

高等学校大学英语系列教材

**NEW TREND COLLEGE ENGLISH
WRITING**



总主编 罗德芬

(上)

新潮大学英语
写作教程 (修订版)

新潮大学英语编写组 编

 復旦大學 出版社

新潮大学英语 写作教程(修订版)

(上)

总主编	罗德芬		
副总主编	沈金华	庞建元	刘飞兵
主编	王家勇	侯民吉	秦亚农
编者	(以姓氏笔画为序)		
	王永东	李奕	李娟
	李建红	宋德生	张新民
	周芳	杨丽华	罗忠民
	袁俏玲	唐年青	夏玉芳
	莫兼学		

復旦大學出版社

内 容 提 要

本教程根据《大学英语课程教学要求》和《大学英语四、六级考试大纲》的要求,系统讲解英语词、句、段、篇及常用文体的写作知识和基本技能。针对四、六级考试对作文部分的要求,对评分原则、评分标准、样卷实例、应试技巧等进行全面阐述。本书内容安排由浅入深,循序渐进,讲解简明扼要,理论联系实际,旨在帮助学生系统掌握英语写作知识,尽快提高写作能力。本教程供大学非英语专业学生使用,希望为大学英语写作教学提供一些有益的参考。

图书在版编目(CIP)数据

新潮大学英语写作教程(修订版)(上)/新潮大学英语编写组编。
—2版。—上海:复旦大学出版社,2005.7(2006.2重印)
ISBN 7-309-04627-7

I. 新… II. 新… III. 英语-写作-高等学校-教材
IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第081294号

新潮大学英语写作教程(修订版)(上)

新潮大学英语编写组 编

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路579号 邮编200433
86-21-65642857(门市零售)
86-21-65118853(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)
fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 施胜今
总 编 辑 高若海
出 品 人 贺圣遂

印 刷 浙江省临安市曙光印务有限公司
开 本 787×960 1/16
印 张 12.25
字 数 217千
版 次 2006年2月第二版第二次印刷

书 号 ISBN 7-309-04627-7/H·911
定 价 20.00元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

前 言

写作,作为语言交际的书面方式和驾驭语言的一种能力,对语言学习者来说,是一项必不可少的内容,而培养和提高学习者的写作能力,是语言教学必不可少的任务。

英文写作怎么教,如何才能培养学生清楚地、完整地用英语表达思想,一直是大学英语教师和学生关心的问题。如果在大学英语教学期间系统开设写作课,时间上不允许;如果不讲写作理论,只要学生一味地进行写作实践,难以真正提高学生的写作能力。教学实践证明,只有将学生所必需的写作理论、技巧与其所进行的写作实践恰当地结合起来,并且从学生一入校起就将写作贯穿在大学英语教学环节中,对其进行专业指导和专门的训练,提高学生的英文写作水平才不会成为一句空话,才能达到《大学英语课程教学要求》的教学目标,才能实现语言学习的真正目的:语言表达思想。

基于以上考虑,我们编撰了这本写作教程,旨在对大学英语教学提供帮助。本书特点如下:

1. 指导性

本书对英文写作各项基本功的培养与提高作了整体的理论阐述,并且理论联系实际,讲解具体,有利于提高学生英文写作整体水平。

2. 系统性

本书系统讲解了英语词、句、段、篇以及常用文体写作的基本技能,并对学生在文稿格式、遣词造句、缀段成篇,以及各种文体写作常犯的错误进行了分析总结,能使学习者感受深切,收益良多。

3. 针对性

本书既系统阐述了英语写作原理,又主要针对四、六级作文以及专科英语作文的要求进行指导。从教学水平等级考试对作文的要求、评分原则、评分标准、样卷实例,以及作文范文进行了归纳剖析。学习者还能接触到最新、最全的考试信息,以便有针对性地迎考备考。

4. 实用性

本书内容编排由浅入深、循序渐进。每章后均附有练习,题型多样,难易适中,可满足不同层次学生的需要。本书提供精心选编的范文,均有讲评。学生既可从大量优秀作文中吸取精华,又可将自己的习作与范文进行对照、揣摩、应用,使理论在实践中转化为学习者的知识、技能和技巧。

本书在编写过程中,参阅了大量的国内外出版的写作教程,在此,谨向有关作者致以诚挚的谢意。

本书由《新潮大学英语》编写组编写。由于时间仓促,水平有限,书中疏漏之处在所难免,祈望使用者不吝赐教。

编者
2005年12月

目 录

第一章 文稿格式	1
一、总体布局	1
1. 标题的写法	1
2. 四边的距离	1
3. 正文页的格式	2
二、数字的书写	2
1. 一般数字的书写	2
2. 年代、日期、时间的数字书写	3
3. 小数和分数、比赛的得分、比率等用数字表示	3
4. 各种编号用数字表示	4
三、单词移行	4
1. 移行规则	4
2. 不可分写移行的情况	5
四、大写字母	5
五、标点符号	7
1. 句号(Period “.”)	7
2. 逗号(Comma “,”)	7
3. 分号(Semicolon “;”)	8
4. 冒号(Colon “:”)	8
5. 问号(Question Mark “?”)	9
6. 感叹号(Exclamation Mark “!”)	9
7. 引号(Quotation Mark “””)	9
8. 斜体/划线(Italics/Underline)	10
9. 破折号(Dash “—”)	10
10. 连字号(Hyphen “-”)	10
11. 撇号(Apostrophe “’”)	11

12. 省略号(Ellipsis Mark "...")	11
13. 括号(Parentheses "()")	11
14. 分隔号(Slash "/")	12
Exercises	12
第二章 遣词用字原则	14
一、遣词用字原则	14
1. 选用意义确切的词	14
2. 选用形象具体的词	15
3. 选用简洁明了的词	17
4. 选用符合习惯用法的词	19
5. 选用语体得当的词	20
二、常见用词错误分析	22
1. 误用发音或拼写相似的词	22
2. 误用同根易混词	24
3. 单词词性错误	29
4. 用词搭配错误	30
5. 忽略语境的用词错误	31
6. 用汉语思维而导致的用词错误	31
三、修辞方法	32
1. 明喻(Simile)	32
2. 暗喻(Metaphor)	32
3. 转喻(Metonymy)	33
4. 提喻(Synecdoche)	34
5. 拟人法(Personification)	34
6. 夸张(Hyperbole)	35
7. 低调陈述(Understatement)	36
8. 委婉语(Euphemism)	37
9. 反语(Irony)	40
10. 双关语(Pun)	41
11. 对照(Antithesis)	42
12. 平行结构(Parallelism)	43
13. 头韵(Alliteration)	45

14. 尾韵 (Consonance)	45
Exercises	46
第三章 连词成句原则	51
一、英语基本句型	51
1. 主语+谓语(S+V).....	51
2. 主语+谓语+宾语(S+V+O)	51
3. 主语+谓语+主语补足语(S+V+C)	51
4. 主语+谓语+间接宾语+直接宾语(S+V+Oi+Od)	52
5. 主语+谓语+宾语+宾语补足语(S+V+O+C)	52
二、句子种类	52
1. 句子按其用途可分为陈述句、疑问句、祈使句、感叹句	52
2. 句子按其结构可分为简单句、并列句、复合句、并列复合句	53
三、有效句写作原则	54
1. 写完整的句子 (Completeness)	54
2. 写清晰的句子 (Clarity)	55
3. 写简洁的句子 (Conciseness)	58
4. 写符合逻辑的句子 (Logicality)	59
5. 写灵活多变的句子 (Variety)	60
四、常见句子错误分析	62
1. 缺连词和标点	62
2. 不对等的并列结构	62
3. 不当的省略	63
4. 比较不当	64
5. 修饰语错置	64
6. 垂悬修饰语	64
Exercises	66
第四章 组句成段原则	70
一、段落的组成和特征	70
1. 段落的组成(Composition).....	70
2. 段落的特征	71
二、段落扩展的方法	75
1. 时间顺序法(By Time)	75

2. 空间顺序法(By Space)	76
3. 过程叙述法(By Process)	77
4. 列举法(Listing)	78
5. 举例说明法(Exemplification)	79
6. 分类法(Classification)	79
7. 定义法(Definition)	80
8. 对比对照法(Comparison and Contrast)	80
9. 因果关系法(Cause and Effect)	83
Exercises	85
第五章 缀段成篇原则	90
一、文章的组成	90
二、开头段的写作	93
1. 背景法	93
2. 主题句法	93
3. 人物法	94
4. 数据法	94
5. 问题法	94
6. 定义法	95
7. 故事法	95
8. 引用法	95
三、正文的写作	96
四、结尾段的写作	98
1. 总结全篇	98
2. 提出展望或期望	98
3. 使用引语	98
4. 重复主题	99
5. 设问	99
Exercises	99
第六章 英文常见文体写作	105
一、记叙文(Narration)	105
1. 记叙文的写作原则	105
2. 记叙文的写作方法	106

二、描写文(Description)	110
三、说明文(Exposition)	114
1. 说明文的写作原则	115
2. 说明文的写作方法	115
四、议论文(Argumentation)	119
1. 议论文的要素	119
2. 议论文的写作格式	121
Exercises	125
第七章 摘要及应用文写作	128
一、摘要写作	128
二、应用文写作	129
1. 书信(Letters)	130
2. 履历与表格(Curricula Vitae and Forms)	146
三、便条、假条、贺信	155
1. 便条(Notes / Messages)	155
2. 请假条(Notes of Request for Leave)	156
3. 贺信(Letters of Congratulations)	157
四、通知、告示、广告	159
1. 通知和告示(Notices)	159
2. 广告(Advertisements)	161
Exercises	162
Keys	167
参考书目	186

第一章 文稿格式

一、总体布局

写作时要注意使用规范的文稿格式,诸如标题的写法、四边的距离、缩格书写、数字的书写、大写字母、单词移行等。文稿本体不论手写还是打印,都应该是干净明了的。规范、整齐的布局能使读者耳目一新,爱不释手;紊乱脏差的布局则会使读者失去兴趣,不堪卒读。因此,写作时必须遵循一定的格式。

1. 标题的写法

标题要写在格式纸第一行的中间。标题的写法有两种:一种是将标题的所有字母都大写;另一种是将标题的第一个、最后一个单词的首字母以及除冠词、连词、介词、动词不定式符号 to 之外所有的词的第一个字母大写。

INTERNATIONAL TEAM OF ASTRONOMERS FINDS NEW
PLANET

International Team of Astronomers Finds New Planet

The Treaty of Rome: 40 Years On

英语标题末端除问号和感叹号外,一律不用其他标点符号。标题末端用问号时,必须是直接问句,如果是间接问句,则不用问号。

Genetic Engineering: for Better or Worse?

Take Your Fancy Clothes and Go!

Developing Economy or Protecting the Environment?

What Reform Means to China

2. 四边的距离

如果用空白纸作文,文稿的上、下、左、右以及行与行之间要留一定的空白。通常天头(top margin)即文稿上方的空白处留 2 英寸,地脚(lower margin)即文稿下边的空白处留 1 英寸,边距(margin)即文稿左右两边的空白

处各留 5 个字母的空格。

3. 正文页的格式

标题与正文之间要空一行。英文段落格式有两种：一种是每段的开头向右缩进 4 个或 5 个字母；另一种是每段开头不缩进，但段与段之间空一行。作文纸如果用纸在两张以上，须在各张纸右下角或中间标页码。页码用阿拉伯数字标记，不用圆括号也不用句点。

每行的最后一个词如写不下，最好不要拆词，应把最后一个词移到下一行。如果是电脑打印，不得已要拆词时，应按移行规定书写。

标点符号应书写清楚，尤其是句号和逗号，不可将标点符号写在一行的开头。

二、数字的书写

英文写作中，数字的书写主要有两种形式：一种是用阿拉伯数字书写，一种是用英文文字书写，常用规则如下。

1. 一般数字的书写

- (1) 不超出两个单词的数字(用连字符连起来的数词只算一个单词)用英文文字书写，三个或三个以上的单词组成的数词用阿拉伯数字表示。

The building can accommodate more than three thousand people.

The football game drew thirty-three thousand people.

Some 286 million people live in this immense area.

- (2) 数字位于句首时，一般用文字形式书写或重新组织句子，使数字后移。

One hundred and sixteen of the female workers in that factory quit their jobs last week.

Of the female workers in that factory, 116 quit their jobs.

错误表达：

116 of the female workers in that factory quit their jobs.

- (3) 统计数字以及一系列用来比较的数字用阿拉伯数字表示。

In Colorado, 10,547 farmers voted for controls; in Indiana, 17,003; in Minnesota, 10,750. The nationwide total was 87.2 percent in favour.

Dresses in the \$25 to \$35 range were selling well, those from \$36 to

\$ 50 fairly well, and those over \$ 50 hardly at all.

- (4) 表示从某一数字到另一数字,要用数字短语表示。

1—5 4—16 56—73 61—114

但是,如果此数字短语的各个数字位数相同,书写较大的数目时,第二个数只要写出后两个数目就可以了。

145—55 (表示 145 至 155)

1657—70 (表示 1657 至 1670)

the decade 1990—99 (表示 1990 年至 1999 年)

2. 年代、日期、时间的数字书写

- (1) 公元前或公元后的年代用数字表示。**BC**(公元前)要写在数字后;**AD**(公元)写在数字前为英国用法,写在数字后为美国用法。

Aristotle's teacher Plato passed away in 345 BC.

From 30 BC to AD 20 is 50 years.

The Roman Empire in the west collapsed in 426 AD.

- (2) 世纪、以十年计数的年代,可用数字表示,也可用小写字母书写。

Looking forward to the 21st / twenty-first century, we are full of hope.

Those who were born in the 1930's / 1930s / nineteen thirties are called the beat generation.

- (3) 年、月、日的书写方式有两种。

一是按月、日、年的方式,如 April 28, 2005, 日期与年份之间要用逗号;另一种是按日、月、年的方式,如 28 April 2005, 日月与年份之间不用逗号。

两种形式不能同在一篇文章中使用。没有年份的日期可用序数词,也可用文字的形式书写,如 October 1st(十月一日), March eighth(三月八日)。

He was born on October 15, 1962 / 15 October 1962.

- (4) 钟点的表示一般用数字,但如果用了 o'clock 这个词,则要用文字书写形式。

The store opens at 10 a. m. and closes at 9 p. m. sharp.

It happened before eight o'clock.

3. 小数和分数、比赛的得分、比率等用数字表示

8.46789 (小数)

More than 40 percent of the students in my class wear glasses.

Mix water and flour in the ratio of 1 to 3.

The score in the final was 4—3.

4. 各种编号用数字表示

We live in Room 403.

Open your book at Chapter 3 on page 32, and read from pp. 32—36.

Take Bus No. 7 and then transfer to No. 103 and you'll get to the hotel.

Remember my Tel. No. 88067529.

They got berths No. 3 and 4 in carriage No. 6.

三、单词移行

英语单词在行尾写不完或排不完时将一部分移到下一行为移行。英语单词的移行不能随心所欲,而应以音节划分为基础,但移行规则并非完全等同于音节划分的规则。

1. 移行规则

(1) 移行要用连字号。

连字号只能放在第一行的末尾,不可放在第二行开头,例如:stud-

(2) 音节移行只可在两个音节间分行,不可把一个完整的音节分写在上下两行。

例如:be-lieve, dam-age, fig-ure, mod-el, 不能写成 beli-eve, da-mage, mo-del。

音节的划分不能想当然,自己不能确定的必须查词典,按词典上标出的音节划分移行。

(3) 有连字符号的复合词在连字号处分行,无连字符号的合成词在两词间分行。

例如:passers-by, new-comer, fresh-man, 不可写成 pas-sersby, newco-mer, fre-shman。

(4) 前、后缀可同词根分开,但本身须保持完整。

例如:precaution, interchange, mismatch, 可写为 pre-caution, inter-change, mis-match。

(5) 遇到两个相同的辅音字母时,常把它们分开,一行一个。

例如:collar, possessed, puppet, summit,可分写为 col-lar, pos-sessed, pup-pet, sum-mit。但是,willing, willful,不可分写成 wil-ling, wil-lful。

(6) 两个不同的辅音字母在一起时,常分开,前后各一个。

例如:breath-taking, chancel, discuss, flex-time, hundred,可分写为 breath-taking, chan-cel, dis-cuss, flex-time, hun-dred。

(7) 字母组合和辅音连缀不可分写。

一个字母组合和一个辅音连缀是一个固定的语音结构,不可分开写。

例如:ai, air, ance, ar, ask, au, ch, ck, deg, dr, er, gu, igh, ild, ind, ir, ng, nk, or, ow, ph, tr, wor 等。但是,当两个在一起的字母组合不按字母组合读音时,可以分开写,如:create, pianist, ruin,可写成 cre-ate, pi-anist, ru-in。

2. 不可分写移行的情况

(1) 单音节词不可分开写成上下两行。

例如:wage, push, thought, through 等。

(2) 单音节字母不移行。

例如:imagination, usually, echo 等不能写成 i-magination, u-sually, e-cho。

(3) 专有名词一般不分行。

例如:Austen, Albin, China, Mary 等不能写成 Aus-ten, Al-bin, Chi-na, Ma-ry。

(4) 缩略词和缩约式不分行。

例如:CNN, AIDS, don't, wouldn't 等不能写成 CN-N, AID-S, do-n't, woul-dn't。

(5) 一页或一段的最后一个词不分行。

(6) 移行后易误解为两个词的单词不能移行。

例如:livestock (家畜),nothing, peacock(孔雀), peanut (花生)等不能分写成 live-stock, no-thing, pea-cock, pea-nut。

四、大写字母

英文写作中,很多情况下要用大写字母。一般的大写规则如下。

(1) 所有句子,包括直接引语中的句子,第一个单词的首字母要大写。

Good manners are important in all countries.

The teacher said to the students, "Be careful with the spelling."

- (2) 和文章不同,诗歌的书写格式为每一行的第一个单词的首字母都要大写。

Let us try to be polite

In everything we do.

Remember always to say "Please"

And don't forget "Thank you".

- (3) 专有名词,包括人名、地名、州名、国家名、海洋山河名称等的首字母都要大写。

Mary

Edgar Snow

Lei Feng

Asia

Europe

Virginia

the Pacific Ocean

the Himalayas

- (4) 当职称和称呼与人名连用时,其首字母要大写。

Doctor Bethune

Professor Wang

Mr. Smith

Aunt Mary

- (5) 国家元首和其他重要职位,即使不与人名连用,首字母也要大写。

The President had an interview with the Canadian Ambassador.

- (6) 书籍、报纸杂志、戏剧、歌曲等的名称的首字母要大写。

Gone with the Wind

The New York Times

A Midsummer Night's Dream

In or Out?

- (7) 各种机关、团体等组织名称的首字母要大写。

the United Nations

the State Council

the National People's Congress

- (8) 朝代、时代名称的首字母要大写。

the Qing Dynasty

the Warring States Dynasty (战国时代)

- (9) 某些建筑物的名称的首字母要大写。

the Museum of Chinese History

the Great Wall

- (10) 表示方向的词与专有名词连用,组成专有名词时首字母要大写;如果这些词只表示方向,则不大写。

the Middle East (中东)

the West London (伦敦西区)

the south of China

五、标点符号

标点符号是英文写作中不可缺少的组成部分。没有标点符号,文章不但难以理解,而且会出现混乱。正确使用标点符号,才能使句子结构和意义清晰明了,情感表达准确无误。要注意英文标点符号与中文标点符号存在不同之处。常用标点符号的用法归纳如下。

1. 句号 (Period “.”)

英文的句号是一个小圆点,中文的句号是一个小圆圈。陈述句和祈使句的句末都要用句号。英文缩写词的小圆点之后可以跟随其他的标点符号,但它在句尾时,该句的句号应省略。

Television presents a colorful world in front of us.

Never put matches within children's reach.

An example of his work at the National Gallery of Art in Washing D. C. , is a 1915 painting, *Rush Hours*, *New York*.

Mary is working in Washington D. C.

Mary is working in Washington D. C. . (误)

2. 逗号 (Comma “,”)

逗号是写作中使用最频繁的一个标点符号,也是最容易出错的一个标点符号。逗号主要用来表示句中的停顿和各成分之间的分别,常用于以下情况。

- (1) 列举一系列事物。

英文中没有顿号,凡中文用顿号的地方英文中均用逗号。

The sky is blue, clear and high.

The book is available in book stores, at newsstands, and by mail order.

She took French lessons, studied guide books, and talked to people who had been to Paris.