



FLUENT ENGLISH WRITING

流畅英语写作

浩瀚 张艳秋 主编



大连理工大学出版社



FLUENT ENGLISH WRITING

流畅英语写作



主 编	浩 瀚	张艳秋		
副主编	解 晶	赵晓兰		
编 委	赵修臣	赵秀丽	徐 萍	刘梓红
	李 红	李林德	徐光伟	王亚彬
	尹晓洁	王应铜	姚 青	李洪伟
	王克强	钱书华	王 莉	刘备之
	宋建亨	李润淑	姚洪举	吴海亮
	潘永亮	黄丽娟		
策 划	北京浩瀚英语研究所			



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

流畅英语写作/浩瀚,张艳秋主编. —大连:大连理工大学出版社, 2007. 8

ISBN 978-7-5611-3615-7

I. 流… II. ①浩…②张… III. 英语—写作—高等学校—自学参考资料 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 074011 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@ dulp. cn URL: <http://www. dulp. cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm×203mm 印张:15 字数:398 千字

印数:1~5000

2007 年 8 月第 1 版

2007 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑:邹 怡

责任校对:李达伟

封面设计:孙宝福

ISBN 978-7-5611-3615-7

定 价:23.00 元

PREFACE

前

言

大学生学习英语,不仅仅是语言的问题,还应通过语言来表达他们自己富有个性、灵性、创造性、甚至是张扬的思想,而英语写作就是一种很好的表达方式。如今大学英语学习中最令学生头痛的莫过于英语写作了,特别是对于有些汉语水平较差的工科学生来说,更是难上加难。他们写出的文章或语法错误百出,干巴巴的,完全是汉语式英语;或写出的作文是短之又短,根本达不到字数要求;或虽有可观的词汇量,但皆是生搬硬套;或写出的相关应用文,格式错误,文不对题。这些问题日益突出,不及时改正则会严重影响英语教学成绩,严重影响学生的英语水平甚至是就业前途。目前市场上卷帙浩繁的作文书籍中,要么只是单纯的作文,只适合背诵应付考试,要么叙述冗长拖沓,呆板枯燥,令人发困,其结果并不能从根本上提高学生的作文水平。因此我们编写了《流畅英语作文》一书,本书主旨是传授写作方法,共20个章节,每一个章节都讲述一个或几个写作问题,各章节之间环环相扣,从大处着手,逐渐往深细方面扩展,并配有相关图示,使内容生动而不乏味。

本书每一章前面都有学习目标,主要是根据本章内容而定,引导读者完成本章内容的学习,从而做到有的放矢。另外课后配有相关练习,可以帮助读者检验其学习效果。第五部分中,我们精选了数十篇各类型的作文,广大读者可以试着在阅读中深化提高。

口而诵,心而惟,朝于斯,夕于斯,此乃学习之道也。以本书提供的好的写作方法再加上您的努力,一定会取得良好的效果!



CONTENTS

目 录

介 绍

- 一、写作障碍 [2]
- 二、怎样克服写作障碍 [2]
- 三、切记 [2]

第一部分 写作过程

第一章 计划和编写

- 一、审题 [6]
- 二、计划 [9]
- 三、构思 [10]
- 四、拟定提纲 [12]
- 五、写初稿 [14]
- 六、修改初稿 [16]
- 七、初稿实例 [18]

第二章 选择最好的策略

- 一、理解策略 [30]
- 二、寻找适当的词语 [31]
- 三、常用词语错误分析 [52]
- 四、区别易混淆的词 [60]



流畅英语写作

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 五、一些常用词的比较 [73] | 七、组织段落 [97] |
| 六、将句子组织成有效的
段落 [96] | 八、直接描述和间接描述 ... [99] |

第三章 修改文章

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 一、通读 [103] | 三、校对符号 [104] |
| 二、修改过程 [103] | 四、实例演练 [105] |

第四章 编辑文章

- | | |
|------------------|--------------------|
| 一、修订 [118] | 二、实例演练 [121] |
|------------------|--------------------|

第五章 传达不好的消息

- | | |
|---------------------|------------------|
| 一、不好的消息 [130] | 二、练习 [133] |
|---------------------|------------------|

第六章 形成自己的风格和写申请信

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 一、发展自己的文风 ... [134] | 四、写申请信 [136] |
| 二、如何形成自己的文风
..... [135] | 五、实例演练 [141] |
| | 六、练习 [147] |
| 三、谁影响你的写作风格呢?
..... [136] | |

第二部分 句子:目标和设计

第一章 句子和语言部分

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 一、句子 [150] | 3. 动词 [151] |
| 二、语言部分 [151] | 4. 形容词 [152] |
| 1. 名词 [151] | 5. 副词 [153] |
| 2. 代词 [151] | 6. 介词 [154] |



7. 连词	[155]	1. 宾语补足语	[156]
8. 感叹词	[156]	2. 主语补足语	[157]
三、补语	[156]	四、复习	[158]

第二章 句子结构

一、句子类型	[161]	1. 动词短语	[169]
1. 简单句	[161]	2. 介词短语	[170]
2. 并列句	[163]	3. 分词短语	[170]
3. 复合句	[165]	4. 动名词短语	[171]
4. 并列复合句	[167]	5. 不定式短语	[171]
二、从句	[168]	四、平行	[172]
三、短语	[169]	五、复习	[173]

第三章 名词、代词和动词

一、名词	[182]	4. 关系代词	[190]
1. 单数名词	[182]	5. 反身代词和强调代词	[190]
2. 复数名词	[182]	三、动词	[191]
3. 单数所有格名词	[187]	1. 及物动词和不及物动词	[191]
4. 复数所有格名词	[187]	2. 系动词	[191]
二、代词	[188]	3. 动词的时态	[191]
1. 人称代词	[188]	4. 过去分词	[193]
2. 指示代词	[190]	四、复习	[196]
3. 疑问代词	[190]		

第四章 一致性、动词的语气、修饰语的误用和悬垂

一、一致性	[203]	3. 代词与其先行词一致	[210]
1. 主谓一致	[203]	4. 反意疑问句	[211]
2. 主从句时态一致	[210]	5. 性别的一致	[214]



流畅英语写作

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 6. 承接集合名词的代词
..... [215] | 10. 格的一致原则 ... [217] |
| 7. 承接不定代词的代词
..... [215] | 二、动词和语气 [218] |
| 8. 主语、宾语与补语的一致
..... [216] | 1. 直陈语气 [218] |
| 9. “分配”与“集合”的单、
复数 [216] | 2. 祈使语气 [219] |
| | 3. 虚拟语气 [220] |
| | 三、误置的修饰语 [230] |
| | 四、悬垂修饰语 [230] |
| | 五、复习 [231] |

第五章 大写

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 一、开头句子 [240] | 九、地理区域的方向 [242] |
| 二、直接引语 [240] | 十、历史事件及年代 [243] |
| 三、句子里面的问句 ... [241] | 十一、月、周和国家假日 ... [243] |
| 四、冒号后面的词语单元
..... [241] | 十二、人名前的正式称呼 ... [243] |
| 五、特殊名词 [241] | 十三、同位语 [243] |
| 六、名字或昵称 [241] | 十四、特殊形容词 [244] |
| 七、遗址、国家、州、省和县
..... [242] | 十五、书名 [244] |
| 八、地点 [242] | 十六、其他用法 [244] |
| | 十七、大写规则总结 [244] |
| | 十八、复习 [246] |

第三部分 应用文

第一章 书信

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 一、书信的结构 [251] | 3. 信内地址 [253] |
| 1. 信头 [251] | 4. 称呼语 [254] |
| 2. 日期 [253] | 5. 正文 [254] |



6. 结束语	[254]	10. 信封	[257]
7. 签名	[255]	二、书信的格式	[257]
8. 附件	[255]	三、信封的格式	[259]
9. 附笔	[255]	四、书信的分类	[260]

第二章 便条、启事和通知

一、便条	[287]	三、通知	[291]
二、启事	[288]		

第三章 摘要

一、摘要	[293]	二、写作程序	[293]
------------	-------	--------------	-------

第四章 海报

一、海报	[300]	二、复习	[300]
------------	-------	------------	-------

第五章 个人陈述

一、个人陈述	[303]	二、成功写作	[304]
--------------	-------	--------------	-------

第六章 其他

一、演讲稿	[312]	五、备忘录	[326]
二、简历	[314]	六、报告书	[331]
三、常用词句	[318]	七、计划	[334]
四、广告	[322]		

第四部分 标点符号

第一章 逗号、分号和冒号

一、逗号	[339]	二、分号	[353]
------------	-------	------------	-------



三、冒号	[356]	总结	[361]
四、逗号、冒号和分号的规则		五、复习	[363]

第二章 破折号、连字号和括号

一、破折号	[367]	三、括号	[372]
二、连字号	[369]	四、复习	[375]

第三章 所有格符号、句号、问号、感叹号和省略号、引号

一、所有格符号	[379]	六、引号	[386]
二、句号	[382]	七、关于撇号、句号和感叹号的使用规则总结	[391]
三、问号	[383]	八、复习	[393]
四、感叹号	[384]		
五、省略号	[384]		

第五部分 各类型作文

一、议论文类	[398]	三、应用文	[419]
二、图表类	[407]	四、其他	[427]

附录

附录一	[452]	附录二	[457]
-----------	-------	-----------	-------



Introduction

在英语课上,当老师布置了作文题目后,你是否有过茫然无措的经历呢?到现在为止,你可能还不相信好的写作源于练习这个道理。更进一步说,你可能意识不到一篇匆忙组织起来的文章很有可能被读者误解。在实际生活中,一篇被误解的文章可能使你失去一个机会,在考试时也得不到高分。

为什么现在很多大学生即使在构思一篇简单的通知时也无从下手呢?答案很简单,就是我们害怕出错而不敢起步。特别是考试时,随着考试结束时间的临近,我们可能会胡乱地组织一下材料而不经逻辑思考,并想侥幸得到高分。如果得不到高分或达不到预想结果,我们可能会自我解嘲地说:“我的读者不理解我的文章。”这也许是事实,但原因何在?我们需要进一步地考虑一下下面的问题:

I've never been any good at writing. (我一点也不善于写作。)

I can never get started. (我不会开头。)

I never know what I want to say first. (我不知道开始该说什么。)

I'm afraid my writing won't sound professional. (恐怕我的文章听起来不够专业。)

Writing makes me sick. (写作让我犯晕。)

正如你可能已经想象的那样,我们把这些感觉叫作写作障碍。



一、写作障碍

一旦写作障碍来临,所有的注意力就会消失,写作对于我们来说也就变得无从下手了。

二、怎样克服写作障碍

别害怕写不好

为什么有人害怕写不好呢?什么是克服写作障碍最好的方法呢?有经验的作者知道答案。他们知道写得好的文章很少是从完美的初稿开始的。初稿就是初稿,肯定是有瑕疵的。没有人能将每一句都写得尽善尽美,不管他是多好的作者。如果在开始写作时你的头脑中没有害怕失败的想法,你将能更好地思考问题,组织材料。

你是否有这样的经历:半夜里突然醒来,并且想出了一个困扰你很久的问题的答案?当忧虑点降低,潜意识控制了自我意识时,好主意就出现了。但现实中,我们不可能一直等到晚上睡觉之前而不动笔,但是我们能够控制自己,减少对写作的忧虑。

我们都承认写作并非易事,也没有魔法般的公式能取代艰苦的工作。但是我们所面临的如此众多的忧虑完全是不必要的。放松自己的关键在于增加获得有效写作途径的信心。尽管没有两个人能够用完全相同的方法创作,但那些取得最好写作成绩的人的写作方法与我们将学到的方法是非常相似的。

正式写作之前,最好进行一些写作热身活动,比如说写几个与题目有关的句子,使我们逐渐进入状态。

三、切记

1. 不要害怕

很多时候,你可能觉得动笔之前没有热身练习的时间或者根本没有必要在开始前做一些练习。



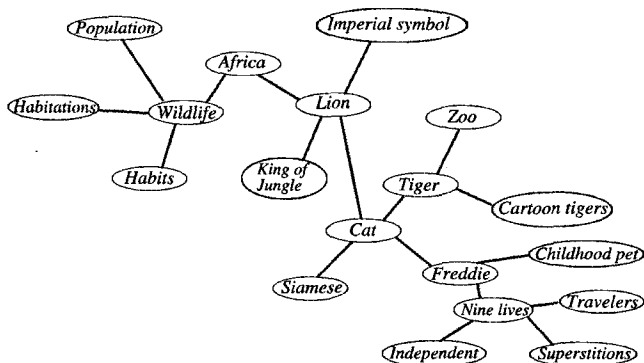
2. 自由写作

正如其名所示,自由写作就是写下进入你头脑中的任何东西。留心你的笔写出的东西,它记录了你的思想。写作经常是语无伦次的,单词和短语之间经常是没有明显联系的。在很多时候,你或许开始集中于一个话题,接着是与之相关的东西。重要的是要不停地写,至少十分钟。

3. 发散思维写作

在纸的中心写下一个单词并用圆形圈上。接着开始联想与之相关的词语并把这些单词连起来,按这种方法扩展二类词语。这个练习同样也是一个解决问题的方法,可用来开发任何主题之间的关系。下面是一个例子,中心词汇是 cat (猫),注意下图所示的与 cat 相联系的词之间的关系。

Cluster diagram showing free writing about the word “cat”.





第一部分



写作过程

Writing Procedure

写作是人们传递信息的一种重要方式,不同的写作文体,要用不同的方式来传递信息。掌握一些常见文体的写作技巧是非常必要的。写作技巧是达到写作目的的重要方法,针对不同的读者对象和不同的写作目的,应运用不同的写作技巧。关于如何遣词造句、组句成段、布局谋篇,以及如何根据大学英语四、六级考试中关于写作测试的要求及题型进行训练等,本书将在第二章至第七章中作较详细的阐述。

尽管不同的文体对写作有不同的要求,但一般的英语写作可分两大阶段:写前准备阶段(prewriting)及写作和修改阶段(writing and re-writing)。写前准备阶段包括审题和列提纲;写作和修改阶段则包括从起草文章到写作成篇的全过程。按此步骤成文,就能避免“信笔写来、漏洞百出”的遗憾。



第一章 计划和编写

学习目标



Purpose

学完本章后,你将能够:

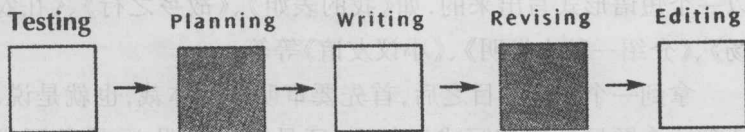
- ◎应用系统的写作流程
- ◎计划一篇书面文章
- ◎写一篇有效的初稿

介绍:一篇周密规划的文章才是好的文章。本章中,我们将讲述怎样计划和编写英语作文,以及如何应用提纲来编写作文。

什么是过程?

我们可以联想一下,某个产品在发生一系列变化后的情形。例如,你把玉米放到微波炉里,一旦它们爆开后,你就可以吃了。因此烹调是一个过程,是经过一系列的步骤后产生了一个预期的效果。

写作同样是一个过程。当你写作时,预想的效果当然就是一篇有效的文章,一篇让你的读者能以你所期望的方式作出反应的文章。一般来说,写作过程包括5个步骤:审题、计划、编写、修改和编辑。

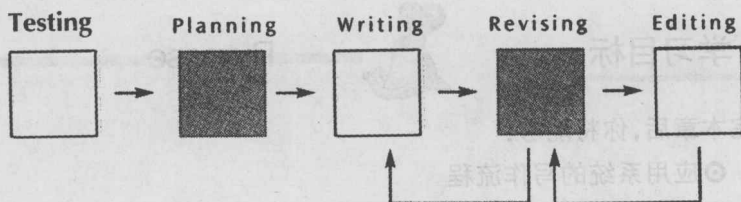


The five basic writing steps.



流畅英语写作

在实际操作中,写作过程并不这样绝对的独立存在。每一个作者的写作过程都是不同的,并且在每一次写作时也都是不同的。例如,有的作者可能在编写阶段包括一个附加部分,这一部分是他在计划阶段忽略的,也是在最后的编辑阶段调整段落顺序时必要的。



Acceptable ways to overlap steps while writing.

尽管在这一过程中有少许的自由变通,但千万不要试图把所有的步骤结合在一起,“毕其功于一役”,或者跨阶段前进。如果你很匆忙地组织句子或修改标点错误,那在最初阶段,你就不能真正做到“文思泉涌”,也不会使你的文章真正如你所想。因此,把各个步骤看作是一个整体,尽量自然地遵循一步一步来的原则。你会很惊讶地发现,它在每一阶段都会给你很大的帮助。

一、审题

写作文首先要学会审题。一般来说,具体明确的作文题目都是以一个短语形式写出来的,如《我的表姐》、《故乡之行》、《在农贸市场》、《介绍一种小发明》、《小议友谊》等等。

拿到一个作文题目之后,首先要审明作文体裁,也就是说,要弄清楚这个题目是应该写成记叙文,还是写成说明文,或是写成议论文。通常来说,但凡带有“记”、“事”、“人”等字眼的作文题目,一般都可以写成记叙文体裁,如 An Outing (《记一次郊游》)、A Most Un-



forgettable Thing(《我最难忘的一件事》)、The Man I Admire Most(《我最敬佩的一个人》)等等。当然,有的作文题目虽没有出现“记”、“事”、“人”等字眼,但根据题目的要求,写作时将涉及到记叙文必须具备的时间、地点范畴,如 A Visit to the Museum(《参观博物馆》)、School Life(《学校生活》)、Albert Einstein(《艾尔伯特·爱因斯坦》)等等。

作文题目凡是带有“小议”、“浅析”、“论”、“谈”、“说”、“评”、“驳”等字眼的,一般都可以写成议论文。有些作文题目虽然没有这样的要素,也应写成议论文。因为这些作文题本身就是一种主张,或对问题的一个看法,如 Knowledge Is Strength《知识就是力量》、Time Is Money《时间就是金钱》、Unity Is Power《人心齐,泰山移》等等,这些文题本身就是一种观点,文题就是论点。

作文题中凡是要求说明或介绍某一事物的形状、性质、成因、功能等等情况的,一般都应写成说明文,如 Introduction to a Small Animal《介绍一种小动物》、How to Take Photographs《怎样摄影》、My Profession《我的职业》、My Ambition《我的志向》等等。说明文体裁的文章题目一般都含有说明对象或说明内容;此外,说明文的题目一般都比较直接,不带感情色彩,客观性比较强。

在审视作文题目时,我们还会发现,有些题目比较抽象、含蓄;有些题目具有其本义和引申意义;有些题目具有其比喻意义或象征意义,如 The Gardener《园丁》、I have Experienced the Warmth of the Collective《我体会到了集体的温暖》等等。遇到这种题目时,切忌就题论题,写出空洞无物的文章来。应当从实物入手,进而写出它所象征的意义,这样写,才能做到主题深刻。就 I have Experienced the Warmth of the Collective《我体会到了集体的温暖》这个作文题来说,它的题干是“我体会温暖”,字面意思可以理解为“我感受到了温暖”。如果按照字面意思选材,很难写出主题鲜明、深刻的文章。若