

英文寫作入門



**A HANDBOOK
OF CONTEMPORARY ENGLISH**
現代英語手冊

④

英文寫作入門

萬源圖書公司 編輯・出版

現代英語手冊 ④
英文寫作入門

編輯：香港萬源圖書公司

出版：香港萬源圖書公司

香港英皇道四一六號六三八室
電話：⑤六三三六六五

印刷：培基印刷公司

香港灣仔船街三十八號

承排者：年豐排字所

灣仔駱克道168號十一樓B座

一九七九年十二月第一次版

定價港幣十二元正

A 6907/16

英文寫作入門現代英語
手冊 (4)

(英·中6-2/A2567)

A 00230

手 冊 例 言

學習外語，往往會產生很多疑難之處，特別是學習者運用母語的習慣，對接受另外一種語言產生隔膜和抗拒作用。英語，儘管是世界上較為流行的語言之一，但對於非英語地區的讀者來說，仍然是一種陌生的外語。

現代英語教育，經歷了多次比較大的改革，各國教育學者，語言專家不斷探索、研究英語的教學特點，提供了多方面的論述。我們希望從這些內容繁多，角度殊異的著述中，整理出一套能夠幫助具漢語運用習慣的讀者，在開始接觸英語教育時比較系統介紹基本知識的參考讀物。

這就是我們嘗試編輯《現代英語手冊》的緣由。同時，限於我們經驗的不足，手冊尚有未盡完善處，有待於讀者的批評，以便再版時修訂。

目 錄

手冊例言	1
4.1 英文寫作有何秘訣	1-9
4.2 培養英文慣用法	10-28
4.3 文句結構的錯誤	29-62
4.4 從分子的順序談起	63-103
4.5 寫作上的連貫性	104-126
4.6 英文拼字的運用	127-139
4.7 英文書寫注意要點	140-178
4.8 文章分題和書信寫作	179-201

4.1 英文寫作有何秘訣

儘管現代社會，各種傳播科技越來越發達，人與人的接觸和溝通，已經不受局限於幾種媒介。但無可否認的，令我們可以表達意思的方式之中，運用文字來表達仍然是一種重要的技能。

英文寫作，是現代社會一項重要的功能，這不但英文是世界上最流行的文字之一，同時，在可以預計的將來，英文仍然是一種與外國友人進行通訊的最佳工具。

對於一個中國讀者來說，利用英文來進行寫作，比起用中文來寫作當然會更加困難，本書希望能夠幫助讀者解決這方面的疑難。

作文時該有一個題目，中英文是一樣的。在形式上文題應在上面的中部，它離開紙的上邊該有二英吋，和本文中間該留有一行或二行的空白。

手寫題目時，該把第一個字和一切重要的字都用大寫開首，例如“A Friend of Mine”裏祇有“of”不用大寫字母開首。“介系詞”“連接詞”“a”“an”“the”通常可算是不重要的字。

題目不應在下面加綫，也不應該用“quotation mark”（引號）或括弧，即使它是完全的一句，也不該用句號。但“問話號”及“感歎句”則可用。

作文前應該先選題和收集材料，和中文寫作一樣，選定了題目之後，花一些時間，想一下有關這個題目的素材，雖然不一定是有連貫性的，用紙把它記下來，爲方便起見，不妨把它用數字標明。譬如我們有這麼一個題目：The Advantages of Travel (旅遊之益處)，我們粗畧地可能想到下面幾點：

1. Seeing strange and different people (能看到各種人士)
2. Meeting people with different interest (碰到各種抱着不同興趣的人)
3. Beautiful sunsets in the tropics (觀賞熱帶落日)
4. Different food (各種食物)
5. Talking a foreign language (有機會說外國語)
6. Other people's customs (看到外國人的習俗)
7. Seeing places read of in books (看到在書上讀過的地方)
8. Seeing big cities like London, Paris (看到倫敦巴黎等大都市)
9. Makes me understand how people live (使我了解人們怎樣生活)
10. How things are made in big factories (參觀工廠看製作情形)
11. Beautiful scenery (美麗的風景)
12. Makes one less narrow-minded (使人心胸廣

闊)

13. Teaches geography (獲得地理知識)

14. Gaining other knowledge (獲得別的知識)

然後就可以整理材料，分段列出提綱 (Outline)。將有關素材收集後，第二程序將它們整理，明確地將它們分成幾段，每段主要內容。每次作文，雖然也許我們未必有時間起稿，但提綱計劃每一次都要列出。譬如上列素材，我們可以放進三個段落之內：

1. Places of interest (到使人有興趣的地方遊覽去，如提綱內的 3, 7, 8, 10, 11, 觀賞風景名勝參觀工廠等我們在書上讀過的地方。)
2. People and their habits (了解各地人士的生活習慣，如提綱內的 1, 2, 4, 5, 6, 9, 多和各種人士接觸，了解他們的興趣，食物，語言，風俗等。)
3. Conclusion (結論，說明旅行之益，提綱內的 12, 13, 14, 等。)

有了提綱之後，便可遵照我們的意思，運用我們所知道的造句方法。摻雜着用“簡單句”，“複合句”，“集合句”來表達。但最初學作文的人，應該注意下列幾點：

1. (要直接)：用短句，直接簡潔的句子較用太長、含糊的句子為好。
2. (要簡潔)：只要能把你的意思說出來便可以，能用最普通的字最好，能用一個字代替兩個字

更好。

今後我們還要從各方面來提高自己，像多讀好的書籍，多識英文字，尤其每字的活用法。越是常用字，含義愈多，不能含糊。並且對每一個字的變化，如一個動詞，它的名詞怎樣，形容詞怎樣，不妨聯繫起來記憶，有不懂的地方，多翻字典。

英文是習慣用法最多的一種外國語，你雖懂得許多文法規例，但却有許多是例外。因此平常讀書的時候，各種成語（idioms）和慣用法（usage）都要熟記。如“once”是一次或從前，但“at once”却是立刻了。許多“介系詞”（preposition）的用法，也是沒有規則可循的，必須常加留心。如“at night”（晚晚）和“in the night”（在那一個晚上），in 和 at 之間，便有不同意思了。

讀文章的時候，多留心句子結構，和中英文句子的異同，各自的表現方法等。可多自己仿作，練習。還要多記誦一些範例文章，中英文一樣，背誦多一些，一方面練習我們朗讀的能力，一方面也是“熟能生巧”，不論在句法或表現方面，都會給我們一些好處。

英文作文也和中文一樣，有不同的體裁。也可以分爲：敘述文（Narrative），描寫文（Descriptive），說明文（Exposition）和議論文（Argumentation）。當然我們初學的人，不必過於着重體裁方面。另外，我們還補充了“書信”，“日記”的普通的形式。

描寫文 (Descriptive)

描寫文顧名思義大多是描寫人、物，描寫地，或描寫景色等。應把要寫的事物，把握着它們所具有的特點，明白清楚地照着次序把各部份寫出。有時描寫文會和敘述文夾雜的。一般我們寫描寫文時，基本上動詞的時態都是用一般現在式 (“Present Indefinite Tense”)。

記敘文 (Narrative)

記敘文便是記事，是最普通而最簡單的一種。初學作文的該先多作記事文。記事文因為所記的都是過去的事，所以原則上通常用過去時態 (Past Tense) 寫作。有時用第一人稱 (first person) 寫，有時用第三人稱 (third person) 寫。一切發生的事件，故事，傳說等都是這種體裁。用第一人稱的如自傳，或有關個人的記事，也屬這個範圍。可依時間次序，事件發生先後，順次作成。

說明文 (Exposition)

說明文這種體裁，較之描寫文或記敘文都難寫。因為要說明一些問題，使別人理解，所以必須更具邏輯性，必須明白曉暢，我們動筆之前，須先作綱要（上面我們說過，無論何種文體，均須寫綱要為佳），使觀念

明確，條理明晰。

記日記 (Diary)

日記其實是最簡單的記事文，不必一定分開來。初學作文的人，大可以把記日記作為每天的記事文練習。因為日記是記載我們在日常生活中所遇到的，看到的，想到的和做到的事。題材廣泛，選材容易，我們可以找我們容易用英文表達出來的意思來寫。多寫幾句，或少寫幾句都可以。

日記當然應該用 “first person 第一人稱” 來寫。因為是記日記，可在卷頭清楚地寫明日期，一般也順帶寫天氣狀況。英、美人寫日記，往往用不完全的句子，尤其把主語 “I” 省去。例如不寫 “I spent the whole morning preparing my lessons.” 而寫 “Spent the whole morning preparing my lessons” 或 “whole morning preparing lessons.” 熟固然自能生巧，但初學者目的既然在於練習作文，總該寫完整的句子。

書信 (Letters)

書信也是文章體裁之一種，關於寫英文信，有許多書可以參考，我們這兒只是舉一些普通最要注意的地方。初學作文的人們，也可以和朋友們多多用英文寫信，像寫日記一樣，把它作為練習的一種方式，也未嘗不可以加速我們的進步。

書信主要有三種類別，——友誼信 (Friendly letters)，

事務信 (Business letters), 公函 (Official letters), 還加上普通的正式帖式 (Formal note)。

一般英文書信的格式, 大致可分為五部份: 1. 開端 (Heading)——包括日期, 發信人的姓名, 地址; 2. 受信人姓名地址 (Inside address); 3. 稱呼 (Salutation); 4. 信的本文 (The body of the letter); 5. 謙恭的結語 (Complimentary close); 6. 簽名 (Signature)。

如再有附言 (postscript) 的話, 可加在簽名之後, 並加 P. S. (附言的簡寫)。下面再詳細介紹一下:
開端 (Heading)

這一項包括着: 發信人的地址及發信日期。其在信箋的位置是右邊上角。離開信紙上端的一吋或半吋, 注意英文地址的寫法和中文不同, 先寫門牌號數, 然後路名, 市名。若寄往外國則添上國名。寫好地址, 再寫發信的日、月、年份。(日期的寫法可以如下: June 17, 1961 或 17th June, 1961——年份後不必加標點。)

受信人姓名地址 (Inside address)

受信人的姓名地址, 如果是友誼信, 可以省略不寫, 事務信則必須寫。位置寫在信箋左邊角上, 比發信日期低一行。又所有地址或信的本文的每一行首一字母, 與紙邊均須留空白距離。

稱呼 (Salutation)

這是寫在受信人姓名地址之下的一行 (如果不必寫, 則在發信日期下低一行。)

稱謂有多種, 親疏與客氣當有分別, 但其後必有逗

點符號“,”。“Dear”一字，每常用“,”不一定作“親愛的”解釋。

友誼信方面，每加上 Dear A, My dear A, Dearest A, 如: Dear Edward, My dear John, My dear mother, Dearest sister 之類。如寫給長輩或高級的人，如學生寫給老師，便需加上 Mr., Miss 等稱謂。如 My Dear Mr. Robinson. 如較陌生的人，也可以 Dear Sir, 或 My Dear Sir, 如是女的，則用 Dear Madam, 或 My Dear Madam.

事務信則看你發信給甚麼人而定，如 To the manager (公司經理)，單數時用 Dear Sir, 複數則用 Dear Sirs.

公函則必須寫收信人全銜，並用正式的 Sir, 不必加 Dear Sir 或 My Dear Sir.

信的本文 (The body of the letter)

寫友誼信給親戚或相熟的朋友，正如和朋友閒談一樣無拘無束，隨便拉扯，用較輕鬆的，會話式的文體。至於事務信須清楚達意，許多信還有其一定的套語，我們可以從練習中看到。正式帖式如請柬也有其一定格式，需要我們熟記的。

謙恭的結束語 (Complimentary Close)

信中要說的話寫完時，例須來個致敬語，位置在信的本文最後一行下面右邊，稍為偏中部的地方寫起，致敬語後面必有分號 (即逗點符號“,”)。

一般朋友信，最普遍的結束語是用 Sincerely yours, (注意 yours, 不是 your,) 或 Very sincerely yours, 或

Yours sincerely. 比較親密的朋友或家人，則可用 **Yours affectionately**, 或 **Your affectionate (or loving) son...** (你親愛的兒子，父親，兄弟，朋友之類。) 前面可以加上 **With love and best wishes**, 或 **With kind regards**, (問候語)之類。

事務信與稱謂語是用 **Dear Sir** 的，則結束語不應
用 **"Sincerely yours,"** 而應用 **Yours faithfully**, 或 **Yours truly** (或 **Very truly yours,**) 前面可加 **I am, I remain** (上一行)之類的字眼。公函則另有其一套，如 **I have the honour to be, Sir, Your most obedient servant**, 之類。

簽名 (Signature)

簽字的位置是在致敬語下面的一句，最好使名字的末字出了致敬語之外。對不甚相熟的人，最好簽全名，而且即使用打字機寫信，簽名部份必須親筆簽。

限於篇幅，本書以後開始談論英文寫作中的各種要點。儘管本書中沒有範例以供選擇，但讀者可採用《應用英文指南》(萬源圖書公司出版)一書作借鑑之用。

4.2 培養英文慣用法

在英文中所用的詞兒 (words)，一般都是以它是否已應用了“良好的慣用法”(good usage)而定。不僅如此，並且在文字中所用的詞兒欲求其用得有意義，和合乎文法上的要求，以及文字構成的完美，也要靠這良好的慣用法來作基礎。這樣的英文才是好的英文 (good English)。如果忽略了這良好的慣用法，則在文字中的詞兒即不能表達其意義，也不能合乎文法上的要求，它文字的構成也必不會完美，這就是壞的英文 (bad English)。那麼“良好的慣用法”究竟是甚麼一種標準呢？所謂“良好的慣用法”，就是我們在那些最佳的英文作家所寫的著作中，和那些具有良好教養的人士的談吐中所常用到的語言的方法。

但是估計英文好壞的標準，並不是一件容易的事。今日我們常見的一些對於估計英文的標準，顯然有若干是錯誤的。這些普遍的錯誤的標準是：

1. 把在普通會話中常被若干人用到的俗語的慣用法 (colloquial usage)，如：“I says”（我說），“them fellows”（那些傢伙），“he laid down”（他躺下了），“you hadn't ought”（你不應該）和“has went”（已經去了）這一類的句子，也認為是好的英文。他們的理由

是這些句子是普遍被人所用到的。

2. 把那些在報紙上常見到的句子當做好的英文。有許多英文報紙幾乎都在普遍採用那些粗俗的言辭和違反文法的句子。如紐約時報 (New York Times) 最近使用過 “Rev. Clifford has proven himself a hutler” 這種句子作標題，甚至某些字典中也曾在 “prove” 一字之後用 “proved or proven” 來說明 “has proven” 和 “proven” 這個極壞的慣用法可以當作 prove 一字過去分詞。用這種句子並不比用 “has went” 這種句子來得高明。一般在報紙上所用的慣用法，並不是好的英文。

3. 把那些寫流行小說 (popular fiction) 的作家在流行小說中所用的句子當做好的英文。一位僅在寫流行小說方面著名的作家，是不能與最佳的英文作家相提並論的；辨別一位作家英文文字的好壞，需要依賴學者們和批評家們以及讀書界 (reading public) 一般的公論而定，並且這種公論還需經過一段相當長時間以後才能成立的。學者必需認清甚麼才是良好的慣用語，不可祇要以爲凡是近代作家的英文都是好的，這樣僅取其名而不求其實的辨別方法是錯誤的。我們必需從那些已經經過長期考驗且在文學上確有優良造詣的大作家們的作品中去學習。這些值得我們模倣和學習的大作家們，如：Addison, Irving, Burke, Macaulary, De Quincey, Mill, Matthew. Aornld, Ruskin, Emerson, Holmes, Dickens, Thackeray, George Eliot, Hawthorne, Poe, Stevenson, Churchill, Hemingway 等。即令如此，在我們讀到這些

大作家的作品時，對於他們所用的若干良好的慣用法，也要注意到的使用方法，而不可一味模倣，以免犯上使用不當的錯誤。

4. 祇要是一位最佳的作家所用過的一個單純的字，便認為它是好的英文。要辨別一位作家用字的好壞，必需要看他是否普遍地採用；爲一位最佳作家普遍採用的字，才是好的英文。我們可以在 Stevenson 的作品中發現過他曾用“vim”（活力）這個俗陋的字，這個字雖然是用在一位大作家的作品中，但它仍舊是一種壞的英文。

從上述的種種情形看來，我們如果欲藉直接的證明來斷定甚麼是好的英文和甚麼是壞的英文，則必需要對於英文文學和對於那些具有良好教養的人具有一種廣泛的認識。缺乏了這種認識，則必需求助於可靠的文法，修辭學、作文、和其他包括有關討論良好的慣用法的書籍，以及好的字典之類。

爲了避免粗俗或故示典雅起見，而去用一個根本不屬於某一詞類（a part of speech）的字去濫竽充塞，這種錯誤的用字方法，便叫做“錯誤的辭句”。我們應該注意——

例如：(a) Suicide（自殺），suspicion（懷疑），wire（鐵絲）和 clerk（書記）都是名詞而不是副詞。(b) Days（日間），nights（夜間），mornings（早晨），evenings（晚上），afternoons（下午），times（時間）和 places（地點）這些字都是名詞而不是副詞。(c) plenty