



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

全新英语写作

A New English Writing Course

总主编 李绍山

主 审 杨广俊

主 编 陈立平



西安交通大学出版社

XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

全新英语写作

A New English Writing Course

总主编 李绍山

主 审 杨广俊

主 编 陈立平

编 者 (按姓氏笔划为序)

江心学 杜明甫 李志雪

陈立平 赵蔚彬



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

全新英语写作/陈立平主编. —西安:西安交通大学出版社, 2007.7

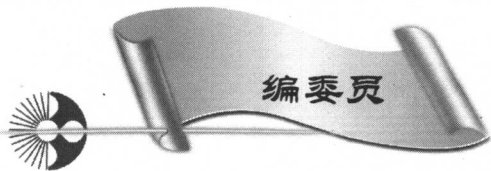
ISBN 978-7-5605-2473-3

I. 全… II. 李… 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 071673 号

书 名	全新英语写作
主 编	陈立平
出版发行	西安交通大学出版社
地 址	西安市兴庆南路 10 号(邮编:710049)
电 话	(029)82668357 82667874(发行部) (029)82668315 82669096(总编办)
邮 箱	txy@mail.xjtu.edu.cn
印 刷	西安东江印务有限公司
字 数	417 千字
开 本	727 mm×960 mm 1/16
印 张	21.375
版 次	2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5605-2473-3/H·679
定 价	29.80 元

版权所有 侵权必究



总 主 编 李绍山

编 委 (按姓氏笔划为序)

江心学 杜明甫 杜慧颖

李志雪 李燕敏 陈立平

陈存军 张朝宜 赵蔚彬

曹首光 谭小艺 蔡兆新

项目策划 谭小艺



总序

“全新英语”系列教材是一套特色鲜明的现代英语教材,读者对象为英语专业本科生、大学公共英语学生以及有英语学习需求的社会各类人员。本系列教材可以独立使用,也可以用作“新空间大学英语”系列教材的配套教材。

“全新英语”系列教材的编写依据是教育部《高等学校英语专业英语教学大纲》、《全国大学英语教学基本要求(课程标准)》,同时参考国家教育部《高职高专教育英语课程教学基本要求》,并按照各个具体课程标准对教学内容、练习形式进行设计。

“全新英语”系列教材有以下几个主要特点:

一是注重基础,着眼应用。遵循英语学习的基本规律,结合中国学生英语学习的特点,注重基础知识的传授和基本技能的训练,着眼实际运用能力的提高,科学合理地安排教学内容。

二是博采众长,角度新颖。充分吸收相关领域的最新理论研究成果,同时又不囿于一家之见,所合理者、合用者,皆可取之;内容的选取、练习的编排以及活动的设计,均有新意。

三是适用教学,结合应试。充分考虑了课堂教学的安排以及课外学习的需要,为教师和学生提供了较大的空间和灵活度,同时又适当地考虑了学生对英语专业四、六级考试及其他有关考试的应试需求。

“全新英语”系列教材包括:

《全新英语语法》编写角度新颖,语法体系完整,面向教学需求,重在语言运用,其目的是帮助学习者系统学习英语语法,打好语法基础,提高语言运用能力。

《全新英语写作》力求理论阐述从简,首次提出实践类写作和翻译类写作的观点;强调写作实践和表达能力的培养,使学生在例文分析和仿写的过程中学会如何根据不同的目的而采用恰当的语篇体裁和写作技巧,从而达到准确地表达思想,流畅地进行交际。

《全新英语语音》从中国学生学习英语语音的难点和特点入手,将语音学习与听力和口语训练以及语法和词汇学习结合起来。本书教学设计新颖,练习多样,生动活泼,实用高效,有助于学生积极参与课堂活动和教师组织教学,使学生学会用地道的语音语调进行自然流畅的交际。

“全新英语”系列教材是解放军外国语学院英语专业的教员和一些大专院校的教师通力合作的成果。西安交通大学出版社对教材的编写和出版投入了很大的力量,给予了大力的支持。对此,我们全体编写人员表示衷心的感谢。

由于我们水平有限,经验不足,缺点在所难免。我们诚挚地希望广大师生和读者提出批评和建议,使本系列教材在今后的修订中得到进一步完善。有什么想法、建议和要求请与我们联系:

电子邮箱: txy@mail.xjtu.edu.cn

联系电话: 029-82664953 (谭小艺)

丛书总主编 李绍山

2007年7月



前言

《全新英语写作》是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,适用于大学公共英语学生、普通高等学校、高等职业学校和高等专科学校英语专业的学生使用,也适用于同等水平的其他类学生。

本教材共分三部分:前五章为第一部分,介绍基础英语写作技巧,包括句子、段落、措辞、写作过程和各类短文的写作技巧;后十章为第二部分,介绍应用文写作技巧,包括摘要、图表作文、私人信函和便条、贺卡、名片、电子邮件、电报、证书、通知、启示、简历、事务信函、产品说明书、商务报告、旅游指南、菜单、广告英语及技术细节和标点符号的使用方法。16章为第三部分,讲解写作的技术细节和标点符号的使用。最后有两个附录:英语写作术语表和作文批改符号表。

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,吸取了他们的长处。本书具有以下特点:

1. 编写理念新颖。本教材强调学生和教材之间以及师生之间的互动性,通过启发式教学,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)。

2. 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。

3. 适用范围广泛。本教材用汉语讲解,附有写作术语的英文翻译,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,因此可用于认知英语 1500 词为起点的读者。

4. 配套资源丰富。本教材有配套的教师用书,由教学要点、课堂活动、练习答案和附加练习组成,为教师的课堂组织、学生的自学提供参考。另外

配有教学课件,使师生在全新的立体空间,体验教和学的乐趣。

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会根据不同的目的而采用恰当的语篇体裁和写作技巧,从而准确表达自己的思想。

在编写本书的过程中,我们得到解放军外国语学院薛汉荣教授和李经伟教授的大力支持,并得到他们提供的部分参考资料;西安交通大学出版社谭小艺编辑和解放军外国语学院音像出版社副社长赵小江副教授为本书的形成提供了许多建设性的建议;西安交通大学出版社的各位领导始终为我们的工作提供热情的关怀和经费的支持。对以上各位的相助,我们在此表示衷心的感谢。

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

编者

2007年6月



第一部分 基础写作技巧 Basic Writing Skills

第一章 句子写作技巧 Sentence Writing Skills	2
1.1 写出语法正确的句子(Writing grammatically correct sentences) - - -	2
1.2 写出具有表现力的句子(Writing effective sentences)	10
练习 (Exercises)	17
第二章 段落写作技巧 Paragraph Writing Skills	20
2.1 段落的统一性 (Paragraph unity)	20
2.2 主题句(The topic sentence)	21
2.3 段落的连贯性(Paragraph coherence)	23
2.4 段落的充足性(Full development of a paragraph)	27
练习 (Exercises)	31
第三章 遣词用词技巧 Diction	34
3.1 用词要确切(Using the exact word)	34
3.2 用词要得体(Using the appropriate word)	36
3.3 用词要形象(Using figurative language)	38
练习 (Exercises)	40
第四章 短文写作过程 The Process of Composing an Essay	42
4.1 写作过程概述(An overview of the writing process)	42
4.2 写前准备——评估写作意图和读者期待 (Prewriting—assessing the audience and purpose)	42
4.3 写前准备——探索作文题目(Prewriting—exploring the topic)	43
4.4 写前准备——计划文章内容(Prewriting—planning the paper)	45

4.5 写作和改写文章(Writing and rewriting the essay)	49
练习 (Exercises)	51
第五章 各种短文的写作 Writing Different Types of Essays	53
5.1 记叙文(Narration)	53
5.2 描写文 (Description)	56
5.3 说明文 (Exposition)	59
5.4 议论文 (Argumentation)	70
练习 (Exercises)	73
 第二部分 实用英语写作技巧 Practical English Writing Skills 	
第六章 摘要 Précis	76
6.1 摘要写作的意义(Uses of précis writing)	76
6.2 摘要写作的指导原则 (Guidelines for précis writing)	77
6.3 摘要写作的步骤(The process of précis writing)	78
6.4 例解 (An example)	78
6.5 捕捉要点的策略 (Strategies for grasping main points)	80
练习 (Exercises)	81
第七章 图表和图片 Diagrams and Pictures	84
7.1 图表作文 (Writing about tables and diagrams)	84
7.2 图片作文 (Writing about pictures)	92
练习 (Exercises)	96
第八章 私人信函和便条 Personal Letters and Notes	99
8.1 私人信函的结构和格式 (The structure and format of a personal letter)	99
8.2 信封的写法(Ways of addressing the envelopes)	104
8.3 私人信函的语言(The language of personal letters)	106
8.4 各类私人信函或便条的写法 (Writing different types of personal letters and notes)	106
练习 (Exercises)	121

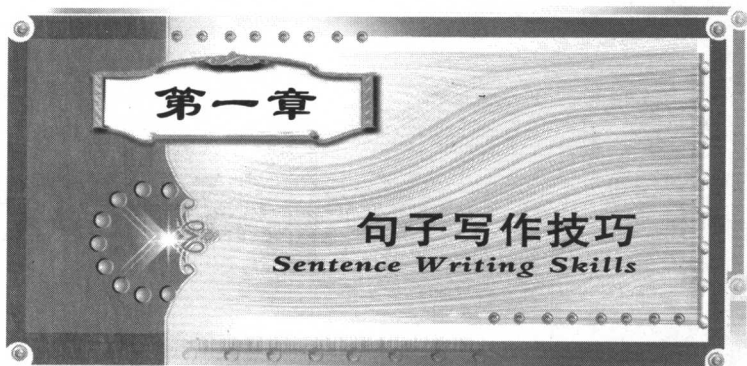
第九章 卡片、电报和电子邮件 Cards, Telegrams and E-Mails	123
9.1 卡片(Cards)	123
9.2 电报 (Telegrams)	129
9.3 电子邮件(E-mails)	132
练习 (Exercises)	135
第十章 证书、通知和简历 Certificates, Notices and Curriculum Vitae ...	136
10.1 证书(Certificates)	136
10.2 通知和启示(Notices and announcements)	140
10.3 履历(Curriculum vitae)	145
练习 (Exercises)	151
第十一章 事务信函 Business Letters	152
11.1 事务信函的基本结构和格式 (The basic structure and format of a business letter)	152
11.2 事务信函的语言 (The language of business letters)	160
11.3 各类事务信函的写法 (Writing different types of business letters) ...	163
11.4 各类商务信函的写法 (Writing different types of commercial letters)	173
练习 (Exercises)	182
第十二章 备忘录和报告 Memos and Reports	185
12.1 备忘录 (Memos)	185
12.2 报告(Reports)	186
练习 (Exercises)	203
第十三章 企业介绍、使用说明和合同 Introductions, Instructions and Contracts	204
13.1 企业介绍 (Introductions to enterprises)	204
13.2 说明书(Instructions)	206
13.3 合同 (Contracts)	208
练习 (Exercises)	218

第十四章 广告 Advertisements	220
14.1 广告的分类(Classification of advertisements)	220
14.2 消费者广告的结构(The structure of consumer advertisements) ...	223
14.3 消费者广告的语言特点 (Language features of consumer advertisements)	224
14.4 广告实例分析 (Sample advertisements analysis)	230
练习 (Exercises)	231
第十五章 旅游指南和菜单 Travel Guides and Menus	234
15.1 旅游指南(Travel guides)	234
15.2 菜单 (Menus)	243
练习 (Exercises)	253
 第三部分 技术细节和标点符号 Mechanics and Punctuation 	
第十六章 技术细节和标点符号 Mechanics and Punctuation	255
16.1 技术细节(Mechanics)	255
16.2 标点符号(Punctuation)	263
练习 (Exercises)	272
附录一 常用写作术语英汉对照表 Glossary for Teaching and Talking About English Composition	274
附录二 英语作文批改符号 Symbol Chart for Correction of Compositions	281
参考书目 Bibliography	284

第一部分

基础写作技巧

Basic Writing Skills



1.1 写出语法正确的句子

Writing grammatically correct sentences

句子由一组单词构成,表达一个完整的思想,如陈述一件事情、提出一个问题、发布一项命令等。在书面英语中,句子以大写字母(capital letter)开始,以句号(period)、问号(question mark)或感叹号(exclamation point)结束。一个完整的、语法正确的句子必须有一个主语(subject)和一个谓语(predicate)。主语说明句子是关于谁或什么主题的。在下列句子中,划线部分为主语:

My sister is a teacher.

Both Tom and Jerry are my friends.

The book you bought yesterday is written by Mark Twain.

在祈使句(imperative sentences)中,主语 you 通常隐含其中,不明确表达出来:

(You) Come here.

句子的谓语对主语进行陈述或提出问题或告诉主语该做什么。简单谓语由主要动词和助动词(auxiliary)构成,完整谓语还包括动词的修饰语(modifier)及其宾语(object)或补语(complement)。在下列句子中,简单谓语由下划线标出,完整谓语用斜体标出:

Jane opened the door.

They are playing games on the playground.

英语句子的主语通常位于动词之前,但在问句中,主语通常出现在助动词和主要动词之间。在以 there 或 here 引导的句子中,主语总是跟在动词之后。例如:

Do you dream?

There is a dog in the house.



1.1.1

五种基本句型 Five basic sentence patterns

英语大部分句子都遵循五种基本句型中的一种,这五种基本句型是:

主语+谓语动词 (S V),

主语+谓语动词+主语的补语 (S V SC),

主语+谓语动词+直接宾语 (S V DO),

主语+谓语动词+间接宾语+直接宾语 (S V IO DO),

主语+谓语动词+直接宾语+宾语补语 (S V DO OC)。

看以下例句:

句 型	例 句
S V	David cried.
S V SC	David looks tired.
S V DO	David loves his mother.
S V IO DO	David gave me the book.
S V DO OC	David makes his mother angry.

有两种方法可以扩充基本句型。一种方法是修饰法(modification),即用修饰语限定句子的基本成分。修饰语可以是定语(attributive)或状语(adverbial),例如:

基本句: David loves his mother.

扩展句: Little David loves his old mother dearly.

另一种方法是并列法(compounding),即将两种以上的句子基本成分并列放置:

基本句: He enjoyed apples.

扩展句: He enjoyed apples, bananas and pears.

修饰法和并列法可以同时使用,创造出千变万化的英语句子。



1.1.2

句子的类型 Types of sentences

英语句子可以按语法结构或句法功能进行分类。

1. 语法类型

根据句子包含多少个主谓结构及主谓结构的类型,句子可以分为简单句(simple sentence)、并列句(compound sentence)、复合句(complex sentence)和并列复合句(compound-complex sentence)四种类型。

(1) 简单句:

简单句只有一个主语+谓语动词结构:

Students studied hard.

Father and mother smiled and waved at me.

(2) 并列句:

并列句由两个以上的简单句用并列连词、关联连词或分号连接而成,各简单句叫做并列分句(coordinate clause):

I help you and you help me.

You may go with him, or you may stay at home.

John can't go to sleep; he is too excited.

(3) 复合句:

复合句包含有一个简单句和至少一个由从属连词(dependent word)引导的主语+谓语动词结构。复合句的两个部分分别叫做主句(independent/main clause)和从句(dependent/subordinate clause)。在下面的例句中,划线部分为从句:

I know that you know.

The rain stopped before I left.

Who is the man that is reading a book over there?

(4) 并列复合句:

并列复合句由两个以上的简单句和至少一个从句构成。在下面的例句中,划线部分为独立分句:

The girl was very foolish, so she never knew that she had been cheated.

When the teacher entered the classroom, some students are reading and others are watching television.

2. 功能类型

根据其功能,英语句子可以分为陈述句(statement 或 declarative sentence)、疑问句(question 或 interrogative sentence)、命令句(command 或 imperative sentence)和感叹句(exclamation 或 exclamatory sentence)四种类型。

(1) 陈述句:

陈述句陈述一事实,可以是肯定句,也可以是否定句。陈述句中总是带有主语,主语一般出现在动词之前。

John is afraid of the dark.

John is not a famous film star.

(2) 疑问句:

疑问句用于询问信息,具有以下特点:

① 助动词放在主语之前(属于 yes-no 是否句类型):

Did you say yes?

Have you decided yet?

② 疑问词或 wh-词放在句首(属于 wh-特殊疑问句类型):

Where do you live?

Why are you leaving?

③ 句子读作升调(属于陈述句类型):

He is a student? ↗

You won't agree? ↗

(3) 命令句:

命令句也叫祈使句,用于向说话对象发出指令。命令句一般在形式上没有语法主语,且动词用祈使语气:

Be a good boy.

Give her the key!

(4) 感叹句:

感叹句用于表达强烈的感情,通常以 what 或 how 开头,句子不倒装;有时也以否定疑问句的形式出现。例如:

What a beautiful flower!

How well you look!

Aren't you lucky!

1.1.3

句子的要素 *Essentials of a sentence*

在一个正确的英语句子中,主语必须与动词一致,代词必须和其先行词(antecedent)一致。此外,句子在意义和结构上也要保持前后呼应(consistent)。

1. 主语和谓语动词的一致

句子的谓语动词必须在数量(number)和人称(person)上与主语保持一致,如单数主语后跟单数动词,复数主语后跟复数动词。

The boy is a new comer.

The dogs are running after a cat.

保持句子的主谓一致在短句和比较简单的句子中容易实现,但在长句和较