题的答复应该是:好处很多,帮助很大。

写作能帮助我们提高使用英语的准确性。只要写一个句子,更不用说一段、一篇,就力求句法、用词、拈法、大写、标点等等完全正确,而且与前后句联系紧密,语气连贯。写和说不同,写好后可以检查修改,而一次修改就是一次提高。写得越多,语言就会越准确。

写作能扩大所用语言的范围。口语所用的语言一般是比较简单的常用的,复杂的或文雅的语言很少用,也不宜用。而写作所用的语言则是多种多样的,从极简单的到极复杂的都用得上,所用的词汇和句型比口语中常用的要多,这对掌握英语当然极有好处。

写作训练帮助我们提高逻辑思维及分析问题的能力。写一篇文章,不论长短,都需要妥善地组织材料,得出结论,做到重点突出,条理清楚。这样,在锻炼写作能力的同时,也锻炼了分析与处理实际问题的能力。

写作要求认真细致,一丝不苟。从一词一句到全篇结构,都必须仔细琢磨,反复推敲。还要抄写工整,格式正确。所以在写作练习中可以培养严谨的工作作风。

写作对阅读、听力、口语有促进的作用。自己知道写作的甘苦,对别人的写法就会敏感一些。分析问题的能力提高了,听别人说话就会善于抓住要点。语言质量提高了,口语也会准确一些。

写作还有许多实际用途,诸如写信、撰写论文、起草报告及讲稿等等。同时写与译也密切相关,想做好翻译,必须提高写作水平。

现在再谈谈怎样才能学好写作。

扎实的语言基本功是首先要具备的条件。这包括对语法(句法和词法)及基本词汇用法的掌握。如有不太清楚的地方,应通过阅读语法书和查词典来逐步解决。

多读书是极为重要的。既要读英文书,也要读中文书;既要读文艺作品,也要读知识性著作。通过读书来了解社会与人生,扩大知识面,丰富思想与感情,增进观察与分析的能力。在读书时应注意和研究书的内容,同时也应当注意作者的写作方法,吸取有用的语言。

在日常生活中,也应养成观察与分析的习惯,遇事问个“为什么?”如果经常这样做,就会使自己的思路敏捷,思想有深度。

多读书加上多观察、多分析,在写作文时便不会苦于找不到材料,无话可说。

写的时候应该首先考虑内容问题,问问自己“写什么”,其次考虑如何组织材料或观点,从何处开始,到何处结束,也就是问问自己“怎样写”。

在语言的使用上,应记住的一个原则是:能恰当表达思想的语言就是好的语言,也就是应该用的语言。所以不必总是追求某一类型的语言,如文雅的、艰深的、浅易的,或俚俗的。不过对学习来说,应先学会使用英语的核心部分,即最常用的语言。

写完初稿后还要再三斟酌,反复修改,一直改到自己感到满意时为止。在抄好或打好后,仔细检查是不可缺少的一步,以求不漏掉任何一个自己可以改正的错误。

正如前面所说,这样认真地写,既锤炼了自己的语言,又培养了好的作风。

“功夫不负苦心人。”只要肯下工夫,必然取得进步。

Contents

致教师

致学习者

Part One Manuscript Form

I . Arrangement	1
II . Word Division	3
III . Capitalization	4
IV . Punctuation	5
V . Handwriting	7
Exercises	8

Part Two Diction

I . Levels of Words	9
II . The Meaning of Words	13
III . General and Specific Words	17
IV . Idioms	20
V . Figures of Speech	22
1. Simile	22
2. Metaphor	23
3. Personification	24
4. Metonymy	25
5. Synecdoche	25
6. Euphemism	26
7. Irony	26

8. Overstatement and Understatement	27
9. Transferred Epithet	27
10. Oxymoron	28
11. Alliteration	28
VI. Dictionaries	29
1. Using Dictionaries	29
2. Some Good Dictionaries	32
Exercises	36

Part Three The Sentence

I . Complete Sentences and Sentence Fragments	41
II . Types of Sentences	44
1. Declarative, Interrogative, Imperative, and Exclamatory Sentences	44
2. Simple, Compound, Complex, and Compound-Complex Sentences	45
3. Loose, Periodic and Balanced Sentences	47
4. Short and Long Sentences	50
III . Effective Sentences	54
1. Unity	54
2. Coherence	55
3. Conciseness	60
4. Emphasis	62
5. Variety	70
Exercises	72

Part Four The Paragraph

I . Effective Paragraphs	81
1. Unity	81

2. Coherence	83
3. Transition	84
II . Ways of Developing Paragraphs	87
1. Planning a Paragraph	87
2. Development by Time	88
3. Development by Process	90
4. Development by Space	91
5. Development by Example and Generalization	93
6. Development by Comparison and Contrast	96
7. Development by Cause and Effect	101
8. Development by Classification	103
9. Development by Definition	105
10. Development by a Combination of Methods	107
Exercises	109

Part Five The Whole Composition

I . Steps in Writing a Composition	144
1. Planning a Composition	144
2. Types of Outlines	146
3. Writing the First Draft	150
4. Revising the First Draft	151
5. Making the Final Copy	153
II . Organization	153
1. Some Principles	153
2. The Beginning	154
3. The End	157
III . Types of Writing	158
1. Description	158
2. Narration	172

3. Exposition	181
(1) Illustration	182
(2) Division and Classification	186
(3) Comparison/Contrast	194
(4) Cause and Effect	208
(5) Definition	219
4. Argumentation	233
Exercises	247

Part Six The Summary and Book Report

I . The Summary	262
1. Uses of Summary Writing	262
2. Procedure	263
II . The Book Report	271
Exercises	275

Part Seven Formal and Informal Styles

I . The Meaning of Style	282
II . Formal and Informal Styles	283
Exercises	292

Part Eight The Research Paper

I . Process	296
1. Choosing a Topic	297
2. Collecting Information	300
3. Analyzing the Information, Organizing Ideas and Working Out an Outline	310
4. Writing the First Draft	312
5. Revising the Draft and Finalizing the Paper	320

II . Format	321
1. The Structure of a Paper	321
2. Use of Quotations	323
3. Use of Notes	327
4. Bibliography	340
III . A Sample Research Paper	352

Part Nine Practical Writing

I . Notices	368
II . Greetings, Good Wishes, Congratulations, and Condolences	372
1. Greetings	372
2. Good Wishes	373
3. Congratulations	374
4. Condolences	374
III . Notes	374
1. Appointments	375
2. Apologies	377
3. Informal Invitations	379
4. Requests	381
5. Thanks	382
6. Messages	383
IV . Letters	383
1. Form	384
2. Language	387
3. Addressing an Envelope	391
V . Curriculum Vitae	409
Exercises	419

Part Ten Punctuation

I . The Comma	422
II . The Period	426
III . The Semicolon	428
IV . The Colon	430
V . The Question Mark	431
VI . The Exclamation Mark	432
VII . Quotation Marks	433
VIII . Parentheses	436
IX . Brackets	437
X . The Dash	438
XI . The Slash	439
XII . Italics and Underlining	440
Correction Symbols in Alphabetical Order	442
Bibliography	444

Part One

Manuscript Form

As you are learning to write, you should have a clear idea of what is good manuscript form. You should do everything—writing the title, leaving margins, indenting, capitalizing, and dividing words—according to generally accepted rules. Whenever you write something, work carefully, write neatly and clearly, and try to make as few mistakes as possible. Before handing in your essay or exercise, proofread it once or twice, because you may need to make some final corrections and changes. If you always work in this way, you are sure to make progress.

I. Arrangement

Either lined exercise books or regular office paper (size 19×27 centimetres) may be used. To make your handwriting easy to read and provide room for corrections, you had better write on every other line, and write on only one side of the paper if it is thin.

Leave a margin on each side of the paper—about two centimetres at the top and a centimetre and a half at the left, the right and the bottom. In an exercise book the top and bottom margins are already there, so you need only to draw a vertical line to mark the left margin.

You cannot make the right margin very straight, but you must not write to the edge of the paper. When there is not enough space