

上海科学技术出版社  
讀者文摘

# 应用英文大全

自修英文写作必读

读者文摘

# 应用英文大全

上海科学技术出版社

本书系上海科学技术出版社获读者文摘远东有限公司的重印权而出版,仅限在中国大陆发行。

读者文摘

应用英文大全

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路 450 号)

新华书店上海发行所经销 上海市印刷三厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 19.5 插页 4 字数 519 000

1994 年 10 月第 1 版 1998 年 5 月第 4 次印刷

印数 31 001—36 000

ISBN 7-5323-3484-8/H·15

定价: 28.00 元

本书如有缺页、错装和坏损等严重质量问题,  
请向承印厂联系调换

# 引 言

我们表达自己意思的方式很多,但在现代社会里,运用文字来表达意思,大约是最重要的一项技能了。能够善用文字,不仅可以增加个人的信心,还能开拓一条坦途,让你在学校、商场、事业或社交生活上事事成功。

“应用英文大全”是由上海科学技术出版社与读者文摘远东有限公司合作出版,出版此书的目的就是协助你达到这种目标。此书汇集了许多专家的实用理论,经细心甄选和编排而成。不论你是家庭主妇、商人、学生,还是哪一行业的工作者,若想用英文充分表达自己的思想,使写出来的东西既没有错误,又能达到你的目的,这本书无疑会给你很大帮助。

本书共分三十二章,从第一章至第二十一章,详细讨论各种应用英文的格式及体裁。书中不但英文举例特别多,而且在附录中还有英文举例的中文译文,再加上扼要的提示,使这些内容清楚明了,易于掌握。由第二十二章至第三十二章,主要介绍生字、文法、标点符号的运用及拼字法等,借此巩固你的英文写作基础。附录中还有一个英文惯用法指南,把英文写作习惯上通用的规则和最易犯的错误——举例说明。使你写出的英文更加优美,给人更佳印象。此外,本书在介绍各种应用英文写作知识的同时,还介绍了西方人的许多习俗礼仪以及和东方人完全不同的文化风俗,能增长读者的知识面。本书有几个章节特别介绍了记忆单词、扩大词汇的方法,这对初学英语的人来说,也会获益匪浅。

本书有若干章还附有习题。习题答案附在附录中,备作参考。

希望读者能对本书多加研究,增进你的英文写作能力,促进你学业上和事业上的成功。

# 目 录

|       |                            |     |
|-------|----------------------------|-----|
| 第 一 章 | 英文写作技巧不难学·····             | 1   |
| 第 二 章 | 写英文信的秘诀·····               | 5   |
| 第 三 章 | 私人英文信的写法 ·····             | 17  |
| 第 四 章 | 英文信的正确格式 ·····             | 38  |
| 第 五 章 | 怎样写英文社交短笺及请帖 ·····         | 52  |
| 第 六 章 | 怎样写英文投诉信 ·····             | 91  |
| 第 七 章 | 如何写英文信给报馆、杂志<br>和电视台·····  | 109 |
| 第 八 章 | 怎样写英文入学申请信·····            | 126 |
| 第 九 章 | 英文写作与大学学业·····             | 143 |
| 第 十 章 | 怎样用英文写研究报告·····            | 148 |
| 第十一章  | 怎样写英文提要、读书札<br>记和工作报告····· | 172 |
| 第十二章  | 应付英文笔试的技巧·····             | 188 |
| 第十三章  | 申请工作·····                  | 204 |
| 第十四章  | 英文好生意好·····                | 225 |
| 第十五章  | 写英文商业信函的要诀·····            | 230 |
| 第十六章  | 怎样写英文推销信·····              | 246 |
| 第十七章  | 怎样写英文婉拒信·····              | 271 |

|         |                           |     |
|---------|---------------------------|-----|
| 第 十 八 章 | 怎样应付难题.....               | 285 |
| 第 十 九 章 | 怎样编写英文业务报告书.....          | 305 |
| 第 二 十 章 | 怎样用英文写会议记录.....           | 321 |
| 第二十一章   | 怎样预备英文演讲稿.....            | 340 |
| 第二十二章   | 工欲善其事,必先利其器 .....         | 360 |
| 第二十三章   | 增加英文字汇的方法.....            | 366 |
| 第二十四章   | 利用“逐步发掘法”学习<br>英文生字.....  | 375 |
| 第二十五章   | 怎样增加英文词汇.....             | 386 |
| 第二十六章   | 英文标点与拼字很重要.....           | 400 |
| 第二十七章   | 英文标点符号用法.....             | 404 |
| 第二十八章   | 怎样记忆英文生字.....             | 426 |
| 第二十九章   | 如何成为英文拼字能手.....           | 449 |
| 第 三 十 章 | 英文文字清楚两要素:文<br>法和惯用法..... | 456 |
| 第三十一章   | 英文文法的重要性.....             | 463 |
| 第三十二章   | 英文书法的重要性.....             | 476 |

## 附 录

|                  |     |
|------------------|-----|
| 各项英文举例的中文译文..... | 482 |
| 测验你的技巧:答案 .....  | 551 |
| 英文惯用法指南.....     | 558 |

## 第一章

# 英文写作技巧不难学

我们要学习的技能很多,用文字清楚表达自己意见的技巧,可算其中最重要的一项。在现代社会里,英文写作的技巧能帮助你,把你的意见正确地表示出来,使你在国际事务上,与各国人士的交往上,都能取得预期的效果。英文写作不是件神秘的事,英文写作技巧也不难学。

**好的** 文章就像美饌佳肴,从头到尾,都令人觉得津津有味。要想写好英文,就有如厨师学艺,绝不会好像雅典女神从她父亲宙斯的脑袋里跳出来一样,一蹴而就。正相反,写好英文好比厨师先要做学徒下苦功,也得坐在书桌后面下一番工夫,这样才能使写出来的英文精确、清楚而又有风格。不论写的是学校的功课作业、商业函件,或是单纯的私人信札,也毫无例外。可以肯定地说:工夫下得越多,英文写作就越好,成果就越显著。

当然,世上仍有些地方,还找得到捉刀代书的人。你可以花钱请他们代写商业函件或私人信札。也还有少数幸运的主管人,雇到难得的干练秘书。只要简单潦草地写几个字给他,他就能办妥一切英文文件。可是并不是大家都有这么得力的帮手,遇到需要时,不免要自己动笔。

许多人在日常生活中都要用到英文,如业务函件(签条、业务报告、查询信、要求信等),与外国朋友私人社交信札(从简单的留

言到餐会的邀请信等,不胜枚举)。可是,从以往的经验中,我们清楚地知道,收到我们所写英文文件(无论是信,或是其他文件)的人,每天要读的东西实在太多(除了信件之外,还有报纸、杂志、传单、报告书等),而他们工作上、生活上的事务也不少,根本没有很多时间,把所收到的每一份文件都详读一遍。所以,很多文件,不论是手写的,或是打字的,都不过是匆匆过目,甚至连看也不看。在这种情形下,我们发出的那份文件,要想在这么多文件中特别得到收件人的注意,就必须在形式上、体裁上和文字的流畅简洁上下工夫,才能达到目的。

因此,我们就必须拿得出一种比较能引人注目、饶有趣味和高雅可赏的作品来。目的是要使读者对我们的文件或信札发生兴趣而一字不漏地读下去,不会把我们所写的文件塞在“待阅文件”档案里或竟被丢到废纸篓中。由此可知,我们为什么要努力学习既有趣,又有实效的英文写作技巧了。

## 文笔要简洁

约两百年前身兼宗教家与作家身分的柯尔腾(Charles. C. Colton)曾说过:“最好的作者,必定能使读者用最少的时间,获得最多的信息。”每个用英文写作的人,都应该把这句话牢记在心里。不论是口述签条的商界人士,或执笔写信的家庭主妇,甚至打字撰写研究报告的学生,都应把这句话悬为座右铭。

写作旨在传达一种思想、一项意见、一段情愫或一事实。无论想传达的是什么,写出的英文越具体越简洁,读者就越觉得它精练易懂。传达信息的方式很重要,文体只有流畅易读,才能抓住读者的注意力。

莎士比亚在“王子复仇记”(Hamlet)里借普隆涅斯(Polonius)的口说:“言以简洁为贵。”这是一个绝妙的讥嘲,我们都知道,普隆涅斯本身是个喜欢长篇大论,说话啰嗦的人。莎士比亚的名言值得我们记住,同时也不要忘记上述柯尔腾的忠告。要使读者花最

少的时间来阅读,文章首先要简洁。但是,简洁也要有一定的技巧才能奏效。这一点不难办到,只要把无用的多余细节(特别是“he said”或“she said”之类)省掉,自会收效。

## 内容交代要清楚

另一方面,忽略必要的细节,不但令人气恼,也会令人大失所望。例如,有一家工厂生产的衬衣有好几种款式,好几种颜色和大小不同的尺寸,但是收到的订货单,完全没有注明所需要的款式、颜色和尺寸。又例如你开车到乡下去探访朋友时,走到一个三叉路口,打开朋友画的地图来看,谁知他不但没有画出那个三叉路口,就连你该走那条路的路名也忽略了没写出来。再例如有人替你接了一个由外地朋友打来的长途电话,写下留言通知你,他们要来本埠并想顺便看看你;可是留言既没日期也没时间,更没提到是朋友自己来,还是夫妇一齐来,或是夫妇带了孩子们全家来。我们常见许多高级的电唱机和录音机的说明书,往往过于简略,总以为你一定知道什么是“db”;什么是“hum”;什么是“Dolby Effect”。这些都是交代不清楚的例子。

毫无疑问,简洁绝对比累赘好。但是从上面所举的例子来看,你绝不能假定读者是专家。你懂的东西,他未必都懂。所以简洁不能作为交代不清楚的借口。总之,英文写作除文字简洁之外还要清楚。

要想写出的英文文件有力量,固然清楚、准确和简洁,三者缺一不可。可是,业务或社交英文信札的风格,也非常重要。不论你是写什么东西,当然都要避免呆板僵硬的语气(即使你怒气冲天写一封信给某百货公司的经理,投诉你买的一张床,送来时只有3只脚又缺床头板,也毫不例外)。不但如此,不同的文件也须有不同的格调。你给住在美国的表兄写信,或者函贺一位大学同学新近荣任一家大公司总经理,当然是用很亲密的语气。可是你写一篇关于市场情况的报告,就不能用那种亲密的语气了。

要想在英文写作的风格上自成一家,用字简单是最好的办法。所谓简单,就是照你自己的口语直接写出来。这一点听起来好像很容

易,其实不然。那些书面用语、口语不用的字眼,总像冤魂一样缠着你不放,即使改用口述录音然后抄写的方法,来减少口语与书面语间的距离,依然难免书面语的束缚。

150年前,英国一位散文家 William Hazlitt 曾说过:“写作如要顺其自然,像日常说话一样,的确不容易…”但花些时间,加上一点努力,并不是做不到的。

## 文笔要生动

写英文时,要努力保持文笔生动、简短和准确。用被动语气、不必要的字或笼统空泛的句子,都会使你的文章散漫松懈。例如:

软弱的句子: The demand for the prisoners' release was not accepted by the chief executive.

有力的句子: The president refused to free the prisoners.

软弱的句子: It was decided by the group that the matter would be considered at the next meeting.

有力的句子: The school board decided to consider nominations next week.

软弱的句子: And illumination was called for by the supreme being.

有力的句子: And God said, Let there be light. . .

英语说得越多,会话就越纯熟;英文写得越多,文章就越流利。研习训练纯熟技巧的例句和习题也有帮助。钻研越深,进步越快,遣辞用字方面的困难也就消除越快。

有力而又流畅的英文写作方法,是一种可以学到的技巧。在“应用英文大全”这本书的第一部分,我们会详细分析有关各种写作的方法,从公私函件到实用的大学入学申请书,包括各种文件体裁,从消极的如何避免呆滞文笔,到积极的如何养成熟练的写作技巧等,一一加以讨论。并且有许多具体的凡例,来指导你如何下工夫,琢磨体会各种基本的技巧。以后各章里,我们再讨论其他类型的写作,包括英文写作要用到的各种基本要素,如文法、拼字、句子的结构,以及正确的格式和英文字句的运用法则。

## 第二章

# 写英文信的秘诀

你所写的东西,大部分可能还是商业函件或私人信札。这一章将提供一些巧妙而又简单的秘诀。教你怎样写,你的信才能收到预期的效果,怎样写才可以把你要讲的话,表达得恰到好处。另外还附列一些较难掌握的单字和辞语,供你参考。

在我们父母和祖父母那个时代,生活中与外国人交往的机会不多。人们写信大多数是写给亲戚朋友的。无论如何,个人的通讯主要还是私函,而前辈写信的对象,多是他们相当熟识的本国同胞。写英文信的机会,可以说极少,甚至于根本没有写英文信的需要。写英文信给陌生人的机会就少之又少了。

可现在却不一样了,我们常常需要写些英文信件。因此,大家都想学习怎样写英文信。下面列举几种典型的例子,供你参考。你一定会发现,有些正是你自己想写的那种信。

史家有个16岁的男孩子,读书成绩很好。史家写信给一所美国大学,询问有无可能申请奖学金。如果英文信写得好,表达得简单明了,就可能收到回信,附来一些表格。表格之中,必有一张要求申请人朋友填写,对申请入学学生的品格发表意见。这种关系重大的品格介绍书,不用说一定要写得恰到好处。

问题:史家在最初的申请信里应该说些什么,借此给学校当局

一个好印象？他们应该怎样填表？假如他们想给学校好印象，该请哪些朋友写介绍书？还有，介绍书里该说些什么呢？

一年前，史先生从当地一家零售商买了一架外国制的剪草机。保用期满后两天，机器引擎外壳破了。零售商说他没办法，歉难负责。

问题：史先生能否写封信给外国制造商，得到免费修理？只要他的英文信写得好写得对，就有可能得到免费修理甚至换一架新的剪草机。

史家的小姐大学毕业了，想在美国找一份工作。

问题：她应该写信给谁？信里该写些什么？

史太太的哥哥新近在美国去世了，在旧金山留下一笔小生意，赠给她。她想找个人替她经管。

问题：若是她想在旧金山报纸上登个分类广告，怎样写最好？

史先生已经移民到美国，收到国内一封信，说他还欠税 153 元没付。史先生认为弄错了，但他不愿意浪费整天的时间去交涉。

问题：他怎样写信才能解决问题？

上面所举的情况中，史家人要写的信，并非针对个人，而是以一家公司，一个机关为对象。今天，我们大部分工作都离不开这些机关，生活也深受它们的影响。本章将讨论的就是怎样写信给这些机关，让它答复你的问题，或照你的要求办事。

## 写英文信的三字诀

写英文信给外国的公司或机关要想发生效力，首先，必需了解一件事，就是收信的人全都忙碌紧张。他们永远没有充足时间可以照他自己理想的方式办事。上司在他背后督促；同事之间又有竞争；他又为能力有限的属下烦恼。他的精力通常都是用到了极限。

所以，你信里的内容，如能减轻而不是增加他的工作量，就一定会顺利得到一个满意的答复。

怎样才能减轻他的工作量呢？这里有个三字诀，可以称为写英文信的 ABC。A 代表准确 (Accuracy)；B 代表简洁 (Brevity)；C 代表清楚 (Clarity)。让我们来详细研究这三字诀。

## A 代表准确

准确是非常重要的，因为你写信的对象很可能不认识你，更不会知道你为了什么要写信。所以，要尽可能写得准确，把有关事项统统据实写出来告诉他。

什么是有关事项呢？举例来讲，如果你买了一件有缺点的物品，很快就坏了，要写信向厂商投诉，信里要写的有关事项起码要包括：购物的商店地点和购物日期，物品的名称和类型编号。

请记住，今日世界各国的大机构，在业务的处理上，多半是靠数目字。而且各国的大机构采用电脑控制作业的越来越多，大学里的上课时间表及杂志续订的收款日期等，也用电脑处理。这种趋势对全人类的生活都发生了很大的影响。

这里有个现成的好例子，可以说明我们的生活如何深受这种变化的影响。一位美国家庭主妇收到一份换领新驾驶执照的申请表。执照管理处职员显然出了点错，电脑在申请表上，误把她的名字当作了她的姓。

她把这个错误通知管理处，并且请求更正。他们又送给她一份电脑填出的更正姓名申请表，附带一封电脑填出的通函说，既然她已改了姓名，请把正确的姓名提出来，并附业经合法更改姓名的证明文件。当然她并不曾更改姓名，结婚后 20 多年来，姓名始终如一。但执照管理处，却一口咬定她改了姓名，因为一切都以电脑的结果作依据。

她最后提出了一张姓名正确的旧借书证，证明她一直沿用的姓名，总算把事情弄妥了。可是她的新驾驶执照上姓名仍是错的。但她觉得，3 年以后再换新执照时，她有权恢复原有的姓名，所以也就算了。

在电脑时代，一旦碰上了这种麻烦，我们真是毫无办法，只有

锲而不舍坚持到底。但是,事先有知,我们可以设法避免。

准确的表达方法,就是保护自己的上策。正确地写出重要的事实和有关数字,只有如此,你才会避免烦恼,避免浪费时间。

## B 代表简洁

无论如何,有一点可以肯定,阅读你信的那个人不会有充分时间去读冗长的信。他若是收到一封超过两页的信,就可能把这封信暂时搁到一堆来信的底下,等到有空闲再看。

不必苛责于人。你自己也可能和他一样。所以,要把你的信尽可能精简到只剩重要部分,删除没有作用,只会使收信人厌烦,因而不愿热心替你办事的啰嗦话。

依照一般原则,你可以把一封信分为三部分:

一、说出你为什么写信。

二、叙述重要的事实。

三、写明你盼望收信人做些什么。

告诉收信人你为什么写信,让他立刻知道你的用意。可以使他读信时,有个心理准备或把注意力集中在问题的重点上。

举例来说,假定你是写信给一家电视台,投诉某节目内容不妥。简单说出事实就是一个好的开始方法,例如:“I object strongly to the slurring remarks you made about civil service workers on the program ‘Last Man’ which was shown last night on Channel 4.”

或者,如果你是一位住在美国的移民,写信给一位国会议员促请他投票赞成某项措施。你可以这样开始:“Your support of HR347, the immigration bill, will help strengthen the traditions on which this country was founded.”

拿这种写法与一些累赘和不够直接的方法比较,你就体会到文字的写法不同,效果就有差异。因为写得不够直截了当会使收信人不明白你要说些什么。譬如在给电视台的信里,你如果说:“I feel there is too much joking about the civil service in your

programs”，或在给国会议员的信里说：“We need to strengthen our constitutional heritage.”都是很含糊的写法，使收信人摸不清你写信的用意何在。

叙述重要事实，来支持信里的第一句话，会显出你郑重其事而且思想周密。把所要举的事实合并成最重要的一点或两点，如不够至多三点。假如你写一大串理由，信就变得又讨厌又烦人了。要记住：你不是想给收信人添麻烦，而是希望他能同意你的意见，接受你的要求。所以写英文信的一个主要技巧就是要写得明白简洁。

把每项理由或者论点分开段落，编上号码，逐项列举，是一个有用的办法。读者向报纸编辑投函，建议改善路灯，可以这样写：

I believe we should install street lights at the corner of 16th Avenue and A Street.

There are several reasons why this is desirable:

First: It is the only block in the area without overhead illumination.

Second: There were three nighttime accidents there in the past year.

Third: The city has promised in the past that this would be done, but so far, there has been no action.

最后，写明你要收信人做些什么，可以使他据以采取行动。倘若你写信向一家厂商表示不满，把你的要求告诉他们：“I believe you should refund my purchase price”，或者“I want to exchange this for an undamaged model.”

如果写信给机关：“Please send me the correct forms”，或者“Can you tell me where I can find this information?”

三项指导原则值得重复一遍：

你为什么写信？

有些什么事实支持你写信的理由？

要求收信人做些什么？

## C 表达清楚

要告诉人“说吧，要说得明明白白”是件难事。就好像说“装个

滑稽样”。怎么装法？实在使对方不易了解。不过若是你照着上面关于准确和简洁的建议去做，对于清楚二字，便已思过半矣。

这里还有一些提示，可以帮助你写英文信，或写任何其他英文文件时，更容易被人了解。

段落要短。多分段使一封信显得言简意赅，不论内容如何，只要是分段的格式，就使人有看似简单的感觉。使收信人愿意看下去。根据通常的惯例，打字机打出来的每一段最好不超过 10 行。手写的最好每段不超过 5 或 6 行。

句子要短。本来已经繁忙的收信人，实在不能聚精会神地读每一封信，即使他想，也会因为太忙而办不到。若是任何句子打字打出来长达 4 行，就要想办法把它分成两个较短的句子。

用字要平易。不要用难字僻字来向收信人卖弄学问。一则，你可能用得不对。二则，会引起收信人反感。

## 避免累赘

美国 General Services Administration 曾出版一本名为“通俗信札”(Plain Letters)的小册子，以助政府职员改进写信的方法。小册子里列举了一些习惯用的累赘文字，建议用通俗文字代替。我们在这里照印出来，供你参考。因为这种弊病不限于政府公文函件，一切信札也同样要避免。括弧里的字是应该用的字。

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| in regard to ( about,          | on behalf of (for)            |
| concerning)                    | in accordance with (with, by) |
| with regard to ( about,        | by means of (with, by)        |
| concerning, on)                | in the case of (if, in)       |
| in relation to (toward, to)    | in the matter of (in)         |
| in connection with (about, of, | in the amount of (for)        |
| in, on)                        | for the purpose of (for)      |
| on the part of (for, among)    | in the majority of instances  |
| with reference to (on, about,  | (usually)                     |
| concerning)                    | in a number of cases (some)   |
| in view of (because, since)    | on a few occasions            |
| in the event of (if)           | (occasionally)                |
| in order to (to)               | in the time of(during)        |

以下几页举出一些英文写作上陈旧、冗长和常常用错的文字。细心阅读后,对于写出清楚简练的英文,当有百尺竿头,更进一步的功效。

## 有问题的英文字和片语

避免用矫揉造作和老式的英文字或片语,可以使你的英文信显得更为活泼生动。此外,还有些英文字因误解其真义而被人用错了。下面列举的单字和片语都是录自美国 General Services Administration 出版的小册子“通俗信札”,若把它们细心研究、牢记,可改进你的英文写作。

**about** “He will arrive at about nine o'clock”是不对的。应只用 at 或 about,不能两字一齐用。

**accompanied by** 用前置词 with 比较好。例如:“I am enclosing a form with this letter”比“*This letter is accompanied by a form*”好。

**acquaint** 用 tell 或 inform; acquaint 太生硬,太古老。另外一个字 advise 也最好不用,可以用 tell 或 inform 代替。

**affect 与 effect** affect 只作动词用,意为改变或影响。effect 可作名词或动词。作动词用时,意思是 to accomplish 或 bring about;作名词意为 outcome 或 result。所以, affect 的正确用法是:“The accident affected my health”。effect 当名词用:“The program has a bad effect on my children”。effect 当动词用:“I cannot effect a solution to this problem.”

**all - around** 是不对的。应用 all - round。

**all, all of** 应说 all the people, 不要说 all of the people。

**all ready, already** 第一个是形容词片语,正确的用法:“When the hour came, they were all ready.”第二个是副词,通常应省略:“We have (already) written.”

**alternative** 不要说 the only other alternative; 应说 the