

高中英语 写作DIY

丛书主编：周贞雄 本册主编：陈根花

一书在手 写作无忧

基础知识大全 常用句型大全

各种体裁大全 方法技巧大全

常见错误大全 写作话题大全



湖南大学出版社



高中英语写作

DIY

总策划：李 景

总主编：周贞雄

本册主编：陈根花

编 委 陈根花 谭璐琤 何素秀

周云波 张珍燕 周群英

湖南大学出版社



前言

面对英语写作,你是否眉头紧锁?

面对英语写作,你是否茫然失措?

面对英语写作,你是否无从动笔?

面对英语写作,你是否哀叹连天?

不可否认,在任何英语考试中,阅读理解和完形填空都是两大“拦路虎”,让同学们头痛不已。但是,更加令人头痛的还在后面,那就是写作!因为阅读理解和完形填空虽然有难度,但一般都是客观题,如果实在做不出来,还可以“连蒙带猜”把所有答案都填出来,但写作就不同了,它是对学生各方面综合能力的考查,没有扎实的英语基本功,写作只能是空中楼阁,无从谈起。为了帮助同学们打好写作基础、掌握写作方法、快速提高写作能力,我们组织了一批具有丰富的英语教学经验的一线知名教师编写《高中英语写作 DIY》。具体说来,本书具有以下特点:

一、基础知识全面

英语写作是一种考查学生英语综合运用能力的题型,要想真正成为英语写作高手,首先必须具备扎实的英语写作功底。为此,本书不惜篇幅,为同学们全面介绍了英语写作的基础知识,如句子结构知识,段落知识,一句多译的知识,连贯、衔接与过渡知识,不同文体知识,等等。

二、方法技巧实用

本书与普通的写作教辅最大的不同之处在于,它为同学们归纳了丰富的写作方法和实用的写作技巧,其中既有写好句子的方法,也有组句成篇的技巧;既有回避错误的方法,也有凸显亮点的技巧;既有使用高级词汇的方法,也有运用复杂结构的技巧,等等,并且所有方法、技巧均给出典型的实例,供同学们学习模仿,可以帮助同学们快速提高英语写作水平。

三、题型总结完备

为帮助同学们适应考试,快速提高英语写作能力,我们在充分研究近年来高考英语命题情况的基础上,分别向同学们详细介绍了要点式、表格式、图表式、图画式、开放式等多种写作形式,同时分析了不同形式的题型特点、备考方法、写作步骤、抢分技巧等,可以帮助同学们迅速把握各题型的写作方法,提高考场作文的得分能力。

四、涉及话题广泛

本书所涉及的训练话题相当广泛,其中包括菁菁校园、课余生活、成长点滴、人际交往、健康生活、环境保护、社会责任等方面,基本上覆盖了中学生写作话题的方方面面和英语写作命题的各种可能。每个话题的命题形式均充分体现英语写作命题的最新特点和趋势,同时所有写作训练还附有原创范文,是同学们模仿训练的最佳模板。

英语写作能力的提高不是一朝一夕的事情,同学们只有在平时不断积累,练好扎实的基本功,考试时才能厚积薄发,沉着应战。

No road of flowers leads to glory! 成功之路从来都是崎岖的,但成功的人永远是勇往直前的,希望本书能成为同学们成功路上的好帮手。

目录



专题一 基础编

第一节 英语句子写作

一、熟悉英语的句子成分	1
1. 主语	1
2. 谓语	1
3. 表语	2
4. 宾语	2
5. 定语	2
6. 状语	3
7. 补语	3
二、熟悉英语句子的基本句型	4
1. 主语 + 谓语	4
2. 主语 + 谓语 + 宾语	4
3. 主语 + 谓语 + 表语	5
4. 主语 + 谓语 + 间接宾语 + 直接 宾语	6
5. 主语 + 谓语 + 宾语 + 宾语补足语	7
三、陈述句、疑问句、祈使句和感叹句的 理解与写作方法	7
1. 陈述句的理解与写作方法	7
2. 疑问句的理解与写作方法	8
3. 祈使句的理解与写作方法	9
4. 感叹句的理解与写作方法	9
四、简单句、并列句和复合句的理解与 写作注意	9
1. 简单句的理解与写作注意	9
2. 并列句的理解与写作注意 ...	10
3. 复合句的理解与写作注意 ...	11
五、写好英语句子的几条小技巧 ...	12

1. 合并句子	12
2. 使用复杂结构	13
3. 丰富句式的表达方式	13

第二节 英语段落写作

一、英语段落的组成结构	14
1. 段落的概念	14
2. 段落的组成结构	14
3. 标准段落实例	14
二、段落写作的基本步骤	15
1. 确定主题句	15
2. 扩展主题句	15
3. 展开主题句的办法	15
4. 写结尾句的方法	15
三、写好段落必须注意的三点	15
1. 完整性	15
2. 统一性	16
3. 连贯性	16

第三节 英语篇章写作

一、如何写好文章开头	16
1. 开门见山式开头	16
2. 展现回忆式开头	17
3. 交代背景式开头	17
4. 抒发情感式开头	17
5. 反差对比式开头	17
6. 统筹概括式开头	17
7. 渲染气氛式开头	17
8. 交代目的式开头	18
二、如何写好文章正文	18
1. 文章的基本结构	18
2. 写好文章正文的两点注意 ...	18

三、如何写好文章结尾	19
1. 呼应开头,浑然一体	19
2. 总结全文,点明题旨	19
3. 重复主题句,深化主题	19
4. 水到渠成,自然收尾	19
5. 含蓄结尾,意味深长	19
6. 名句结尾,画龙点睛	20
7. 巧用反问结尾,无声胜有声	20
8. 展望未来,启迪人心	20
四、文章写作中的衔接或过渡	20
1. 用并列连词表衔接或过渡	20
2. 用表时间的词语表衔接或过渡	21
3. 用表因果的词语表衔接或过渡	21
4. 用表让步的词语表衔接或过渡	21
5. 用表递进的词语表衔接或过渡	21
6. 用表转折的词语表衔接或过渡	22
7. 用表对比的词语表衔接或过渡	22
8. 用表列举的词语表衔接或过渡	22
9. 用表目的的词语表衔接或过渡	22
10. 用表强调的词语表衔接或过渡	22
11. 用表条件的词语表衔接或过渡	23
12. 用表比较的词语表衔接或过渡	23
13. 用表陈述事实的词语表衔接或过渡	23
14. 用表时序的词语表衔接或过渡	23
15. 用表总结的词语表衔接或过渡	23
五、缩写与改写	24
1. 缩写文章的几点注意	24

2. 缩写文章的语言要求	24
3. 缩写文章典型实例	24
4. 改写文章的几点注意	25
5. 改写文章的两种常见类型	25

专题二 句型编

一、功能句型	28
1. 表示列举的句型	28
2. 表示肯定无疑的句型	28
3. 表示众所周知的句型	29
4. 分析原因的句型	29
5. 陈述看法的句型	30
6. 表示根据的句型	30
7. 对比优劣的句型	31
8. 表示结论的句型	31
二、专题句型	32
1. 家庭类	32
2. 学校类	32
3. 人文类	33
4. 社会类	34
5. 生活类	34
6. 书信类	35
7. 图表类	36
8. 综合类	36
三、灵活表达句型	37
1. 灵活运用同义词或同义结构进行表达	37
2. 运用同一词组或短语的不同句式进行表达	41
3. 交错运用同义词语与不同句式进行表达	42

专题三 体裁编

第一节 记叙文的写作

一、记叙文的写作方法	45
1. 记叙文写作概述	45

2. 记叙文写作关键	45
3. 记叙文写作要点	45
4. 记叙文备考指南	46
二、写记叙文应注意的6个问题	46
1. 叙述的人称问题	46
2. 叙述的语言问题	47
3. 叙述的顺序问题	47
4. 动词的时态问题	47
5. 叙述的过渡问题	47
6. 叙述与对话	48
三、记叙文典型例文与写作指导 ...	48
1. 写人的记叙文	48
2. 写物的记叙文	49
3. 叙事的记叙文	50
4. 写景的记叙文	51

第二节 说明文的写作

一、说明文的写作方法	52
1. 说明文写作概述	52
2. 说明文写作要点	53
二、如何安排说明顺序	53
1. 按时间顺序写说明文	53
2. 按空间顺序写说明文	54
3. 按逻辑顺序写说明文	55
三、说明文写作示例	55
四、典型介绍类说明文的写法	56
1. 人物介绍	56
2. 地点介绍	59

第三节 议论文的写作

一、议论文的写作方法	61
1. 议论文写作概述	61
2. 议论文写作三要素	61
3. 议论文的基本结构	61
二、议论文写作的常用方法	61
1. 例证法	61
2. 对比法	62
3. 引证法	62
4. 因果论证法	63

三、议论文写作的3个模块	63
1. 观点选择型	63
2. 观点阐述型	65
3. 观点提炼型	65

第四节 应用文的写作

一、如何写日记	66
1. 日记的基本格式	66
2. 写好英语日记应注意的两点	67
二、如何写书信(综合类)	68
1. 书信的基本结构	68
2. 书信常用句型归纳	69
3. 书信写作实例	72
三、如何写感谢信	73
1. 感谢信写作概述	73
2. 感谢信常用句型归纳	74
3. 感谢信写作实例	74
四、如何写祝贺信	75
1. 祝贺信写作概述	75
2. 祝贺信的基本结构	75
3. 祝贺信常用句型归纳	75
4. 祝贺信写作实例	75
五、如何写邀请信	76
1. 邀请信的特点	76
2. 写邀请信应注意的问题	77
3. 邀请信的常见句型归纳	77
4. 邀请信写作实例	77
六、如何写申请信	78
1. 申请信的基本结构	78
2. 申请信常用句型归纳	78
3. 申请信写作示例	78
七、如何写道歉信	79
1. 道歉信的基本结构	79
2. 道歉信常用句型归纳	79
3. 道歉信写作示例	79
八、如何写求职信	80
1. 求职信写作说明	80
2. 求职信常用句型归纳	80

3. 求职信写作示例	81
九、如何写投诉信	81
1. 投诉信写作说明	81
2. 投诉信常用句型归纳	81
3. 投诉信写作示例	82
十、如何写慰问信	82
1. 慰问信写作说明	82
2. 慰问信常用句型归纳	83
3. 慰问信写作示例	83
十一、如何写电子邮件	83
1. 电子邮件的特点	83
2. 表头的写法	83
3. 正文的写法	84
4. 签名的写法	84
5. 电子邮件的格式	84
6. 电子邮件写作示例	84
十二、如何写便条	85
1. 便条的特点	85
2. 便条的几种常见类型	86
3. 便条常用句型归纳	87
十三、如何写通知·口头通知	87
1. 口头通知的特点	87
2. 口头通知称呼语	87
3. 口头通知常用套语	88
4. 口头通知常用时态	88
5. 口头通知写作示例	88
十四、如何写通知·书面通知	89
1. 书面通知的特点	89
2. 书面通知的格式	89
3. 书面通知与口头通知的区别	89
4. 书面通知的常用套语	89
5. 书面通知的常用时态	89
6. 书面通知写作示例	90
十五、如何写启事·遗失启事	90
1. 遗失启事的特点	90
2. 写遗失启事应注意的几点	90
3. 遗失启事写作示例	91
十六、如何写启事·招领启事	91

1. 招领启事的特点	91
2. 招领启事的组成	91
3. 招领启事写作说明	91
4. 招领启事写作示例	91
十七、如何写贺卡	92
1. 英语贺卡的组成	92
2. 英语贺卡的一般格式	92
3. 写贺卡常用句型	92
4. 英语贺卡写作示例	93
十八、如何写海报	94
1. 海报的特点	94
2. 写好海报的6个注意点	94
3. 写海报的常用句式	94
4. 海报写作示例	94

专题四 技巧编

第一节 运用高级结构的技巧

一、运用各种从句的技巧	96
1. 运用主语从句的技巧	96
2. 运用表语从句的技巧	98
3. 运用宾语从句的技巧	99
4. 运用状语从句的技巧	100
5. 运用定语从句的技巧	101
6. 运用同位语从句的技巧	104
7. 在具体段落中运用从句	105
二、运用非谓语动词的技巧	105
1. 巧用不定式置上句首表目的	105
2. 巧用不定式的完成式	106
3. 巧用“for + 宾语 + 不定式”结构	106
4. 巧用现在分词表伴随	107
5. 巧用现在分词表时间	107
6. 巧用现在分词表原因	108
7. 巧用非谓语动词抢分实例	108

三、运用 with 复合结构的技巧	109
1. “with + 宾语 + 形容词”的运用	109
2. “with + 宾语 + 副词”的运用	109
3. “with + 宾语 + 介词短语”的运用	109
4. “with + 宾语 + 现在分词”的运用	109
5. “with + 宾语 + 过去分词”的运用	109
6. “with + 宾语 + 动词不定式”的运用	110
7. 在段落中巧用 with 复合结构的实例	110
四、运用独立主格结构的技巧	110
1. “名词(代词) + 现在分词”的运用	110
2. “名词(代词) + 过去分词”的运用	110
3. “名词(代词) + 不定式”的运用	111
4. “名词(代词) + 介词短语”的运用	111
5. “名词(代词) + 形容词或副词”的运用	111
6. “There being + 名词(代词)”的运用	111
7. “It being + 名词(代词)”的运用	111
五、在文章中活用谚语的技巧	112
1. 引用谚语的技巧	112
2. 套用谚语的技巧	113
3. 其他套用谚语的情况小集锦	114
六、其他高级结构的运用技巧	114
1. 倒装句的运用技巧	114
2. 同义表达的运用技巧	115
3. 省略句的运用技巧	115
4. 长短句搭配的运用技巧	115

5. 经典句式的运用技巧	116
--------------------	-----

第二节 作文开头与结尾的技巧



一、文章开头的常用方法	116
-------------------	-----

1. 通过引用格言或谚语开头	116
2. 通过介绍大众观点开头	116
3. 通过比较异同开头	117
4. 通过介绍自己的观点开头	117
5. 通过介绍不同观点开头	117
6. 通过引用数字等开头	117
7. 通过介绍一分为二的观点开头	118
8. 通过介绍目前现象开头	118
9. 通过强调所述话题开头	118
10. 通过阐述目的开头	119

二、某些特殊文体的开头技巧	119
---------------------	-----

1. 口头通知	119
2. 书面通知	119
3. 书信	119
4. 日记	120
5. 叙述故事	120
6. 演讲	120
7. 调查类作文	120
8. 人物介绍	121
9. 地点介绍	121
10. 事物介绍	121

三、文章结尾的常用方法	121
-------------------	-----

1. 通过总结前文内容结尾	121
2. 通过得出结论结尾	122
3. 通过提出假设结尾	122
4. 通过提出希望结尾	122
5. 通过提出看法结尾	122
6. 通过强调论点结尾	123

第三节 文章合理过渡的技巧



1. 巧用表示“起”的过渡方式	123
-----------------------	-----

2. 巧用表示“承”的过渡方式 123
3. 巧用表示“转”的过渡方式 123
4. 巧用表示“合”的过渡方式 124

第四节 使段落连贯的技巧

1. 巧用表示罗列增加的词汇 124
2. 巧用表示时间顺序的词汇 125
3. 巧用表示解释说明的词汇 125
4. 巧用表示转折关系的词汇 125
5. 巧用表示并列关系的词汇 125
6. 巧用表示因果关系的词汇 126
7. 巧用表示条件关系的词汇 126
8. 巧用表示让步关系的词汇 126
9. 巧用表示举例的词汇 126
10. 巧用表示比较的词汇 127
11. 巧用表示强调的词汇 127
12. 巧用表示概括归纳的词汇 127

第五节 灵活运用不同句式的技巧

1. 交错使用长短句 128
2. 合理使用复合句 128
3. 尝试变换句子结构 129

第六节 扩展段落的技巧

1. 根据中心词扩展段落 129
2. 根据简单句扩展段落 129
3. 根据情景扩展段落 130

4. 根据话题扩展段落 132
5. 运用推演法扩展段落 132
6. 根据习语或名言名句扩展段落 134
7. 根据图表扩展段落 134

第七节 段落的缩写、改写及仿写技巧

- 一、段落缩写技巧 135
- 二、段落改写技巧 136
- 三、段落仿写技巧 136

专题五 题型编

- 一、要点式书面表达的写作 138
 1. 要点式书面表达概述 138
 2. 要点式书面表达写作步骤 138
 3. 要点式书面表达写作注意 138
 4. 要点式书面表达写作构思与示例 139
- 二、表格式书面表达的写作 140
 1. 表格式书面表达概述 140
 2. 表格式书面表达写作特点 140
 3. 写好表格式书面表达的注意点 140
 4. 表格式书面表达写作构思与示例 141
- 三、图画式书面表达的写作 142
 1. 图画式书面表达概述 142
 2. 图画式书面表达的写作步骤和技巧 142
 3. 图画式书面表达的写作构思与示例 142
- 四、图表式书面表达的写作 143
 1. 图表式书面表达概述 143
 2. 图表式书面表达的写作步骤和技巧 144

3. 图表式书面表达的写作构思与 示例	144
五、开放式书面表达的写作	145
1. 开放式书面表达概述	145
2. 开放式书面表达的写作步骤和 技巧	145
3. 开放式书面表达的四命题 类型	145
4. 开放式书面表达的写作构思与 示例	148

专题六 易错编

第一节 时态错误

1. 通篇使用同一时态	149
2. 忽视时间状语	150
3. 忽视时态标志	151
4. 错用时态呼应	155
5. 避免时态出错的策略	156

第二节 非谓语动词错误

1. 误用动词原形作主语	159
2. 误用非谓语动词的对称结构	160
3. 误用非谓语动词搭配	160
4. 误用非谓语动词否定式	162
5. 误用非谓语动词时态	164
6. 误用非谓语动词语态	164
7. 误用非谓语动词逻辑主语	165

第三节 受母语干扰错误

1. 受母语意思影响而写错	166
2. 受母语结构影响而写错	167
3. 受母语词序影响而写错	168
4. 受母语思维影响而写错	169
5. 受母语句式影响而写错	170

第四节 成分残缺错误

1. 遗漏必用的不定冠词	172
2. 遗漏必用的定冠词	172
3. 句子缺少必需的主语	173
4. 漏用谓语部分的 be	173
5. 遗漏必用的物主代词	174
6. 遗漏用作宾语的代词	174
7. 遗漏必用的并列连词	175
8. 遗漏必用的从句引导词	176

第五节 词性误用错误

1. 介词误用作连词	177
2. 连词误用作介词	177
3. 副词误用作连词	178
4. 动词误用作介词	178
5. 形容词误用作动词	179
6. 介词误用作动词	179
7. 形容词误用作副词	179
8. 副词误用作名词	179
9. 想当然地创造词性	180
10. 将介词 to 误用作不定式符号 to	180

第六节 一致性错误

1. 比较对象不一致	180
2. 主谓不一致	181
3. 单复数不一致	181
4. 代词不一致	182
5. 搭配不一致	182
6. 并列结构形式不一致	182
7. 非谓语形式不一致	183
8. 逻辑主语不一致	183

第七节 其他典型错误

1. 错用双重比较级	184
2. 错用英语的否定表达	184

3. 错用动词语态	185
4. 介词的误加、遗漏和错用 ...	185
5. 错用从句引导词	187
6. 错用不定式作定语修饰名词	187
7. 句式杂糅错误	188

专题七 训练编

一、菁菁校园	190
1. 如何学好英语	190
2. 英语晚会通知	190
3. 辩论赛通知	191
4. 可爱的外教	191
5. 最喜欢的老师	192
6. 校园天气预报	193
7. 考试舞弊之我见	193
8. 有奖征文	194
二、课余生活	194
1. 暑假夏令营海报	194
2. 精彩英语角	195
3. 去福利院看望老人	196
4. 去公园做义务劳动	196
5. 学画画是否是不务正业	197
6. 是否请家教	197
7. 应聘兼职记者	198
8. 自己的事自己做	199
三、成长点滴	199
1. 花零用钱的方法	199
2. 对帮忙做家务的看法	200
3. 克服羞怯	201
4. 我对“代沟”的看法	201
5. 特“困”学生	202
6. 关于养宠物的辩论	203
7. 关于独生子女的辩论	203
8. 学会谦让	204
9. 妈妈啊,您错了	204
10. 让手指去跑腿——网购 ...	205
四、人际交往	206
1. 巧遇外国友人	206

2. 同学聚会	207
3. 安慰同学	207
4. 师生关系	208
五、健康生活	208
1. 告别肥胖	208
2. 我运动,我健康	209
3. 早起的鸟儿有虫吃	210
4. 早餐很重要	210
5. 一天一苹果,医生远离我 ...	211
6. 学生健康状况调查	211
7. 拒吸二手烟	212
8. 快餐之我见	213
六、环境保护	213
1. 太阳能	213
2. 拒绝一次性筷子	214
3. 推广自行车的好处	214
4. 保护森林	215
5. 私家车与环境	216
6. 远离噪音	216
7. 垃圾筒旁边的垃圾	217
8. 大气污染	217
七、社会责任	218
1. 节约每一滴水	218
2. 给城市公交提建议	219
3. 网吧是否该关闭	220
4. 饮食安全无小事	220
5. 禁烟	221
6. 无处可去的31号	222
7. 城市住房问题讨论	222
8. 建设节约型社会	223
八、其他综合	223
1. 陌生的邻居	223
2. 对电视广告的看法	224
3. 快乐的一天	224
4. 雨伞广告	225
5. 你记得……的生日吗	226
6. 珍惜时间	226
7. 看英语电影还是听英语广播	227
8. 编辑回信	227



专题一

基础编



第一节 英语句子写作

句子是表达一个完整意思的最小单位,所以造句能力在英文写作中是非常重要的。好的英语句子能够生动、形象、准确地传递出作者想要表达的内容。因此,要想写出漂亮的书面表达,必须从写好句子开始。熟悉句子的基本结构是写好句子和熟练写作的基本前提。



一 熟悉英语的句子成分

组成句子的成分叫句子成分,句子成分可以是单词、词组,各种句子成分按照一定的关系排列组合,构成不同的句子。英语句子的基本成分有以下几种:

1. 主语

主语指的是句子说明的对象,可以是人或物,一般由名词、代词担任。任何一个英语句子都必须要有主语。如:

The boys are playing football. 男孩们正在踢足球。

Everyone passed the maths exam. 数学考试人人都及格了。

We spent a pleasant day in the country. 我们在乡下度过了愉快的一天。

【温馨提示】在汉语中,动词也可以作主语,受汉语的影响,我们在英语写作中可能会忽略主语,直接用动词作主语。如:

踢足球是我最喜欢的运动。

误: Play football is my favorite sport.

正: Playing football is my favorite sport. (动名词作主语)

2. 谓语

谓语主要是说明主语的动作、特征或状态,一般由动词或动词词组担任。如:

He goes there two afternoons a week. 他每星期有两个下午到那里去。

They are curious how it is [should be] made. 他们很想知道这是怎么做成的。

He dashed out of the room at the sight of a snake. 他一看到蛇就冲出了房间。

They are seeking the most reasonable diet that will do good to their health. 他们在寻找有益于他们健康的最合理的饮食。

【温馨提示】英语中的动词有时态和人称的变化,而汉语中的没有。因此,在英语写作中,要特别注意动词时态和人称的用法,避免出错。如:

我几天前看过那部电影。

误:I see that film a few days ago.

正:I saw that film a few days ago. (用一般过去时)

3. 表语

表语一般位于系动词之后,主要说明主语的状态、特征、属性或身份,一般由名词、形容词、副词、代词、介词短语、从句等担任。如:

That was a mean trick. 那是卑鄙的伎俩。

I asked him whose money was that? 我问他那是谁的钱。

He is a good performer on the cricket field. 他是个出色的板球手。

One quality of oil is that it floats on water. 油的一种特性是能浮在水上。

【温馨提示】英语中的表语是跟在系动词后面的,而汉语中没有系动词这个概念,所以有时我们在写作中容易忽视系动词。如:

他的女朋友很漂亮。

误:His girlfriend very pretty.

正:His girlfriend is very pretty.

4. 宾语

宾语指的是动作行为的对象,跟在及物动词之后,一般由名词、数词、代词、动词不定式、从句等担任。如:

Not everyone likes this book. 不是每个人都喜欢这本书。

He spared no pains to bring up the child. 他不辞劳苦地养育那小孩。

He ordered that the work be started at once. 他命令工作马上开始。

We offered him a lift, but he did not accept. 我们建议他搭我们的车,但他没有接受。

【温馨提示】英语中的人称代词在担任不同的语法成分时,形式会发生改变,汉语中则不会。因此要特别注意代词作宾语时形式的转变。如:

老师因为他考试作弊而处罚他。

误:The teacher punished he for cheating on the exam.

正:The teacher punished him for cheating on the exam.

5. 定语

定语主要修饰名词或代词,一般由形容词、从句担任。定语可以放在被修饰的成

分之前(前置定语),也可以放在被修饰的成分之后(后置定语)。如:

This is the most interesting book I have ever read. 这是我所读过的最有趣的书。

Everybody admires him for his fine sense of humor. 人人都钦佩他那绝妙的幽默感。

I have a lot of activities which take up my time. 我有很多活动,时间都被填满了。

【温馨提示】汉语中的定语一般都是位于被修饰的词的前面,而英语中的定语可以前置也可后置,还可以是一个句子。在写作时要注意灵活运用这三种定语,不要一味地遵照汉语习惯用前置定语,多使用定语从句,为文章增添亮点。如:

汉:她是一个漂亮、善良又多才多艺的大学女孩。

英:She is a versatile university girl who is very pretty and kind.

6. 状语

状语主要修饰形容词、副词、动词或整个句子,一般由副词、介词短语、分词、分词短语、不定式或相当于副词的词或短语来担当,用来说明地点、时间、原因、目的、结果、条件、方向、程度、方式和伴随状态等。如:

We were classmates six years ago. 6年前我们是同班同学。

I admire his ability of doing the work quickly. 我羡慕他工作做得快的能力。

Many people starved to death because of the famine. 那次饥荒中有许多人饿死。

【温馨提示】汉语中的状语一般都在句首,英语状语可以置于句首,也可置于句末,根据需要可以灵活安排。英语状语(从句)的种类很多,要注意一些固定搭配和特殊结构。

7. 补语

补语主要是用来补充说明主语或宾语(主补和宾补),一般由名词、动名词、形容词、副词、现在分词、过去分词、不定式担任。如:

They named the child Dick. 他们给孩子取名为迪克。

The missing child was found safe and well. 失踪的孩子已经找到,平安无事。

If there is any leftover food, we can take it home with us. 如果有剩下的饭菜,我们可以带回家。

He was grilled for two hours before the police let him go. 他被拷问了两个小时后,警察才让他走。

【温馨提示】注意一些可以带形容词作补语的动词,如 make, find, cut, keep, drive, leave, push 等;要把握好一些特殊用法,如一些及物动词后接不定式作宾补时要省略 to,这些动词有 see, watch, hear, notice, observe, feel, have, let, make 等,在写作中要特别注意这些动词接补语时的用法。



二 熟悉英语句子的基本句型

英语句子何止千万,有简单句也有很长的复杂句,但无论一个句子如何复杂,它都是由基本句型通过在各种成分前面或后面增加修饰语扩充而来的,这些修饰语可以是单词也可以是短语或各种从句。练写作的基本功要先练好基本句型,再慢慢写复杂的句子,基础打好了才能事半功倍。在英语写作实践中,要尽量做到灵活运用五种基本句型,自由变换各种句式,使文章的表达丰富多彩。

1. 主语 + 谓语

此句型中的谓语动词是不及物动词,可以表达完整的意思,不能接宾语,但后面可以接副词、状语从句、介词短语等,用以说明动作发生的原因、目的、场所、时间、结果、频率等。如:

She is running. 她在跑。

He sometimes arrived late. 他有时到得晚。

They worked far into the night. 他们工作到深夜。

He went for a job interview. 他去参加了求职面试。

【温馨提示】使用不及物动词时需注意以下两点:

(1)在英语中,大多数动词既可作及物动词又可作不及物动词。有部分动词只能作不及物动词,常见的有 go, arrive, come, walk, run, fall, happen, rise 等。如:

The sun rises in the east. 太阳从东方升起。

They arrived there early. 他们很早就到了那儿。

(2)个别不及物动词后可跟同源宾语。常见的此类动词有 sleep, dream, die, smile, live 等。如:

I dreamed a wonderful dream last night. 昨天晚上我做了个美梦。

He died a natural death. 他寿终正寝了。

2. 主语 + 谓语 + 宾语

此句型中的谓语动词是及物动词,表示的是主语的动作行为,不能表达完整的意思,需要接一个动作的承受者即宾语。在一般情况下,用作宾语的可以是名词、代词、不定式、动名词、从句等。如:

He shot a bird and killed it. 他把一只鸟打死了。

He advised leaving early. 他建议早点出发。

She tried to hide her feelings. 她设法掩藏她的感情。

He said that he was satisfied with our work. 他表示对我们的工作很满意。

注意,有些及物动词后接宾语时有自己的特殊要求。

(1)有的动词后接动词作宾语时,习惯上要用不定式,不能用动名词。这类动词主要有:

afford 负担得起	agree 同意	aim 想要	arrange 安排
ask 要求	choose 决定	decide 决定	decline 谢绝



demand 要求	desire 渴望	determine 决心	expect 期待
fail 未能	help 帮助	hope 希望	manage 设法
offer 主动提出	plan 计划	prepare 准备	pretend 假装
promise 答应	refuse 拒绝	resolve 决定	threaten 威胁
want 想要	wish 希望		

(2) 有的动词后接动词作宾语时,习惯上要用动名词,不能用不定式。这类动词主要有:

admit 承认	advise 建议	allow 允许	appreciate 感激
avoid 避免	consider 考虑	delay 推迟	deny 否认
discuss 讨论	dislike 不喜欢	finish 完成	forbid 禁止
forgive 原谅	imagine 想象	keep 保持	mention 提及
mind 介意	miss 没赶上	pardon 原谅	permit 允许
practise 练习	prevent 阻止	prohibit 禁止	report 报告
risk 冒险	stop 停止	suggest 建议	understand 理解

(3) 有的动词可以后接名词或代词等作宾语,但习惯上不能接 that 从句作宾语。如:

◇我羡慕他的勇敢。

正:I admire his bravery.

正:I admire him for his bravery.

误:I admire that he is brave.

◇他表扬你工作努力。

正:He praised your hard work.

正:He praised you for your hard work.

误:He praised that you worked hard.

(4) 有的动词可以后接 that 从句作宾语,但习惯上不能接名词或代词作宾语。如:

◇他回答说病了。

正:He replied that he was ill.

误:He replied his illness.

◇我希望有台电脑。

正:I hope that I have a computer.

误:I hope a computer.

3. 主语 + 谓语 + 表语

此句型中的谓语由系动词充当,be 是最常见的系动词,主语不同,be 的形式也不同,且有时态的变化。可用作系动词的还有 become, fall, turn, grow, get, taste, look, feel, smell, sound 等。在英语中,系动词不单独作谓语,必须与表语连用构成系表结构。其中的表语可由名词、代词、形容词、不定式、分词、动名词、介词短语和从句等充当。如:

We are all tired. 我们都累了。