

# *A Handbook of Writing*

---

---

---

## 英语写作手册 (中文版)

北京外国语大学

丁往道 主编

吴 冰 钟美荪 郭棲庆 编著

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

# 英语写作手册

(中文版)

## **A Handbook of Writing**

北京外国语大学

丁往道      主 编

吴 冰

钟美荪      编 著

郭棲庆

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

英语写作手册(中文版)/丁往道主编. - 北京:外语教学与研究出版社, 1996

ISBN 7-5600-1082-2

I. 英… II. 丁… III. 英语-写作-手册 IV. H315-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 08155 号

英语写作手册

(中文版)

北京外国语大学

丁往道 主编

\* \* \*

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号 100089)

<http://www.fltrp.com.cn>

北京大学印刷厂印刷

开本 850×1168 1/32 14 印张 300 千字

1997 年 6 月第 1 版 2001 年 3 月第 6 次印刷

印数: 96001—111000 册

\* \* \*

ISBN 7-5600-1082-2

G·478

定价: 17.90 元

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

# 中文版前言

《英语写作手册》初版于 1984 年,是根据英语写作课实际教学中积累的材料编写而成的。出版后颇受读者欢迎,曾多次重印。该书不仅被很多大学用作英语专业教材,而且被许多翻译工作者和英语自学者用作参考书。1994 年出了修订版,对全书内容做了很大程度的修改和补充,使它能更好地满足教学和自学的需要。

本书原用英语写成。随着学习和使用英语的人日益增多,我们不断收到要求出一个中文版的来信。这个要求是合理的,因为非英语专业的学生可能希望提高用英语写作的能力,但不一定需要学会有关写作的英语说法和用英语讨论作品。所以我们将全书的讲解部分译为中文,在个别地方也做了修改和补充,保留了英语例句、例段和范文,从而编成这个中文版。

全书共分 10 章,就文稿格式、选词、造句,到整篇作文、研究论文和书信、简历等的写法都有所讲述。我们希望这本书对各专业的学生和愿意学习英语写作的工作者都会有所帮助。

对使用本书的师生和朋友,我们建议先通读一遍,以了解各章的内容,再结合自己的需要,细读有关的章节。例如想知道学位论文或研究报告怎样写,有什么规格上的要求,即可细读第八章。又如想知道逗号、句号等究竟应放在引号内还是引号外,便可查阅第十章第Ⅶ节。

我们热忱欢迎使用本书的师生和各界朋友提出批评意见,以便我们今后修订时参考。

## 致教师

近几年来,很多学校的英语专业都开设了单独的写作课,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,并准备为此做坚持不懈的努力。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,其他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 个左右最常见的词汇。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慢慢来,所以写作课要连续地开设到第七或第八学期。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 | 文稿格式     |
|     | 造句       |
|     | 段落       |
|     | 标点符号     |
| 5,6 | 选词       |
|     | 作文       |
|     | 摘要和读书报告  |
|     | 实用写作     |
| 7,8 | 实用写作(续)  |
|     | 正式和非正式文体 |
|     | 研究论文     |

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的用法。我们的设想是二年级以段落为重点,三年级以作文为重点,四年级的重点则是学写论文。

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。两项工作所用时间尽可能要大致相等。如学生隔周做一次作业,则两项工作隔周轮换进行。

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,就得力求句法、用词、拼法、大写、标点等等完全正确,而且与上下文联系紧密,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,这当然对掌握英语极有好处。

写作训练帮助我们提高逻辑思考及分析问题的能力。写一篇作文,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,增强观察与分析的能力。在读书时应注意和研究书的内容,同时也应适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。不过对学习者来说,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。”只要肯下功夫,必然取得进步。

# 目 录

致教师

致学习者

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第一章 文稿格式 .....       | 1  |
| I. 安排 .....          | 1  |
| II. 移行 .....         | 2  |
| III. 大写 .....        | 3  |
| IV. 标点 .....         | 4  |
| V. 书法 .....          | 5  |
| 练习 .....             | 6  |
| 第二章 用词 .....         | 7  |
| I. 词的类型 .....        | 7  |
| II. 词义 .....         | 10 |
| III. 一般词汇和具体词汇 ..... | 14 |
| IV. 习语 .....         | 17 |
| V. 修辞格 .....         | 18 |
| 1. 明喻 .....          | 19 |
| 2. 隐喻 .....          | 19 |
| 3. 拟人 .....          | 20 |
| 4. 换喻 .....          | 21 |
| 5. 提喻 .....          | 21 |
| 6. 婉言 .....          | 21 |
| 7. 反语 .....          | 22 |
| 8. 夸大和缩小 .....       | 22 |
| 9. 移位修饰 .....        | 23 |
| 10. 矛盾修饰 .....       | 23 |
| 11. 头韵 .....         | 23 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| VI. 词典 .....               | 24 |
| 1. 词典的用处 .....             | 24 |
| 2. 几部好词典 .....             | 26 |
| 练习 .....                   | 30 |
| <b>第三章 造句</b> .....        | 35 |
| I. 完整句和不完整句 .....          | 35 |
| II. 句子的类型 .....            | 39 |
| 1. 陈述句、疑问句、祈使句和感叹句 .....   | 39 |
| 2. 简单句、并列句、复合句和并列复合句 ..... | 39 |
| 3. 松散句、圆周句和对偶句 .....       | 41 |
| 4. 短句和长句 .....             | 44 |
| III. 好的句子 .....            | 48 |
| 1. 完整 .....                | 48 |
| 2. 连贯 .....                | 49 |
| 3. 简洁 .....                | 55 |
| 4. 强调 .....                | 58 |
| 5. 多样 .....                | 66 |
| 练习 .....                   | 68 |
| <b>第四章 段落</b> .....        | 77 |
| I. 好的段落 .....              | 77 |
| 1. 完整 .....                | 77 |
| 2. 连贯 .....                | 79 |
| 3. 过渡 .....                | 80 |
| II. 段落的展开法 .....           | 83 |
| 1. 段落的设计 .....             | 83 |
| 2. 按时间展开 .....             | 84 |
| 3. 按过程展开 .....             | 86 |
| 4. 按空间展开 .....             | 87 |
| 5. 举例和归纳 .....             | 89 |
| 6. 类比和对比 .....             | 92 |
| 7. 原因和结果 .....             | 97 |
| 8. 分类 .....                | 99 |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 9. 定义 .....              | 101        |
| 10. 几种方法的结合 .....        | 103        |
| 练习 .....                 | 105        |
| <b>第五章 完整的作文 .....</b>   | <b>136</b> |
| I. 写作步骤 .....            | 136        |
| 1. 总体规划 .....            | 136        |
| 2. 提纲类型 .....            | 138        |
| 3. 打初稿 .....             | 141        |
| 4. 修订初稿 .....            | 141        |
| 5. 誊写定稿 .....            | 142        |
| II. 组织结构 .....           | 143        |
| 1. 原则 .....              | 143        |
| 2. 开篇 .....              | 143        |
| 3. 结尾 .....              | 146        |
| III. 文章类型 .....          | 146        |
| 1. 描写文 .....             | 146        |
| 2. 记叙文 .....             | 163        |
| 3. 说明文 .....             | 173        |
| (1) 举例说明文 .....          | 173        |
| (2) 分解与分类说明文 .....       | 178        |
| (3) 类比与对比说明文 .....       | 187        |
| (4) 因果说明文 .....          | 203        |
| (5) 定义说明文 .....          | 211        |
| 4. 议论文 .....             | 228        |
| 练习 .....                 | 244        |
| <b>第六章 摘要和读书报告 .....</b> | <b>257</b> |
| I. 摘要 .....              | 257        |
| 1. 摘要的用途 .....           | 257        |
| 2. 写作程序 .....            | 257        |
| II. 读书报告 .....           | 266        |
| 练习 .....                 | 271        |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| <b>第七章 正式和非正式文体</b> | 277 |
| I. 文体的涵义            | 277 |
| II. 正式和非正式文体        | 277 |
| 练习                  | 286 |
| <b>第八章 论文</b>       | 289 |
| I. 步骤               | 289 |
| 1. 选题               | 289 |
| 2. 收集资料             | 291 |
| 3. 分析资料、构思、制定提纲     | 299 |
| 4. 撰写初稿             | 302 |
| 5. 修改、定稿            | 308 |
| II. 格式              | 309 |
| 1. 论文结构             | 309 |
| 2. 引文的使用            | 310 |
| 3. 注释的使用            | 314 |
| 4. 书目               | 325 |
| III. 范文             | 334 |
| <b>第九章 应用文</b>      | 355 |
| I. 布告、通知            | 355 |
| II. 致意、问候、祝贺、祝愿、吊唁等 | 360 |
| 1. 致意               | 360 |
| 2. 祝愿               | 361 |
| 3. 祝贺               | 362 |
| 4. 吊唁               | 362 |
| III. 便条             | 362 |
| 1. 约会               | 363 |
| 2. 道歉               | 365 |
| 3. 非正式邀请            | 368 |
| 4. 请求               | 369 |
| 5. 致谢               | 370 |
| 6. 留言               | 372 |
| IV. 书信              | 372 |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 1. 格式 .....            | 372        |
| 2. 语言 .....            | 375        |
| 3. 信封的写法 .....         | 378        |
| V. 履历 .....            | 398        |
| 练习 .....               | 406        |
| <b>第十章 标点符号 .....</b>  | <b>409</b> |
| I. 逗号(,) .....         | 409        |
| II. 句号(。) .....        | 413        |
| III. 分号(;) .....       | 414        |
| IV. 冒号(:) .....        | 416        |
| V. 问号(?) .....         | 417        |
| VI. 感叹号(!) .....       | 418        |
| VII. 引号(“ ”或‘ ’) ..... | 419        |
| VIII. 圆括号(( )) .....   | 421        |
| IX. 方括号([ ]) .....     | 422        |
| X. 破折号(——) .....       | 422        |
| XI. 斜线(/) .....        | 424        |
| XII. 斜体字和字下线 .....     | 425        |
| <b>批改/校对符号 .....</b>   | <b>427</b> |
| <b>参考书目 .....</b>      | <b>429</b> |

# 第一章 文稿格式

学习写作,应明确什么是好的文稿格式。在标题的写法、纸边留空、段落开端的缩进、大写、词的移行等方面,都应遵照通行的规则。不管写什么,都要细致、认真,写得或打得整齐干净,还要尽可能避免错误。写好后,还要仔细校阅一两次,因为可能要做最后的改正或改动。经常这样练习写作,必然会取得进步。

## I. 安排

有格的练习本和常规的办公纸(19 厘米×27 厘米)都可使用。最好隔行写,以便于阅读或修改。如果纸张很薄,就写一面好了。

在纸的四边都要留空:上边空 2 厘米,左边、右边和下边各空 1.5 厘米。练习本中已标出上、下的空边,所以只需要在左边画一道直线。

写英文很难使右边的空白成一直线,但绝不要一直写到纸的边缘。如一行剩下的空处写不下要写的词,而那个词又不能在中间分开,就该把它写在下一行。换句话说,在纸的右边必须留出一点空白处。

题目应写在第一行的中间。题目的第一个和最后一个词应用大写字母开始,中间的词(包括复合词中在连字符后面的词)也都应大写,但冠词、并列连词(and, or, but, nor, for)、介词和不定式的 to 除外,例如:

My First Visit to the Palace Museum  
The People Without a Country  
Rules to Abide By  
Dickens and *David Copperfield*  
What Can the Artist Do in the World of Today?  
What Reform Means to China

## The Myth of a "Negro Literature"

### The English-Speaking People in Quebec

题目后不加句号。如题目是疑问句,应加问号;如是间接引语形式的疑问句(如上面的第六个),则不加问号。题目中引用的词语或文章的标题,应加引号;书名则在下面画线或用斜体标明。

每段的开头应缩进,即留出 4 到 5 个字母的空白。

页码用阿拉伯数字标出,写在纸的右上角,不加括号或句号。第一页可不标。

在一行的开端不可用逗号、句号、分号、冒号、问号或感叹号,这些标点符号如果需要的话,应放在一行的末尾。可是方括号、圆括号和引号的前一半不能放在行尾。表示一个词移行的连字符应打在上行的末尾,而不是下行的开端。

## II. 移行

快写到一行的末端时,应看看还剩下多大的空处。如果写不下你要写的那个词,应考虑是移行还是把整个的词写在下一行。要避免把一个词挤塞在纸边上。

移行的基本原则是按照音节把词分开。注意以下各点:

单音节词,如 through, march, brain, pushed, 不能分开。

不要把词的一个字母,即使那个字母构成一个音节,写在行末或行首,如 a·long, trick·y。

不要把只有两个字母的音节写在行首,如 hat·ed, cab·in。

避免把人名和地名分开写时,如 Chi·na, Aus·ten。

已带有连字符的复合词只可在连字符处分开,如 father-in-law, empty-handed。

把词分开写应注意避免造成误解。如 pea·cock, re·ally。

一页的最后一个词不要移行,把整个的词写在下一页好了。

有前缀或后缀的词,应在前、后缀和词根之间分开,如 re·state·ment, un·relent·ing。

双音节词有重复的辅音字母时,可在这两个字母间分开,如 *strug·gle*,  
*shat·ter*。

词的分写有时并不容易。没有把握时,应查词典(参看第二章第Ⅵ节)。

### Ⅲ. 大写

大写字母主要用于三处:句子的开头,标题中的实义词和专有名词。

不只是完整的句子,就是当句子使用的不完整句,也应用大写字母开头。

引语(两个引号之间的词语)如是完整的句子,也用大写字母开头。如引用的一句话分成两部分,放在两对引号之中,第二部分不用大写字母开始,除非第一个词是专有名词或由专有名词变来的形容词:

He said, "My trip to Mount Tai was interesting but tiring."

"My trip to Mount Tai," he said, "was interesting but tiring."

I asked, "When do you usually go home?"

She answered, "At weekends."

普通名词已成为专有名词的一部分时,也要大写:

| 普通名词                            | 专有名词                           |
|---------------------------------|--------------------------------|
| a famous university             | Peking Universty               |
| a broad street                  | Chang'an Street                |
| a large lake                    | Lake Erie                      |
| the president of the university | President Brown                |
| middle, age                     | the Middle Ages                |
| labor, day                      | Labor Day                      |
| people, republic                | the People's Republic of China |