

Highlights

简明英语 写作指南

Writer's Manual

董启明 主编

写作需要借鉴，借鉴产生灵感！

当你缺词少句，翻翻这本书！

外 文 出 版 社

Highlights

简明英语 写作指南

Writer's Manual

主编

董启明

编者

董启明 杨会兰

高桂香 闫岫峰

董焱宇

外 文 出 版 社

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, 2002. 1
ISBN 7-119-02988-6

I. 简... II. 董... III. 英语-写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 092362 号

外文出版社网址:

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

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

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 蔡 箐 李 媛

封面设计 唐少文

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

电 话 (010)68996075 / 68995883(编辑部)
(010)68329514 / 68327211(推广发行部)

印 刷 北京蓝空印刷厂

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开 字 数 180 千字

印 数 0001—5000 册 印 张 8.75

版 次 2002 年第 1 版第 1 次印刷

装 别 平

书 号 ISBN 7-119-02988-6/H·1285(外)

定 价 14.00 元

版权所有 侵权必究

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著者表示诚挚的谢意。

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

目 录

 英语写作面面观	(1)
1. 英语作文的种类	(1)
2. 英语写作的步骤	(2)
3. 语言功底与写作水平	(3)
4. 提高写作能力的方法	(5)
 用词的技巧	(7)
5. 英语中词的种类	(7)
6. 表示群体概念的词	(9)
7. 表示声音的名词	(12)
8. 表示住处的名词	(16)
9. 体现性别的名词	(18)
10. 用于人的褒义形容词	(20)
11. 用于物的褒义形容词	(22)
12. 用于人的贬义形容词	(24)
13. 用于物的贬义形容词	(26)
14. 以-ing 结尾的形容词	(28)
15. 以-ed 结尾的形容词	(31)
16. 以-ous 结尾的形容词	(34)
17. 视觉形容词	(36)
18. 听觉形容词	(38)
19. 触觉形容词	(40)
20. 嗅觉形容词	(42)
21. 成对词	(44)
22. 表示“说”的动词	(49)
23. 表示“笑”的动词	(51)

24. 表示“哭”的动词	(52)
25. 表示“走”的动词	(53)
26. 常用的短语动词	(55)
27. 后面常跟动名词作宾语的动词	(60)
28. 后面常跟不定式作宾语的动词	(63)
29. 既可跟不定式又可跟动名词的动词	(66)
30. 后面常跟宾语从句的动词	(68)
31. 常用的介词	(70)
32. 常用的介词短语	(71)
33. 形容词 + 介词的固定搭配	(74)
34. 名词 + 介词的固定搭配	(78)
35. 常被混淆或用错的词	(81)
36. 用词时应注意的文体区别	(86)

三、造句的技巧

37. 英语中的主要句型	(89)
38. 英语中句子的种类	(91)
39. 常用的句间过渡词	(92)
40. 强调句的写法	(95)
41. 使句子多样化的技巧	(98)
42. 造句时应注意的文体区别	(101)
43. 人物外貌描写法	(104)
44. 景物描写法	(106)
45. 情感描写法	(109)
46. 年龄表示法	(112)
47. 数字表示法	(114)
48. 日期和时间表示法	(117)
49. 形状表示法	(120)

四、组段的技巧	(122)
50. 段落组成的方法	(122)
51. 段落中主题句的位置	(124)
52. 使段落完整的要点	(127)
53. 使段落简洁的要点	(129)
54. 段落展开的方法	(131)
五、整篇作文的写作技巧	(140)
55. 规划文章的步骤	(140)
56. 提纲的写法	(143)
57. 文章开篇的技巧	(145)
58. 文章结尾的技巧	(151)
59. 记叙文的写作要素	(155)
60. 描写文的写作要素	(158)
61. 说明文的写作要素	(162)
62. 议论文的写作要素	(171)
六、修辞格的使用	(173)
63. 明喻的用法	(173)
64. 隐喻的用法	(176)
65. 拟人的用法	(177)
66. 夸张的用法	(178)
67. 排比的用法	(179)
68. 借代和借喻的用法	(180)
69. 委婉语的用法	(183)
70. 引喻的用法	(186)
七、文稿格式	(187)
71. 标点符号的正确使用	(187)
72. 大写字母的正确使用	(195)

73. 移行应注意的问题	(199)
--------------------	-------

74. 参考文献的写法	(201)
-------------------	-------

八、书信的写作技巧 (205)

75. 商务信函

商务信函的格式·介绍产品·询问及答复·报盘及答复· 订购及答复·装运·支付·索赔·保险	(205)
--	-------

76. 介绍信

 (226)

77. 推荐信

 (228)

78. 求职信

 (231)

79. 个人简历

 (235)

80. 书信用语参考

致意·请求·感谢·祝贺·答信·意见·建议·意图·预约· 邀请·道歉·慰问	(240)
---	-------

九、各类应用文的写作技巧 (248)

81. 单位团体介绍

 (248)

82. 说明书

 (251)

83. 业务介绍

 (256)

84. 广告词

 (260)

85. 英文贺卡

圣诞卡·新年卡·情人节卡·生日卡·教师节卡·祝婚卡· 毕业贺卡	(263)
--	-------

参考文献 (271)

一、英语写作面面观

1. 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:给某事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: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. 英语写作的步骤

写一篇作文一般按以下步骤进行：

- 1 **确定题目**：要根据题目确定主题，即主要观点和中心思想，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 56 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。
 - 1) **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？
 - 2) **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？
 - 3) **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。



3. 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,文体风格,等等。

- **较大词汇量**是用英文写作的基础。以下是与词汇量基本对应的写作能力:

词汇量	写作能力
4200 (大学四级程度)	能就一定的话题或提纲在半小时之内写出 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之内写出 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之内写出 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。

(以上表格根据“大学英语教学大纲”编出)

- **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,一般用在法律条款中。

- **用词的准确性**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。如:“走”如果用 **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。
- **语法知识**也是很重要的。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**(见第六章)和文体风格的恰当与否(见第 36 节和第 42 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、形象地表达自己所要表达的思想。

4.

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:

1 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词句、文章。久而久之,熟悉的语汇、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

写作前首先要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2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,还会表达失误。例如“让某人关门”这件事,就有多种说法:

Could I ask you to close the door for me, please?

客气、正式的说法

Would you mind closing the door (please)?

客气、正式的说法

I could do without the draught from that door.

有反讽意思

Shut the door, won't you?

表达请求

Shut the door, will you!

表达命令

5 掌握不同文体的写作方法

文章一般可以分为记叙文、描写文、说明文、议论文和应用文。不同类型的文章需要不同的写作方法和写作风格。如写描写文用了写议论文的方法或写推荐信用了写情书的词句,准会闹出大笑话来。

二、用词的技巧

5.

英语中词的种类

英语中的词可以分为十大类,即:名词、形容词、数词、代词、动词、副词、冠词、介词、连词和感叹词。其中,前六种可以在句子中独立担任成分被称为“实义词”。冠词、介词、连词不能在句子中独立担任成分,被称为“虚词”,感叹词也不能在句子中担任成分。

1 名词(Nouns)在句子中可以作主语、表语、宾语、定语、同位语、呼语、状语等。名词可以分为专有名词和普通名词两大类。

专有名词指人、地方、机构等名称的词。

普通名词指一类人或动物或东西或一个概念的名称的词,又可分为个体名词(可数名词)、集体名词(可数名词)、物质名词(不可数名词)和抽象名词(不可数名词)。

2 形容词(Adjectives)是用来修饰名词的词,在句子中可以作定语、表语、宾补和状语。形容词还有比较级和最高级的形式。形容词可以分为褒义形容词和贬义形容词。

3 数词(Numbers)是用来表示数目的词。数词又可以分为基数词、序数词和分数词。

4 代词(Pronouns)是代替名词或名词词组的词,可以分为九类,即人称代词、物主代词、反身代词、相互代词、指示代词、疑问代词、关系代词、连接代词、不定代词。

5 动词(Verbs)是表示动作或状态的词,在句子中主要作谓语。可以分为五类:及物动词、不及物动词、系动词、助动词、情态动词。

动词有限定形式和非限定形式的区别。

6 副词 (Adverbs) 是表示动作特征或状态特征的词, 在句中用来修饰动词、形容词、副词或整个句子, 主要用作状语, 有时也可用作定语或复合宾语。副词也有比较级和最高级的形式。副词可以分为七类, 即时间副词、地点副词、方式副词、程度副词、疑问副词、连接副词、关系副词。

7 冠词 (Articles) 是一种虚词, 本身不能独立使用, 只能附在一个名词上。英语中冠词有两种: 定冠词 **the** 和不定冠词 **a, an**。

8 介词 (Prepositions) 用在名词、代词等的前面, 说明它与别的词之间的关系, 在句子中一般可以作状语、定语和表语。介词可以分为简单介词、合成介词、成语介词。

9 连词 (Conjunctions) 是用来连接词与词或句与句的词, 是一种虚词, 故不能单独担任句子成分。连词主要可以分为两大类: 并列连词和从属连词。

10 感叹词 (Interjections) 是用来表示说话时的感情、口气或情绪的词。

6.

表示群体概念的词

不同的群体词用来修饰不同的人或不同的事物。有些群体词既可以修饰人,又可以修饰动物,还可以修饰事物。如,我们可以说 **a pack of rascals**(一伙流氓),又可以说 **a pack of wolves**(一群狼),还可以说 **a pack of lies**(连篇谎言)。

有的本来是指事物的,但也可以用来修饰人。我们既可以说 **a galaxy of stars**(星系),又可以说 **a galaxy of talents**(一大批英才),**a galaxy of film stars**(一大群电影明星);既可以说 **a field of ice**(茫茫一片冰),又可以说 **a field of players**(全体出场运动员)。

另外,有些群体词是“万能”的。它们可以表示不同的人、动物或事物。以 **group** 一词为例,它几乎可以表示所有的群体概念。我们可以说 **a group of artists**, **a group of policemen**, **a group of savages**, **a group of slaves**, **a group of bees**, **a group of sparrows** 等等。然而,上述这些词组只能给人一种泛泛的,抽象的群体概念,体现不出不同的人或动物的特征和形象。如果我们换上一些较具体的群体词来代替 **group**,情况就大不一样了,试比较:**a colony of artists**(一群艺术家),**a posse of policemen**(一队警察),**a horde of savages**(一群野人),**a flight of swallows**(一队燕子)。

我们可以清楚地看出,前者概念广泛、抽象、含糊;后者概念形象、具体、逼真。因此,我们要学会用不同的群体词来形象、准确地表达群体概念。

下面是一些常见的表示群体概念的词组。