



大学英语写作教程

上册

总主编 刘明东

上海交通大学出版社

大学英语写作教程·上册

总主编：刘明东

主 编：刘明东 徐畅贤

副主编：王 芳 刘 岗 刘晓云 黄宇驰

主 审：张治英

上海交通大学出版社

内容提要

本书在编写上主要依据《大学英语课程教学要求》(试行),同时结合编者多年的大学英语写作教学和科研以及参加全国大学英语统考作文阅卷工作的经验,旨在有的放矢地提高读者的大学英语写作水平与能力。在内容上,本书介绍英语写作的基本知识,探讨大学英语写作的基本理论,包括选词的基本原则、英语作文的基本结构和写作技巧、段落的基本要求和發展方法、英语作文的篇章特点和相应的写作方法、大学英语的常考题型及写作技巧、英语应用文的写作要领等,同时,每章都配有一定的好句、好段、好篇供读者欣赏与模仿。

图书在版编目(CIP)数据

大学英语写作教程 / 刘明东总主编. —上海:上海交通大学出版社, 2007

ISBN 978—7—313—04555—3

I. 大... II. 刘... 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(2006)第 100402 号

大学英语写作教程

(上、下册)

刘明东 总主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码:200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

长沙鸿发印务实业有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:730mm×960mm 1/16 总印张:24 字数:374千字

2007年1月第1版 2007年1月第1次印刷

印数:1—5050

ISBN 978—7—313—04555—3/H·615 (全套上、下)定价:34.00元,本册:17.00元

版权所有 侵权必究

前 言

英语正在成为一种国际性的语言,这已经是一个不争的事实。随着经济全球化速度的加快以及世界各民族之间的政治、经济、文化交流的日益频繁,越来越多的人正在将英语作为第二语言或外语进行学习和使用。而要学好和用好英语这样一门外语,往往需要掌握好听、说、读、写四个方面的基本技能,其中听和读属于输入性技能,说和写则属于输出性技能。相对来说,培养和熟练掌握输出性技能要比培养和掌握输入性技能在难度上要大一些。然而,当前人们越来越重视国际性的交流,因此,英语输出性的技能就显得格外重要。为此,我们编写了本书以适应新形势对大学生英语学习的要求。

本书在编写上主要依据《大学英语课程教学要求》(试行),同时结合编者多年的大学英语写作教学和科研以及参加全国大学英语统考作文阅卷工作的经验,旨在有的放矢地提高读者的大学英语写作水平与能力。在内容上,本书介绍英语写作的基本知识,探讨大学英语写作的基本理论,包括选词的基本原则、英语作文的基本结构和写作技巧、段落的基本要求和發展方法、英语作文的篇章特点和相应的写作方法、大学英语的常考题型及写作技巧、英语应用文的写作要领等,同时,每章都配有一定的好句、好段、好篇供读者欣赏与模仿。

本书中涉及的一些内容曾经发表于相关的学术刊物或正式出版的相关著作之中。其创新在于将词汇学、文体学和语篇学的知识贯穿于全书之中。其特点有:**全面系统**——从写作必备知识再到选词、造句、谋篇,然后再到应用文的写作方法与技巧均有探讨;**讲练结合**——每一章均配有适量的练习来巩固所学知识;**读写结合**——书中每章都有一定数量的好

句好段好篇供读者欣赏、背诵和模仿,提高英语美文写作的能力;学考结合——重点放在写作基本功的训练上,同时辅以适当的实考知识;注重应用——英语应用文写作设有专门章节,培养读者的英语应用文写作能力。总之,本书既要让读者提高全国大学英语统考中的作文成绩,更要让读者切实提高实际的英语写作水平。

本书适用于大学一、二年级学生(非英语专业)以及相当英语水平者。

本书在编写过程中,参考了大量的相关文献,在此对有关作者深表感谢!

编 者

2006 年 6 月

目 录

第一章 概论	(1)
1. 1 大学英语写作要求	(1)
1. 2 英语写作的重要性	(2)
1. 3 怎样写好英语作文	(3)
1. 4 大写字母的用法	(5)
1. 5 标点符号的用法	(8)
1. 6 好句好段好篇	(15)
Exercise One	(19)
Key to Exercise One	(21)
第二章 英语写作中的选词	(23)
2. 1 词汇意义	(23)
2. 2 英语写作中的选词原则	(27)
2. 3 好句好段好篇	(38)
Exercise Two	(43)
Key to Exercise Two	(50)
第三章 英语句子的撰写	(52)
3. 1 句子的概念	(52)
3. 2 句子成分	(53)
3. 3 基本句型	(56)
3. 4 句子的种类	(57)
3. 5 主谓一致	(61)
3. 6 句子的倒装	(64)
3. 7 平行结构	(66)
3. 8 句子的完整	(68)
3. 9 句子的统一与连贯	(70)

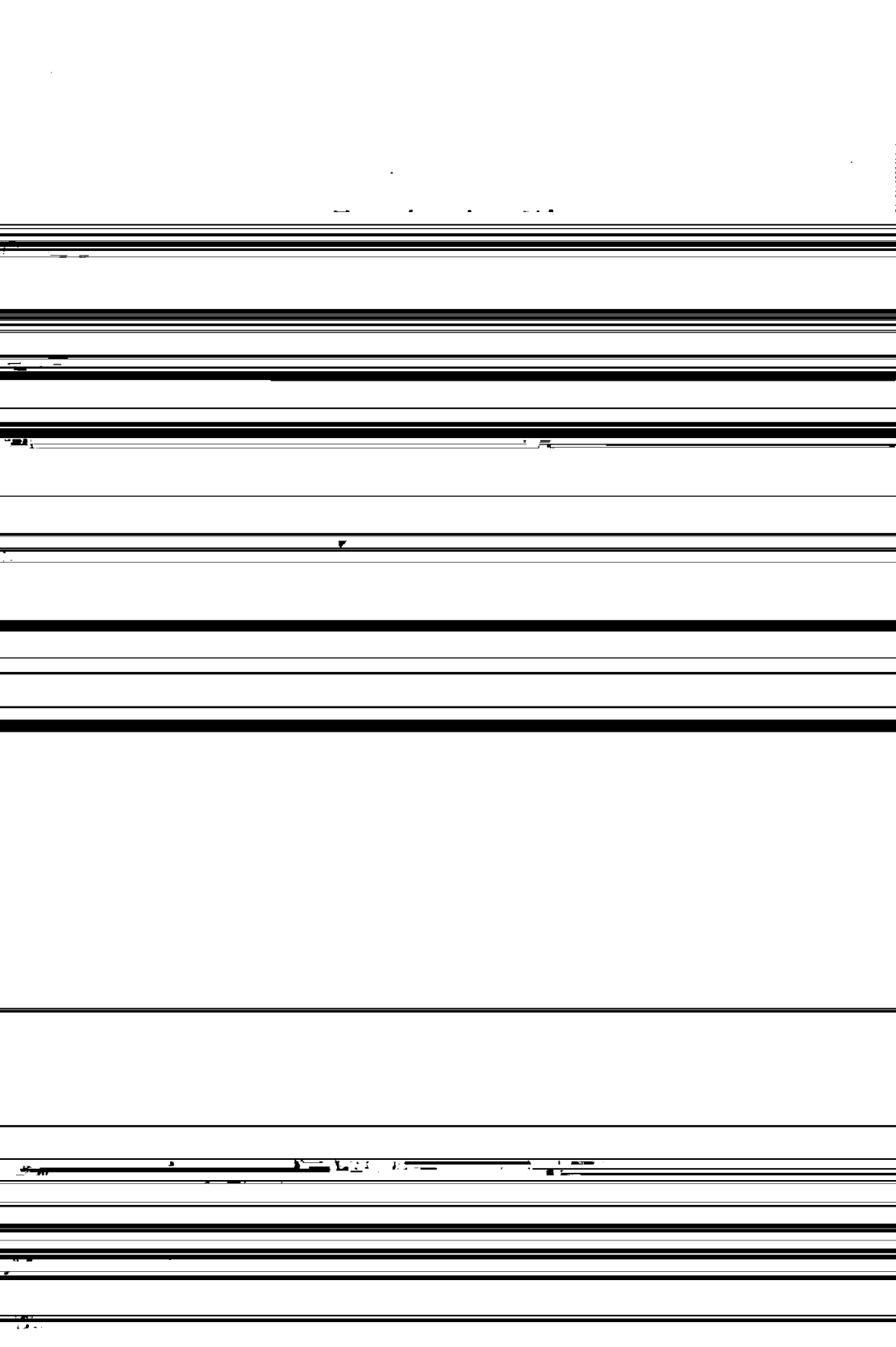
3. 10 句子的压缩	(73)
3. 11 句子的扩展	(74)
3. 12 句子的多样化	(78)
3. 13 句子强调效果	(80)
3. 14 句子的否定结构	(83)
3. 15 含有 it 的结构	(85)
3. 16 好句好段好篇	(86)
Exercise Three	(91)
Key to Exercise Three	(96)

第四章 英语段落的写作

4. 1 英语段落的结构	(102)
4. 2 段落的主题句	(104)
4. 3 段落的统一性	(113)
4. 4 段落的连贯性	(116)
4. 5 段落的展开	(123)
4. 6 好句好段好篇	(144)
Exercise Four	(150)
Key to Exercise Four	(158)

第五章 英语篇章的撰写

5. 1 篇章撰写的标准	(161)
5. 2 篇章类别	(164)
5. 3 好句好段好篇	(188)
Exercise Five	(194)
Key to Exercise Five	(199)



写作/Writing	A	B	C
我能写出简单的指示语、个人广告、社团海报、个人简历等。			
我能简要地描述个人经历、发生的事件、读过的故事、观看的影片、喜怒哀乐等情感,写出或回答个人或公司的信函、电子邮件、传真等。			
我能就一定话题或提纲在 30 分钟内写出 120 词左右的短文,内容完整、用词恰当、语意连贯。			
我能在一般写作或应用文写作中恰当使用相应的写作技能。			

较高要求:

写作/Writing	A	B	C
我能就一般主题的文章写出其摘要或大纲,能阐述自己对某一焦点问题的观点,并能基本陈述赞成或反对的理由。			
我能写出日常的应用文章,结构与表达符合应用文体规范。			
我能借助参考资料写出专业小论文,结构基本清晰。			
我能就一定主题在半小时内写出 160 词的记叙文、说明文或议论文,内容完整,文理通顺,语言规范,思想表达清楚。			

更高要求:

写作/Writing	A	B	C
我能就一般性主题比较自如地表达个人的观点,做到文章结构清晰、内容丰富、逻辑性强。			
我能将从不同渠道获取的信息进行归纳、总结,写成英文概要或汇报提纲。			
我能撰写专业文章摘要,能写简短的专业报告和论文。			
我能就一定主题在半小时内写出 200 词的记叙文、说明文或议论文,内容完整,文理通顺,语言规范,思想表达清楚。			

1.2 英语写作的重要性

1. 英语写作有助于提高使用英语的准确性

只要用英语写作一个句子,不用说段落、篇章,就力求字母的大小写、拼写、选词、时态、语态、人称、数、句子结构、标点符号等等都得正确和恰当,而且还要求与上下句联系紧密,语气连贯。可以说,英语写作的过程本身就是一个英语应用能力的培养和锤炼的过程,而英语写作的修改过程更是一个英语应用能力的提高过程。实践证明,英语写作训练得越多,英语的运用就会越准确。

2. 英语写作能扩大英语的使用范围

英语的四种常用基本技能(听、说、读、写)中,听和读属于输入性技能,而说和写则属于输出性技能。就输出性的技能而言,日常的英语口语所使用的词汇和语法结构往往是比较常用和简单的。而在用英语进行写作时,所使用的语言材料则是多种多样的,从极其简单的到十分复杂的都要使用,所用的词汇和句型也比口语中使用的要多得多,这无疑对英语的掌握很有帮助。

3. 英语写作有助于提高逻辑思维能力

在用英语进行写作时,无论文章长短,都要求有逻辑地组织材料,得出结论,做到重点突出,条理清晰。这样,在写作的同时,也锻炼了分析和处理实际问题的能力。

4. 英语写作有助于提高其他英语技能

英语写作要求主题明确、层次分明、转承自然流畅。这在很大程度上有助于在用英语听、读时掌握所接触材料的主旨,预测相关材料的内容和结构,同时也有助于在用英语进行口头交流时做到围绕主题、表达到位。

1.3 怎样写好英语作文

1. 打好扎实的英语语言基础

要写好英语作文,首先必须掌握一定的英语词汇量。高尔基曾经说过:“作为一种力量而起作用的真正的语言美,是由词汇的确切、鲜明和响亮动听而创造出来的”。而词汇的确切、鲜明和响亮动听是建立在大的词汇量和对其中炉火纯青的掌握之上的。M. J. Wallace 曾经指出:“There is a sense in which learning a foreign language is basically a matter of learning the vocabulary of that language. Not being able to find the words you need to express yourself is the most frustrating experience in

speaking another language.”因此,英语文章就好比是一幢建筑物,英语词汇则是其建筑用的砖块。此外,还得掌握好一定的英语语法知识(如时态、语态、人称、数、句子结构等),否则在用英语作文时便会频频出错。

2. 广泛进行英语阅读

古人说:“读书破万卷,下笔如有神。”又说:“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟。”这是古人的经验之谈,它是有一定的道理的,它说明了读书和写作的关系是极其密切的。但凡强于写作的人,其文章的博大精深是有许多原因的,其中一个重要的原因就是他们博览群书,知识渊博,他们勤于读书,深于阅历,见得多,识得广,才信手拈来,涉笔成趣,把生动而又合适的事例适当地组织到文章中去,因此使他们的文章丰富充实,绚丽多彩,令人百读不厌,常读常新。英语写作也是如此。进行英语阅读,既可以开阔视野,扩大词汇量,又可以学习地道的英语表达方式,从而运用到自己的英语写作实践中去。

3. 掌握一定的英语写作技巧

英语写作有许多的技巧,如怎样进行选词、造句,怎样展开段落,各种体裁的英语作文应该怎样布局谋篇等,只有对这些基本的写作技巧加以掌握,在英语作文时才可以得心应手。

4. 多观察思考

文章是客观事物的反映,而事物是曲折复杂的。多观察体验、多调查研究,才能积累大量丰富的素材,正确地深刻地认识客观事物,才能恰当地把它反映出来。在日常的生活中,有许多人和事可引起我们的注意,我们对其应该多进行观察、进行分析,凡事都多问几个“为什么”,并用英语来进行思考。这样,在用英语写作时才能“水到渠成”。

5. 多练习

要提高英语写作水平,还有很关键的一点,那就是要多练习,经常地进行练习。中国有句俗语:“拳不离手,曲不离口。”这就是说,要打好拳必须不断地练习;要唱好歌,必须不断地练习嗓子,如果扯着嗓子叫,就不好听,必须天天练嗓子,练得运用自如、游刃有余,就好听了。写文章也一样,不经常练习,要想提高英语写作水平,是很困难的,练习多了,就会熟能生巧、得心应手,在英语中叫做“Practice makes perfect”。但凡知名作家并不是一开始就写出了惊人之作,他们的作品都是在艰苦的写作实践中得到提高的。因此,我们在学习英语作文时也要多练,可采取英文日

● 用英语描述你正在做的事情或计划做的事情。例如：I am writing a letter to my friend. I will go to the library tomorrow.

(4) Last week I went to the theatre. I had a very good seat. The play was very interesting. I did not enjoy it. A young man and a young woman were sitting behind me. They were talking loudly. I got very angry. I could not hear the actors. I turned round. I looked at the man and the woman angrily. They did not pay any attention. In the end, I could not bear it. I turned round again. "I can't hear a word!" I said angrily.

"It's none of your business." The young man said rudely. "This is a private conversation."

4. 用于专有名词(包括普通名词用作专有名词的一个部分以及专有名词的派生词)

John Smith	Paris	London
November	Karl Marx	Oxford Street
the United Nations	the Yellow River	Yuelu Mountain
Bank of China	the Black Sea	Beijing University
Marxist	Darwinism	Americanize
Austrian	Englishman	Bushism

5. 用于信头称呼和信末的客气落款

Dear Mr. Maywood,

Welcome to Woodbury Town! We hope that by now you have settled down somehow.

Woodberry is not very big, but there is a lot to it. Enclosed you will find a map of the town and a list of its restaurants, shops, and professional services. For any information about the town, please feel free to call on us.

We have been in business here for thirty years and would like to be of service to you in selecting furniture in the future. We handle a complete range of furniture, for professional installation.

Our best wishes go to you and your family in these busy first days of establishing a new home. You'll like Woodbury.

Very truly yours,
Brian Weatherhead

6. 用于尊称或职衔

1.5 标点符号的用法

1.5.1 句号(full stop) (.)

1. 用于陈述(而非疑问或感叹)句末

Postcards always spoil my holidays. Last summer, I went to Italy. I visited museums and sat in public gardens. A friendly waiter taught me a few words of Italian. Then he lent me a book. I read a few lines, but I did not understand a word. Every day I thought about postcards. My holidays passed quickly, but I did not send cards to my friends. On the last day I made a big decision. I got up early and bought thirty-seven cards. I spent the whole day in my room, but I did not write a single card!

2. 用于缩略词中

Weds. Gen. p. m. a. m. Mr. Mrs. Ms. Dr.
U. S. A. U. K.

如果缩略词为人们所熟知或非常普通和通用,或完全由大写字母构成,或首字母缩略词被当作单词而非一系列字母来读,句号则常省略。

Dr Mrs Mr UN VOA BBC NATO UNESCO

如果带句号的缩略语位于句末且该句号正好又是在句子的最后的一个字母后面,则不必添加句号。缩略词的句号在括号内的除外。

(1) They have a collection of many animals, including dogs, cats, tortoises, snakes, etc.

(2) They have a collection of many animals (dogs, cats, tortoises, snakes, etc.).

1.5.2 分号(semicolon)(;)

1. 用于不用连词的并列句

(3) He is a Chinese; he will live a Chinese; he will die a Chinese.

(4) In the north of the city there is a large industrial area with little private housing; further east is the university.

(5) To err is human; to forgive, divine.

2. 用于加强分隔的力度

(6) You must take more exercise; otherwise you will get too fat.

(7) Mary didn't work hard; so she didn't pass the examination.

(8) He came out of the house, which lay back from the road, and saw her at the end of the path; but instead of continuing towards her, he hid until she had gone.

(9) I should like to thank the managing director, Stephen Jones; my secretary, Mary Cartwright; and my assistant, Kenneth Sloane.

(10) As he promised, he donated a large sum of money; and this money helped with the completion of the project.

1.5.3 逗号(comma)(,)

1. 用于一系列的并列词、句之间

(11) She was kind, honest(,) and beautiful.

(12) Present at the meeting were Dean Lee, Professor Brown, Associate Professor Major, Miss Lindon, and a few other members of the faculty.

(13) The children sang, danced, jumped, and chased each other.

(14) I don't know who he is, where he goes, or what he is doing.

2. 用来标示同位语

(15) I should like you all, ladies and gentlemen, to raise your glasses.

(16) I saw Mr. Brown, the managing director of your company, this morning.

(17) The world's three great religions, Buddhism, Christianity, and Islam, all have believers in China.

3. 用来标示直接引语

(18) "But I'm still having breakfast," I said.

(19) "Dear me," she said. "Do you always get up so late? It's one o'clock!"

4. 用来标示阅读时需要停顿的短语、句子、或从句

(20) He did not want to leave, from a feeling of loyalty.

(21) In the valley below, the houses appeared very small.

(22) With the police pursuing, the people shouted loudly.

(23) George, seeing that his brother was hurt, ran to help him.

(24) I have explained this to her, but she still doesn't understand it.

(25) When they met, they used to nod to each other.

5. 用来标示呼语

(26) Come in, boys, and look at the picture.

(27) I should be very glad, Charles, if you would do this for me.

6. 用来标示插入语

(28) There is no sense, as far as I can see, in this suggestion.

(29) It appears, however, that we were wrong.

(30) The machines you have supplied us, I'm glad to tell you, work very well.

7. 用来标示非限制性定语从句

(31) The book, which was on the table, was a present.

(32) This happened in the early 1980s, when I was still in college.

(33) I have many friends, some of whom are doctors.

(34) Miss Liu, who has returned from America with a doctor's degree, is going to offer a course in American history.

8. 用于分隔年月日中年与月日

(35) Hong Kong was returned to China on July 1, 1997.

(36) The Channel Tunnel was officially opened on March 7, 1994.

(37) The Hubble telescope was launched into space by NASA (National Aeronautics and Space Administration) on April 20, 1990.

9. 用以分隔四位以上的数字(从右起每隔三位连续数字加一逗号)

(38) There are 35,000 students in this world famous university.

(39) This city has a large population of 8,147,800.

1.5.4 冒号(colon) (:)

1. 用以区分有递进关系的主句

(40) The president has made the following announcement; students