



- 英语的基本句型只有七种，这些句型可以转换成千变万化的句子，来表达“我”的观点和想法。句子由词按照一定的语法规律构成，通过句子，可以条理清晰的、有步骤的传达各种观点。

WRITER'S MANUAL

简明英语 写作指南

董启明 著

lines for the
on Addendum
the General
m to the Ge
Addendum to
General Lic
e of Clipart
on the Use of

在我们动笔写作之前，首先要做出文章的总体规划，收集足够的素材，确定写作题目，确定文体，列出提纲，之后才能一挥而就。



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



英语的基本句型只有七种，这些句型可以转换成千变万化的句子，来表达“我”的观点和想法。句子由词按照一定的语法规律构成，通过句子，可以条理清晰的、有步骤的传达各种观点。

WRITER'S MANUAL

简明英语 写作指南

董启明 著

lines for the
on Addendum
the General
m to the Gen
Addendum to
General Lice
e of Clipart
the Use of



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

简明英语写作指南 / 董启明 主编.

北京: 外文出版社, 2007 年 (金牌写作)

ISBN 978-7-119-04866-6

I. 简... II. 董... III. 英语—写作—指南

IV. H315-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 101030 号

简明英语写作指南

主 编: 董启明

编 者: 董启明 杨会兰 高桂香 闫岫峰 董焱宁

责任编辑: 曹 芸

封面设计: 陈树明

印刷监制: 冯 浩

©外文出版社

出版发行: 外文出版社

地 址: 中国北京西城区百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

网 址: <http://www.flp.com.cn>

电 话: (010) 68996177/68996057 (编辑部)

(010) 68320579/68996067 (总编室)

(010) 68995844/68995852 (发行部)

(010) 68327750/68996164 (版权部)

电子信箱: info@flp.com.cn/sales@flp.com.cn

印 制: 北京蓝空印刷厂

经 销: 新华书店/外文书店

开 本: 小 16 开

印 张: 17

字 数: 180 千字

装 别: 平

版 次: 2007 年第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-04866-6

定 价: 23.00 元

外文社图书 版权所有 侵权必究

外文社图书 有印装错误可随时退换

前言

本书是按由易到难，由词到句，由句到段，由段到章的顺序编写的。书中收集的大量写作用语及范例可供不同水平的英语学习者使用，如中学生、大学生、参加自学考试者、中学英语教师及广大英语爱好者。

本书共分九章。第一章总论，第二章到第五章分述了用词、造句、组段及整篇作文的写作技巧。第六章为修辞格的使用技巧，第七章为文稿格式，第八章为书信的写作技巧。最后一章即第九章论述了各类应用文的写作技巧。这些内容均是英语学习者在写作时遇到的实际问题的解决方法。

本书的编写形式便于读者根据自己的实际需要选择相应的章节阅读，既有的放矢，又节省时间。

在本书的编写过程中，我们参考了大量国内外有关专家、学者的专著、论著、教材、文章等。在此，我们谨对这些著作的编者表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，再加上时间短促，书中疏漏、不妥之处在所难免，恳切希望各位专家、学者、同仁和广大使用本书的读者给予批评指正，以便再版时修正。

编者

第一章 英语写作面面观



Chapter One

- | | | |
|-----|-----------|--------|
| 第一节 | 英语作文的种类 | 2 <<<< |
| 第二节 | 英语写作步骤 | 3 <<<< |
| 第三节 | 语言功底与写作水平 | 4 <<<< |
| 第四节 | 提高写作能力的方法 | 6 <<<< |

第二章 用词的技巧



Chapter Two

- | | | |
|-----|-----------|---------|
| 第一节 | 英语中词的种类 | 10 <<<< |
| 第二节 | 表示群体概念的词 | 12 <<<< |
| 第三节 | 表示声音的名词 | 14 <<<< |
| 第四节 | 表示住处的名词 | 16 <<<< |
| 第五节 | 体现性别的名词 | 18 <<<< |
| 第六节 | 描述人的褒义形容词 | 21 <<<< |
| 第七节 | 描述物的褒义形容词 | 22 <<<< |

第八节	描述人的贬义形容词	24 <<<<
第九节	描写物的贬义形容词	26 <<<<
第十节	以-ing 结尾的形容词	28 <<<<
第十一节	以-ed 结尾的形容词	30 <<<<
第十二节	以-ous 结尾的形容词	32 <<<<
第十三节	视觉形容词	33 <<<<
第十四节	听觉形容词	36 <<<<
第十五节	触觉形容词	38 <<<<
第十六节	嗅觉形容词	40 <<<<
第十七节	成对词	41 <<<<
第十八节	表示“说”的动词	45 <<<<
第十九节	表示“笑”的动词	47 <<<<
第二十节	表示“哭”的动词	48 <<<<
第二十一节	表示“走”的动词	49 <<<<
第二十二节	常用的短语动词	51 <<<<
第二十三节	后面常跟动名词作宾语的动词	55 <<<<
第二十四节	后面常跟不定式作宾语的动词	57 <<<<
第二十五节	既可跟不定式又可跟动名词的动词	59 <<<<
第二十六节	后面常跟宾语从句的动词	61 <<<<
第二十七节	常用的介词	63 <<<<
第二十八节	常用的介词短语	64 <<<<
第二十九节	形容词 + 介词的固定搭配	66 <<<<
第三十节	名词 + 介词的固定搭配	72 <<<<
第三十一节	常被混淆或用错的词	73 <<<<
第三十二节	用词时应注意的文体区别	78 <<<<

第三章 造句的技巧



Chapter Three

第一节	英语中的主要句型	82 <<<<
第二节	英语中句子的种类	83 <<<<
第三节	常用的句间过渡词	86 <<<<
第四节	强调句的写法	90 <<<<
第五节	使句子多样化的技巧	93 <<<<
第六节	造句时应注意的文体区别	96 <<<<
第七节	人物外貌描写法	99 <<<<
第八节	景物描写法	100 <<<<
第九节	情感描写法	103 <<<<
第十节	年龄表示法	106 <<<<
第十一节	数字表示法	108 <<<<
第十二节	日期和时间表示法	111 <<<<
第十三节	形状表示法	114 <<<<

第四章 组段的技巧



Chapter Four

第一节	段落组成的方法	118 <<<<
第二节	段落中主题句的位置	119 <<<<
第三节	使段落完整的要点	121 <<<<
第四节	使段落简洁的要点	123 <<<<
第五节	段落展开的方法	124 <<<<

第五章 整篇作文的写作技巧



Chapter Five

第一节	规划文章的步骤	134 <<<<
第二节	提纲的写作	136 <<<<
第三节	文章开篇的技巧	137 <<<<
第四节	文章结尾的技巧	142 <<<<
第五节	记叙文的写作要素	145 <<<<
第六节	描写文的写作要素	148 <<<<
第七节	说明文的写作要素	151 <<<<
第八节	议论文的写作要素	159 <<<<

第六章 修辞格的使用



Chapter Six

第一节	明喻的用法	164 <<<<
第二节	隐喻的用法	166 <<<<
第三节	拟人的用法	167 <<<<
第四节	夸张的用法	167 <<<<
第五节	排比的用法	169 <<<<
第六节	借代和借喻的用法	170 <<<<
第七节	委婉语的用法	173 <<<<
第八节	引喻的用法	177 <<<<

第七章 文稿格式



Chapter Seven

第一节	标点符号的正确使用	180 <<<<
第二节	大写字母的正确使用	188 <<<<
第三节	移行应注意的问题	190 <<<<
第四节	参考文献的写法	191 <<<<

第八章 书信的写作技巧



Chapter Eight

第一节	商务信函	198 <<<<
第二节	介绍信	215 <<<<
第三节	推荐信	217 <<<<
第四节	求职信	219 <<<<
第五节	个人简历	224 <<<<
第六节	书信用语参考	228 <<<<

第九章 各类应用文的写作技巧



Chapter Nine

第一节	单位团体介绍	238 <<<<
第二节	说明书	240 <<<<
第三节	业务介绍	243 <<<<
第四节	广告词	247 <<<<
第五节	英文贺卡	249 <<<<

参考文献	258 <<<<
------	----------

ONE

CHAPTER

第 1 章

英语写作面面观

- 英语作文的种类
- 英语写作步骤
- 语言功底与写作水平
- 提高写作能力的方法

0 英语作文的种类

一般说来,英语作文可以分为五大类,即:说明文、描写文、记叙文、议论文和应用文。(详见第五、第八和第九章。)

1 说明文

说明某种情况,解释某种现象或探讨某个问题,如:对观点的阐述、对条文的解释、对过程的描述、报告等。

说明文包括:**限定文**:给某物做一个定义式的解释;**判断文**:对某人或某事物做出客观判断。

2 描写文

用语言来描绘某人、某物、某地、某情况或某过程,一般按空间顺序来写。

描写文包括:**客观描写文**:客观描写作者的所见所闻,不添加任何主观看法;**主观描写文**:有目的地挑选那些作者想要表达的细节进行描述,表达作者的某种情感。

3 记叙文

讲述某件事情或一系列事情,一般按时间顺序展开。新闻报道、故事、传记、自传、历史等,均属记叙文范畴。

4 议论文

其目的是说服读者。要想达到说服别人的目的就要进行逻辑推理。推理有两种方法:演绎推理和归纳推理。

演绎推理:先给出一个一般性的概念,然后再列举具体实例,最后得出一个与前面提到的概念相一致的结论;**归纳推理**:先给出具体实例,然后从这些具体实例归纳、总结出一个一般性的道理或概念。

5 应用文

包括通知、布告、便条、合同、介绍信、推荐信、求职信等。

2 英语写作的六大步骤

写一篇作文一般按照以下步骤进行：

1 确定题目

要根据题目确定主题，即主观观点和中心思想，也就是列举事实后所得出的结论。

2 写提纲

确定题目和中心思想后要对整篇文章进行规划，即列出提纲。提纲将全篇文章分成若干部分，每个部分由若干段落组成。（详见第五章第二节）。

3 打初稿

按提纲打初稿时，行与行之间要留出空来以便将来修改。遇到生词可先空着以免打断思路，之后再查字典。

4 修订初稿

修改绝不仅限于纠正语法、拼写、标点符号的错误，而应从以下几个方面考虑。

内容

文章内容与题目是否相符？主题是否清楚？论据是否充足？论述是否合乎逻辑？是否缺少某些环节？某些细节是否与主题无关？

组织结构

全篇文章组织结构是否合理？每个段落是否有其中心思想？段落间的衔接是否妥当？是否使用了合适的过渡词？文章的开头是否引出了文章主要观点？结尾是否得出了结论？

句子

句子类型是否多样化？有无不必要的句子？有无语法错误的句子？句内、句间衔接如何？

4. 用语

每个词的文体是否与文章整体风格一致？词与词的搭配是否符合英语习惯？

5. 撰写定稿

经过认真修改后要按规定的格式（参见第七章）撰写清楚，最后用电脑打印出来。

6. 检查定稿

定稿出来后还要最后通读一遍，有可能更改个别语句，使文章更加完美。

8 | 语言功底与写作水平

语言功底包括语言系统知识的掌握和运用能力，如词汇量、语法知识、习惯搭配、修辞手段及文体风格等等。

1. 较大的词汇量

词汇量是英文写作的基础。以下是与词汇量基本对应的写作能力：

词汇量	写作能力
4200	能就一定的话题或提纲在半小时内写出 120 - 150 词的短文，能写短信和便条，表达意思清楚，无重大语言错误。
5500 (大学六级程度)	能就一定的话题、提纲或表格在半小时内写出 150 - 180 词的短文，能写日常应用文（如信函、简历等），内容完整、条理清楚、文理通顺。
6500 (高级英语程度)	能就一定的话题、提纲或表格在半小时内写出 180 - 200 词的短文，能写报告、评论、发言稿和日常应用文等，内容完整、条理清楚、文理通顺。

2 用词的得体性

即根据语境和文体风格选择恰当的词。如 children, kids, offspring 三个词意思基本相同, 但文体风格不同, children 是一般用语, 可用于口语或书面语, kids 是非正式日常谈话用语, offspring 是正规书面用语, 一般用在正式法律条款中。

3 用语的准确性

就是要求在写作时尽量避免使用上义词, 而要尽量用表示确切意义的下义词。例如, 在表达“走”这一概念时, 如果不分场合, 一律用 walk 就不能确切地表达其“走”的方式, 要根据实际情况选用准确表达作者意思的下义词, 如 stagger (摇摇摆摆地走), plod (重步走), march (行军), strut (大摇大摆地走), wander (徘徊地行走), ramble (悠闲地走), pace (来回踱步), lurk (潜伏), loiter (闲逛), stride (大步行走), trudge (跋涉), lurch (蹒跚), limp (一瘸一拐地走) 等等。

下面是一些使用这些词的较好的例子:

- ▣ The drunkard **staggered** from the pub and clung to a lamppost.
- ▣ We reached the village after a very long walk, and **plodded** wearily to our hotel.
- ▣ The victorious army **marched** through the conquered city.
- ▣ The cock **strutted** up and down the farmyard.
- ▣ On our first visit to London, I **wandered** from place to place without any sense of direction.
- ▣ As last Sunday was a fine day, we decided to **ramble** around the countryside.
- ▣ The man whose wife was expecting a child **paced** nervously up and down the hospital waiting-room.
- ▣ The thieves **lurked** in the shadows for their unsuspecting victim.
- ▣ The mother told her son to do the errand quickly, and not to **loiter** on the way.

▣ The manager **strode** into the office and asked who was responsible for the error.

▣ They **trudged** through deep snow and finally reached the hotel.

▣ He **lurched** and fell down the ground.

▣ He picked up his bag and **limped** back to the road.

✎ 语法知识

要使文章中的每句话都符合语法，在时态、语态、语气、名词的数、动词单数第三人称、现在时加 s 等基本语法上不要出现错误。

✎ 修饰手段的运用

修饰手段的运用（见第六章）和文体风格的恰当与否（见第二章第三十二节和第三章第六节）对写好英文作文都是非常重要的，学习一些修辞手段可以使我们的语言更生动、更有力，更能准确、形象的表达自己所要表达的思想。

✎ 提高写作能力的方法

上一节我们已经讲过，用英文写作需要有深厚的语言功底，这些是用英文进行写作的基础。要想尽快提高自己的英文写作能力，还应该从以下几个方面努力。

✎ 用英语进行思维

不少人在写作时习惯用汉语思维，然后再逐字逐句翻译成英语，结果写出来的东西是汉化了英语，虽然在语法上没有什么大错误，但在词序搭配、文体等方面不符合英语的习惯。

要学会用英语思维就要有计划、有目的地培养自己的“语感”。一个重要的途径就是大量阅读，甚至背诵一些文字精炼的语句、文章。久而久之，熟悉的词汇、句型和习惯搭配就会不假思索地在脑海中出现。

2 养成好的写作习惯

写作前首先明确主题和读者对象，然后写提纲，参照提纲打初稿。经过修订初稿、撰写定稿、检查定稿、修饰润色等几个步骤后（参见第一章第二节），才能写出一篇主题明确、结构完整连贯、语言通顺的好文章。

3 坚持写英文日记

具体做法是将每天中最有意义的事情用英文写下来，也可以将每天的新闻用英文记入日记。根据自己的英语水平，能写几句写几句，能写几段写几段，写得越多越好。如果遇到不会用英文表达的语句，可以暂时用汉语代替，待以后随着水平的提高再译成英文。长期坚持下来，一定会收到意想不到的好效果。

4 掌握多种表达方法

因人、地、场合的不同，语言的表达方式也要有所不同，即所谓“在适当的场合说适当的话”。即使同一个意思也有多种表达方式可以选择。如果我们在任何场合都用同一种表达法，文章不仅枯燥乏味，还会引起表达失误。例如“让某人关门”这件事，就有多种说法：

• 客气、正式的说法	Could I ask you to close the door for me, please? Would you mind closing the door (please)?
• 有反讽含义	I could do without the draught from that door.
• 表达请求	Shut the door, won't you?
• 表达命令	Shut the door, will you!