

大学英语 写作教程

■ 主 编 魏晓红

■ 副主编 李清源 王 琪 汪定明

高等教育出版社

《大学英语写作教程》从学生学习英语写作的实际需要出发，以实用为原则，从词汇开始，至句子和段落，最后到篇章，强调基本写作技巧和方法，同时辅以丰富的实例和各种类型的范文，包括大学英语四、六级考试写作、考研英语写作、雅思写作和托福写作范文和评分重点，为英语学习者提供帮助。本书以非英语专业大学生为主要对象，也可供其他英语学习爱好者使用。



H319

4072

大学英语 写作教程

■ 主 编 魏晓红

■ 副主编 李清源 王 琪 汪定明

Daxue Yingyu Xiezu Jiaocheng

编 委 (按姓氏音序排列)

李清源 (四川农业大学)

李 曦 (成都工业学院)

李学芹 (西华大学)

宋丽娜 (四川大学锦城学院)

滕德明 (川北医学院)

汪定明 (四川农业大学)

王 琪 (内江师范学院)

魏晓红 (四川农业大学)

杨 柳 (四川农业大学)

易 兰 (四川大学锦城学院)

虞 跃 (四川农业大学)

张彧娇 (四川大学锦城学院)

邹 明 (成都工业学院)



高等教育出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

大学英语写作教程/魏晓红主编. --北京:高等教育出版社,2014.5

ISBN 978-7-04-039932-5

I. ①大… II. ①魏… III. ①英语-写作-高等学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 090775 号

策划编辑 黄丽雯
责任校对 刘 莉

责任编辑 黄丽雯
责任印制 田 甜

封面设计 赵 阳

版式设计 余 杨

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京铭传印刷有限公司
开 本 787mm×960mm 1/16
印 张 19
字 数 350 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2014 年 7 月第 1 版
印 次 2014 年 7 月第 1 次印刷
定 价 39.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物 料 号 39932-00

前言

英语是当今世界上使用最广泛的语言之一,已经成为不同国家和人民之间信息传递、文化往来、思想情感交流的重要手段。随着国际交流的日趋频繁和中国经济的不断发展,英语在交流中扮演着越来越重要的角色。而在英语交流能力中,写作能力不容忽视。另外,大学英语四、六级考试,英语专业四、八级考试,硕士和博士研究生入学考试,雅思、托福等考试不仅要测试写作能力,而且有些考试近年来还提高了作文的分值比重。因此,提高大学生的英语写作能力迫在眉睫。

在英语的“听、说、读、写”等基本技能中,写作是应用性极强、涵盖综合知识极广而且训练难度又很大的项目。提高英语写作能力有各种各样的途径,编者认为,要写好英语文章,最重要的还是要打下扎实的基础,培养良好的习惯。《大学英语写作教程》从学生学习英语写作的实际需要出发,以实用为原则,从词汇至句子和段落,最后到篇章,强调基本写作技巧和方法,同时辅以丰富的实例和各种类型的范文,为英语学习者提供帮助。本书以非英语专业大学生为主要对象,也可供其他英语学习者使用。

本书共六章。第一章至第四章主要介绍英语文章的基本结构和写作技巧。第一章讨论词的选用问题;第二章列举句子的基本类型,探讨句型的扩展,提供实用的例句,并针对常见错误进行分析;第三章分析段落的结构,讨论段落写作的方法,强调段落的内在特征,并提供一些精选段落作为参考;第四章分析英语短文的基本结构,详细阐述短文写作的基本步骤,并针对不同类型的短文展开细致的分析,为写好各种类型的短文提供明确的方向。第五章和第六章主要介绍日常生活、工作中的实用文体和各类考试中的命题作文写作。第五章从实际应用出发,详细列举各种应用文体,如信函、简历与履历、论文摘要、各类证书及证明材料以及其他日常应用文等,并做具体讲解,为英语应用文撰写或翻译提供了丰富的模板;第六章面向在校大学生,以大学英语四、六级考试,研究生入学考试,雅思和托福的作文为重点,分析各考试的题型,并提出建议,帮助大学生提高英语写作水平。

本书在编写过程中参考了大量国内外有关专家和学者的专著、教材、文章等,并使用了其中部分观点和文字。在此,谨向有关作者表示诚挚的谢意。参加《大学英语写作教程》的编写单位有四川农业大学、西华大学、内江师范学院、川北医学院、成都工业学院、四川大学锦城学院。主编是四川农业大学的魏晓红教

授, 副主编是四川农业大学的李清源教授、汪定明老师和内江师范学院的王琪副教授。参加编写的人员还有上述大学的其他多位教师, 在此谨表示感谢。

由于编者水平有限, 虽经多次修改, 书中难免有疏漏、不妥之处, 诚望外语界专家、同仁和广大读者批评指正。

编者

2013年11月

目 录

第一章	词语选用 Word Choice	1
	第一节 词汇知识	1
	第二节 选词规则	7
	练习	10
第二章	句子写作 Sentence Writing	13
	第一节 英语句子的种类	13
	第二节 英语基本句型	16
	第三节 英语基本句型的扩展	19
	第四节 英语句型精选	30
	第五节 常见句子错误	40
	练习	44
第三章	段落写作 Paragraph Writing	47
	第一节 段落的构成	47
	第二节 段落的展开方式	54
	第三节 段落的特征	62
	第四节 精选段落	67
	练习	70
第四章	短文写作 Essay Writing	74
	第一节 短文基本结构概述	74
	第二节 短文写作基本步骤	80
	第三节 各类短文的写作	96
	练习	107

第五章	实用文体写作 Practical Writing	108
	第一节 书信	108
	第二节 简历与履历	144
	第三节 论文摘要	172
	第四节 各类证书及证明材料	184
	第五节 其他日常应用文	202
第六章	命题作文写作 Writing with Given Topic	218
	第一节 《大学英语课程教学要求》对写作能力的要求	218
	第二节 大学英语四、六级考试作文	219
	第三节 全国硕士研究生入学统一考试英语作文	229
	第四节 雅思作文	254
	第五节 托福作文	265
	练习	284
附录 1		287
	练习参考答案 Key to Exercises	287
附录 2		295
	主要参考书目 References	295

第一章

词语选用 Word Choice

2012 年全球语言监测机构 (Global Language Monitor) 计算出全世界的英语单词总共有 1,010,649.7 个,《牛津英语词典》(The Oxford English Dictionary) 收入了 60 多万个单词,其他一些权威词典收录的英语单词数量也不少于 50 万个。对英语学习者,尤其是英语作为外语的中国学习者来说,在写作中要做到恰当选词无疑是一项巨大挑战。用词是否得当对文章能否产生预期的效果至关重要。因此,在学习英语写作之前了解一些词汇知识,掌握选词的规则很有必要。

第一节 词汇知识

一、词汇的级别

就词的正式性而言,英语词汇可以分为正式词汇 (formal words)、一般词汇 (informal/common words) 和口语词汇 (colloquial words) 三大类。正式词汇通常用于正式文体或场合中,如正式信函、文件、研究报告、宣传手册以及公开演讲。下面这封感谢信就使用了大量正式词汇。

Thank you very much for giving me an opportunity to discuss my application and credentials with you. I enjoyed meeting you and other senior executive officers and I trust that my experience in market analysis will prove useful in helping your company expand your market share among the competitors. I look forward to hearing from you.

一般词汇通常用于日常谈话和非正式文本如私人信件、日记和故事中。试比较下列词汇的不同:

Informal	Formal
same	identical
speech	oration

续表

Informal	Formal
learned	erudite
stiff	rigid
try	endeavor
piece	fragment

口语词汇主要用于非正式或熟悉的人之间的谈话。请看下面的例句：

I've got all the stuff for them at ATM South, Bob, and I wouldn't be surprised if I get another call from them soon. They must be nutshell if they pass me up. Oh, I need this job badly. Wish me luck!

这段话中“I've”、“nutshell”（疯子）、“pass up”（错过）都属于口头用语。

当然，词汇的正式和非正式性不是绝对的，而是相对的。重要的是作者必须意识到词汇的不同类别，在写作过程中要根据写作背景或风格选取恰当的词。如果把不同类别的词汇混用在一起，就会使文章显得不伦不类。例如：

On hearing that his father had kicked the bucket, we wrote him a letter of condolence.

听说他父亲翘辫子了(kicked the bucket)，我们写了一封吊唁信。

显然“kicked the bucket”（翘辫子，死亡）此处运用不当，不符合吊唁信的写作风格。

二、概括性词汇与具体词汇

在英语中，有些词在意义上比其他词更概括或更具体。例如，professionals（职业人士）不如 scientists, teachers, doctors, lawyers, journalists 等词的意思具体。但是与 physicists 或 chemists 相比较而言，scientists 又是一个概括性词汇。概括性词汇（general words）与具体词汇（concrete words）在写作中各有用途。当我们描述或者解释一件事，或者提供细节时，我们应尽可能尝试使用具体词汇，因为这些词提供的信息更丰富，表达力更强；而当我们进行总结或概括时，概括性词汇更有用。试比较：

a good man a(an) kind/honest/just/generous/sympathetic/warm-hearted/
selfless/brave/honorable man

good food tasty/delicious/nourishing/rich/fresh/appetizing/abundant food

显而易见，右边的词汇比左边的 good 一词更具体，表达的意思更丰富。它们使读者似乎能看到、听到或者感觉到作者描述的人物或事物。

在写作中，概括性描述适合用于主题句或总结，而具体描述能提供更多细

节,使文章生动、形象,令人印象深刻。例如:

概括性描述:It is often windy and dusty here in spring.

具体描述:In spring there is often a very strong northwest wind. It carries so much fine dust with it that sometimes the sun becomes obscure. There is no escape from the fine dust; it gets into your eyes, your ears, your nostrils, and your hair. It goes through the cracks of closed windows and covers your desks and chairs.

三、本义与含义

本义(denotation)指一个词直接的、字面的意义。例如“home”的本义是“你居住的地方”(place where you live)。含义(connotation)则指一个词隐含的或暗示的意义,是通过联想对那个词所产生的情感反应。因此,home还意味着温暖、安全与呵护。因此,对英语写作而言,了解词汇的内涵非常重要。

首先,有些词汇意义相近,内涵却不同。例如,country、nation、state和land都可以译成“国家”,但它们的内涵却相差甚远。country强调领土,nation强调人民,state侧重政治组织,而land则饱含某种情感。

其次,有些英语词汇就本义而言可以在汉语里找到对应词,但它们的象征含义却有所不同。例如,“宣传”一词在汉语里是中性词,而propaganda在英语中却是贬义词;phoenix(凤凰)在西方象征“复活”、“再生”,而在汉语里则表示“祥瑞”;“桃”在汉语里象征“长寿”,而peach在英语里则指代“特别讨人喜爱的人或物”。

最后,有些英语词汇具有相同的本义,却有着不同的褒扬、中性或贬低的含义。试比较以下一组词,它们的本义相同,内涵却大相径庭。

stout: suggesting robust health 结实的,略胖的

portly: suggesting fatness of an older man 胖胖的(常形容男性)

plump: suggesting a pleasant fullness of figure 丰满的(常形容女性)

rotund: suggesting a spherical shape 矮而胖的

chubby: suggesting the bouncy roundness of a cherub or a well-fed baby 胖乎乎的

fat: suggesting the neutral, general uncomplimentary connotation(人或动物)胖的,肥的

corpulent: suggesting an unbecoming bulkiness 发福的

obese: implying an unhealthy excess of fat 肥胖的,过胖的

通过比较我们可以看出,虽然这些词本义相同,但是各自的褒贬色彩却不一样。在写作中不能随意使用这类词汇,一定要根据文章所要表达的意思或情感选择恰当的词汇。

四、同义词辨别

英语中同义词(synonyms)特别丰富,例如, laugh、smile、chuckle 和 giggle 的意思相近,都可用作动词和名词,但是它们表示的是不同程度的笑。要描述一个人在特定场合的笑只能用其中一个单词。因此,辨别这些词之间的微小差别成为写作选词的第一步,也是最重要的工作。

一般来说,同义词之间的差别体现在文体层次、强调程度、感情色彩和搭配等方面。

1. 短语或介词短语动词更适合用于非正式文体

Formal	Informal
conduct	carry out
discover	find out
investigate	look into

2. 英语中源于拉丁语和法语的词汇比英语本地语更正式,多用于正式或学术文体的写作

例如:

policeman—constable—bobby—cop

policeman 和 constable 都属于中性词, bobby 是口语, cop 则属于俚语。

ask—beg—request

ask 是中性词, beg 是口语, 而 request 则属于正式词汇。

3. 很多同义词带有明显的感情色彩

例如:

result—consequence

result 是中性词, 而 consequence 则带贬义。

little—small—tiny

little 带有感情色彩, 暗示“可爱的, 令人愉悦的”; small 是中性词, 意为“不大”; tiny 意为“极小的, 微小的”, 用来形容孩子时则强调孩子的非正常成长。

statesman—politician

两个词的本义都指“one who is skilled in the science of government or politics”。但是 statesman 带有褒义, 指“a person with wisdom and skill in managing the affairs of state”(政治家)。而 politician 带有贬义, 指“a person who is in politics merely for personal gain”(政客, 玩弄权术者)。

4. 很多词汇在意义上是同义词,但在搭配上却有所不同

例如:

allow—let

allow sb. to do sth. / let sb. do sth.

empty—vacant

empty box/street/room (no one or nothing inside)

vacant seat/chair/apartment (not occupied)

lump—chunk—slice—sheet—piece

a lump of sugar cheese/coal—a chunk of wood/chicken—a slice of meat/bread/

fruit—a sheet of paper/ice—a piece of cake/string/paper/land

通常情况下, lump 指无定形的块; chunk 指厚块、厚片或大块; slice 指切下的薄片; sheet 指标准尺寸的如正方形或长方形的薄片/薄板, 或一大片覆盖物或一大片/摊/堆移动的东西; piece 常与 of 和不可数名词连用, 指从一个整体上切下或分离出来的片、块、段。

在理解英语词汇的意思时, 切忌将英语词汇与汉语词汇对等, 因为要在汉语中找到一个与英语本义与含义完全相同的词几乎是不可能的。例如, “family” 与“家”只在某一个层面相似。英语中的“family”指“people who are closely related, especially father, mother and their children”(家人)。汉语中的“家”除了这层意思, 还包括一家人居住的房子。因此, 我们在选用英语词汇, 尤其是那些我们认为与汉语对等的词汇时, 要特别小心。

五、词的搭配

在英语写作过程中, 选词不仅要恰当、具体、简洁、生动和形象, 还要符合词的习惯用法, 符合词和词之间的搭配关系。词语搭配大致可分为: 动词与介词的搭配, 名词、形容词与介词的搭配, 动词与名词的搭配等。

1. 动词与介词的搭配

英语中, 许多动词需要接上介词以后, 意思才完整; 一个动词搭配不同的介词, 语义亦有所不同, 这就使得动词与介词的搭配问题变得相当复杂。试比较下列句子:

I have nothing to write on. 我无处可写。

I have nothing to write with. 我没有写作工具。

I have nothing to write. 我没素材可写。

上面前三个例句中, 选用不同的介词, 意思就大相径庭。由此可见, 介词运用不当, 往往造成病句, 甚至使人产生误解。有些动词和介词的搭配有一定的规律性, 但不是所有动词都如此。

所以, 我们在学习语言的过程中, 要注意比较, 留心积累, 在使用时不要生编硬造, 要使用自己熟悉的、恰当的词语搭配。

2. 名词、形容词与介词的搭配

试体会下面几句的意思:

He has neither ear for music nor eye for painting. 他对音乐和绘画都没有鉴赏力。

What is your attitude to this idea? 这个主意你觉得如何?

He was tired of reciting the text word for word. 他讨厌逐字地背诵课文。

许多名词和形容词与介词之间存在着固定的搭配关系。这类词组的构造没有太多的规律可循,应分别掌握每个词与介词的搭配。所以介词及其短语一向是英语学习的难点和重点,应不断摸索、总结和记忆,避免不必要的错误。

3. 动词与名词的搭配

动词与名词的搭配最难掌握,比如表示“给……做手术”要用 perform an operation on,而不用 make an operation on;表示“开支票”要用 make out a check 或 write a check,而不用 open a check。英语中某些动词与名词的搭配关系与汉语中词的搭配关系往往相去甚远,不可套用。比如汉语用同一个“开”字可以和许多名词搭配,而英语中这些对应的名词则要与不同的动词搭配。如:

开门	open a door
开会	hold a meeting
开车	drive a car
开灯	turn on a light
开玩笑	make a joke
开支票	write a check
开机器	operate a machine

英语中同一动词可以和不同的名词搭配表示不同的意思。请看下面的短语:

make conversation	闲谈,聊天
make trouble	捣乱
make a promise	承诺
make a noise	吵闹
make a difference	有影响,起重要作用
make the bed	铺床
make a speech	演讲
make a mistake	出错
make money	赚钱

英语中也有许多不同的动词可以和同一名词搭配,表示相同的意思,比如: acquire / build up / cultivate / develop / form a habit 都表示“养成习惯”; abandon / break off / cast aside / discard / get rid of / drop / shake off / cut out a habit 则表示“改掉习惯”。用英语写作时应力求用词有所变化,避免重复。因此,这类同义词的搭配最能派上用场,应该用心体会,并加以利用。

第二节 选词规则

一、避免使用冗余词汇

在写作过程中,当词汇本身所表达的意义已经完美或完整时,不需要再添加任何修饰语,否则就会出现词汇使用的冗余现象(Superfluous)。例如:

冗余句: John was determined to make his mind to lose weight.

修改后: John was determined to lose weight.

类似的例子还有:

冗余	修改后
mutual aid to each other	mutual aid 或 aid to each other
an entirely complete confidence	a complete confidence
repeat the question again	repeat the question
return back from abroad	return from abroad
The reason for this is because. . .	The reason for this is. . .
absolutely essential	essential
if and when	if
brown in color	brown
disappear in sight	disappear

二、简化句子结构,强化动词功能

1. 避免使用 make, take, have, give 等词构成动词短语

间接表达 The financial analyst claimed that because of volatile market conditions she could not **make an estimate of** the company's future profits.

修改后 The financial analyst claimed that because of volatile market conditions she could not **estimate** the company's future profits.

2. 用行为动词代替联系动词

间接表达 The administrative secretary **is responsible for monitoring and balancing** the budget for travel, contract services, and personnel.

修改后 The administrative secretary **monitors and balances** the budget for travel, contract services, and personnel.

3. 避免用 There be 导出句子

间接表达 **There is another videotape that** tells the story of Charles Darwin and introduces

the theory of evolution.

修改后 **Another videotape** tells the story of Charles Darwin and introduces the theory of evolution.

4. 用行动词代替被动语态或非行为动词

呆板句 There is a river at the foot of the mountain.

修改后 There flows a river at the foot of the mountain.

被动句 A surge of power was responsible for the destruction of the coolant pumps.
The coolant pumps were destroyed by a surge of power.

修改后 A surge of power destroyed the coolant pump.

三、避免使用行话、大部分委婉语以及俚语

行话(jargon)指在特定职业或行业内使用的语言,如运动、医学、建筑等行业的专业术语。业内人士很容易理解这些语言,但对外行来说却不易理解。在写作中,我们要尽量选用清楚、直接的词汇表达思想。例如:

行话 Before we put our competitors **in the picture**, let's rethink our **posture** on long-term investments.

修改后 Before we put our competitors **in success**, let's rethink our **attitude** on long-term investments.

行话 For years the indigenous **body of politic** of South Africa has attempted to negotiate **legal enfranchisement** without result.

修改后 For years the indigenous **people** of South Africa have negotiated in vain for the **right to vote**.

行话 Mayor Summers will **commence** his term of office by **ameliorating** living conditions in **economically deprived zones**.

修改后 Mayor Summers will **begin** his term of office by **improving** living conditions in **the poor neighborhood**.

委婉语(euphemism)是指使用较含蓄的语言替代直接的话语或表达方式。委婉语的使用主要基于三方面的目的:一是避免刺激,给人以安慰;二是消除粗俗,给人以文雅的印象;三是摒弃陈腐,令人感觉新颖。但当委婉语用于经济、政治、军事等领域时却有粉饰太平、掩盖真相之嫌。

Common Expressions	Euphemisms
used cars	pre-owned automobiles
fired	selected out
debts	negative savings

续表

Common Expressions	Euphemisms
drug addiction	chemical dependency
taxes	revenue enhancers
retreat	strategic withdrawal
slum	substandard housing
prison	a house of correction

俚语(slang)是指非正式、较口语化的语句,是百姓在日常生活中总结出来的通俗易懂、顺口的常具有地方色彩的语言。有时俚语用以表达新鲜事物,或对旧事物赋以新的说法。英语俚语是一种非正式的语言,通常用在非正式的场合,所以在用俚语时一定要考虑到场合和对象,最好不要随意用,否则会引起误解。

Common Expressions	Slangs
to settle a dispute and restore good relations	clear the air
to be very expensive	cost an arm and a leg
unknown/unpredictable	in the balance
in an extremely difficult situation	in a tight corner
extremely happy	over the moon

四、根据文体选用恰当的词汇

在英文写作中,通常选用普通的词汇表达一般的目的或意图。在正式场合或为了某种特定的目的则选取正式词汇,如描述细节通常选用特定的、具体的词汇,而作总结时则选用概括性或抽象的词汇。词语搭配也很重要,尤其是当同义词比较多时,所选取的词汇要准确表达意义并与整篇文章的内容和风格相匹配。例如:

- 非正式

I'd like to get that receptionist's job you've got in the paper.
- 正式

I would like to apply for the receptionist's position listed in the "Peoria Journal Star".
- 概括

The senator spoke about the challenge of the future; problems concerning the environment and world peace.
- 具体

The senator spoke about the challenge of the future; problems concerning the

air pollution and terrorism.

原句 The model was **skinny** and fashionable. (Skinny is negative in connotation)

修改后 The model was **slim** and fashionable.

原句 Is that **old woman** sitting on the bench your mother?

修改后 Is that **elderly lady** sitting on the bench your mother? (Positive in connotation)

原句 This **ugly** old man is a well-known musician.

修改后 This **homely** old man is a well-known musician. (Positive in connotation)

五、避免使用带有性别色彩的词汇

在英语写作中,当涉及性别时,尽可能选用中性词,避免性别歧视之嫌。

例如:

原句 After **the nursing student** graduates, **she** must face a difficult state board examination.

修改后 After **the nursing students** graduate, **they** must face a difficult state board examination.

Sexist Language	Neutral Language
businessman	business person
chairman	chair
clergyman	clergy person, pastor, minister
fireman	fire fighter
mankind	people, human being
manpower	human resources, personnel
foreman	supervisor

练习

1. Fill in the blanks with the proper words given in the brackets. (从括号内选择一个适当的词语填入各句空白处。)

(1) A few listeners were _____ and dozed off. (disinterested / uninterested)