

现代英语工具书系列

现代英语写作手册

主 编 杨 毓 忱 柴 秀 智

吉林教育出版社

(吉)新登字 02 号

现代英语工具书系列

现代英语写作手册

杨毓忱 柴秀智 主编

责任编辑:李 静

封面设计:王 康

出版:吉林教育出版社 787×1092 毫米 32 开本 22 印张 4 插页 666 000 字

发行:吉林教育出版社 1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

印数:1--15 500 册 定价:39.00 元

印刷:长春市第五印刷厂 ISBN 7-5383-3330-4/G·2989

前 言

英语的听、说、读、写，是英语学习的四个重要环节。对于那些母语不是英语而将其作为外语 (Foreign Language) 来学习的人而言，在初学阶段都会觉得英语的听、说、读、写四个方面中，读和写比较容易，而听和说却比较难。其实，在不断深入学习之后，学习者便会发现这种感觉完全是一种错觉。因为，任何一种语言，无论是汉语，还是英语，读和写恰恰是语言综合运用和理解过程中最难的两个方面，其中尤以写更难一些。

近年来，我们通过对高考英语作文，大学英语四、六级考试的情况调查，发现综合水平始终处于低谷，成绩徘徊在6分左右。之所以如此，主要是因为学生的写作基础不够扎实，表现在：文章语句欠通顺，遣词造句不准确，句式单调，词汇贫乏，而且有不同程度的汉语痕迹。由此可以看出，许多学生不知道应该如何写英语文章，如何才能写好英语文章。而一些教师在授课时往往只注意听力、口语和阅读训练，往往忽视写作教学。实际上，英语写作是反映学生实际语言水平的一种综合能力。尤其是，近年来的高考英语作文，新的《大学英语四级考试大纲》规定作文成绩是四级考试合格的必要条件，把作文的重要性提高到空前的程度。实践表明，对于英语学习者而言，写作是一个综合知识的运用过程，它对于积累语言知识、提高语言运用技能等方面都是大有裨益的。所以，一个英语学习者，即便不想成为一个英语专业写作者，仅仅是为学好英语、全面提高英语水平，也应该努力学习写作，练习写作，系统学习和掌握英语写作的知识和技能，为全面、深入地学好英语打下坚实的基础。为此我们编写了这部《现代英语写作手册》，以供英语学

习者使用。

本书以易学、易练、易掌握为编写宗旨。全书共分三部分，即：写作知识篇，文体、范例篇，写作练习篇。其中，“写作知识篇”主要介绍了英语的写作程序，英语写作中词句误用的分析和修改、如何使用标点符号等方面的知识。“文体、范例篇”则着重介绍描写文、说明文、论述文、记叙文、日记及应用文等的写作方法，同时配有相应的范例。“练习篇”则依据各种文体的写作特点，由易至难的设有练习，供读者进行写作训练。

参加本书编写工作的有：基础知识篇：于立波、王铁军、王敏才、王军、李立红、李佳眉、齐莉、张旭、李凯、李萍、李荣华、赫丽、赵福林（基础知识篇）、张炎、刘华、刘春丽、刘小波、钱明、金兆仑、杨丽华、姜天明、郑倩、张华、张冬艳、孙旭、孙笑天、战国力、蒋仪、吴启明、姜华威（文体范例篇）、黄刚毅、陈丽、沈天仪（练习篇）

英语写作能力的提高，并非一朝一夕之事，只要读者掌握本书所介绍的写作方法和知识，就能达到事半功倍的效果。

编者

1997. 8

目 录

基础知识篇

英语写作程序	(1)
一、了解写作的过程	(2)
二、文章的计划与起草	(4)
三、草稿的修改与编辑	(6)
四、文章段落的合理安排	(8)
英语写作中词句误用的分析和修正	(34)
一、残句	(34)
二、逗号粘连与连排句	(37)
三、一致方面的问题	(41)
四、代词指代方面的问题	(49)
五、悬垂修饰语与误置修饰语	(54)
六、转换方面的问题	(59)
七、分离结构方面的问题	(65)
八、不完整结构方面的问题	(67)
九、平行结构方面的问题	(71)
如何使用标点符号	(75)
一、逗号	(75)
二、分号	(86)
三、冒号	(89)
四、破折号、圆括号和方括号	(93)

五、句号、问号和感叹号	(97)
六、撇号、引号和省略号	(99)
七、斜体和下划线	(106)
八、连字号和斜线号	(107)
英语写作中文体风格的适当选择	(111)
一、选词	(111)
二、使用有效的句子	(119)
三、选择适当的句式	(125)
写作中常见的问题及其解决方法	(146)
英语写作中常用的文章修辞符号	(148)
英语字母的大写规则	(151)
文献目录及引文注解格式	(154)
缩写词的使用规则	(156)

文体范例篇

描写文及范例	(158)
一、描写文	(158)
二、范例	(160)
说明文及范例	(169)
一、说明文	(169)
二、范例	(173)
论述文及范例	(203)
一、论述文	(203)
二、范例	(205)
记叙文及范例	(215)
一、记叙文	(215)
二、范例	(217)
日记及范例	(220)

一、日记	(220)
二、四季日记	(222)
应用文及范例	(342)
一、书信	(342)
二、自传	(518)
三、分类广告及应征	(532)
四、自荐	(543)
五、简历表	(549)
六、介绍	(559)
七、推荐	(562)

写作练习篇

练习1—75	(572)
附录一 英文标点符号用法	(609)
附录二 英语文章常用的“启、承、转、合”表达 方式及实例	(620)
附录三 大学英语四级测试 (CET—4) 作文 评分原则及标准	(626)
附录四 大学英语六级测试 (CET—6) 作 文评分原则及标准	(631)
附录五 近几年CET—6, CET—6, EPT, TOEFL 写作试题	(636)
附录六 练习篇参考答案	(654)

基础知识篇

越来越多的英语学习者认识到写作能力与阅读能力一样重要。有研究表明,写作可以加深人们对语言知识的理解,可以拓宽人们对语言知识以外的其它知识的了解。“写作是一种重要的思维方式,运用得好,它便是一种发明行为。我写作是为了寻找真理,弄清楚什么对我来说是符合逻辑的,合理的,发现我所应遵循的思想、观点和观念”。(约瑟夫·爱泼斯坦)

从理论上讲,写作就像骑自行车,通过实践,这个过程会变得越来越无意识。比如,一个有经验的自行车骑手,有能力注意到比较大一点的事情——如迎面车流、风景、骑车所选线路——而对移动脚踏板和在红灯前刹车这些事情不做太有意识的考虑。

英语写作程序

这里重点讲解文章的写作过程、文章的计划与起草、草稿的修改与编辑、文章段落的合理安排等内容。这些内容对于初学写作者来说实际上是一个概括性的理论指导。从实践上来说,写作就是为了表达作者的思想 and 观点,而表达方式和内容必须被读者接受和理解,这便是写作的目的。这部分内容只是让初学写作者了解文章的一般写作程序,对这个泛泛而论的一般程序,初学写作者切不可死搬硬套,而需理论联系实际,在实践中灵活地加以运用。

一、了解写作的过程

一篇好文章在写作过程中的构思阶段是极其艰难的，作者无论是对提纲，还是局部段落的安排，都要进行“制定——改变——再制定”这样一个循环 (Recurrence) 过程，这种循环将有助于整个文章的达意 (Conveyance)、连贯 (Coherence)，使文章的主题表达和连贯性都没有任何明显的断裂现象 (ClearBreak)。

通常情况下，一个完整的写作过程包括这样三个步骤：1. 计划 (planning)，即写作者发现了要写作的主题 (主题也称为中心思想——Central Idea) 并开始计划如何写；2. 起草 (Drafting)，即作者把文章所要表达的中心思想以草稿的形式书写出来；3. 修改 (Revising)，即在草稿的基础上完善文章，但是这三个步骤很少是一个接一个地依次出现，相反地，写作者往往要在这三个步骤中来回“跳跃”地进行各个步骤内容的修正，直到完成整个写作。尽管下面我们将以计划、起草和修改的顺序来讲述一个完整的写作过程，但是，初学写作者应切记，写作过程中的各种活动总是交替进行的。

下面我们分别具体讲述一下写作过程中的三个步骤：

(一) 计划

根据写作任务的不同，计划的时间可长可短，计划的内容或多或少。比如，你要在作文考试中写一篇有关自己家庭成员的五百字左右的文章，因为时间和主题的限制，你很可能只是草草写下不多的几条要点，并按顺序排好，然后迅速进入正文的写作。相反，如果给你一个月的时间让你准备写一篇关于中国经济现状方面的文章，篇幅要求达到 8 000—10,000 字，那么你便需要在起草文章前全面地做好布局谋篇、材料搜集、主题挖掘等一系列工作。

一个写作计划可以是一个较短的提纲，也可以是一个长达数十页甚至百页的详细纲要，但是无论这个计划是简是繁，是长是短，计划在写作者起草文章的整个过程中都将充当一个“导游”的角色。当然，写作计划或写作主题在起草文章的过程中，可能会由于某种原因而被迫中途进行改动或改变，但是不管改与不改，一个好的写作计划将能帮助写作者在写作时不“偏航”。

(二) 起草

起草是写作过程中的一个重要环节,既不能避免又不能草率应付。实际上文章的起草过程往往也是一个主题再挖掘的过程。在写作的计划阶段,写作者的挖掘是远远不够的。因此,写作者的文章不仅仅是为了“把思想写在纸上”,更重要的是在起草文章的过程中,写作者可以迫使自己提出新的思想或修正文章中原先试图表达的那种思想。

可以说,草稿的写作是整个写作过程中最艰难的一步。不是一遍地通读草稿,而是反复修改和推敲每一个句子和用词,使文章起草成了一种漫长的、痛苦的和常常不能令人满意的过程。事实上,这种痛苦经常阻止一部完美作品的出世。因此,写作者务必要牢记,再好的草稿也绝不是最终将要面世的文章待抄本,草稿的作用应是试图把写作者的思想清楚地表达出来,至于句子流畅,措词得当以及正确地使用标点符号,则不是文章起草阶段所要解决的问题。

(三) 修改

所谓“修改”,就是用批评的眼光来审阅草稿,审视文章的草稿是否已能达到写作者最初设定的写作目标,检查文章草稿的全文及各段落的写作是否已彻底贯彻了“一致、连贯、发展”的写作原则。有些写作者认为,修改仅仅是纠正拼写错误,标明标点符号,其实,真正意义上的修改远比这些要复杂得多,真正的修改可能意味着段落删除、段落移位,句子重写和用词的斟酌、推敲,甚至是重新选择一个主题,完全从头开始一个全新的写作过程。

修改草稿的过程与起草非常相似,不同之处是修改比起草要多出编辑和校对这一写作过程的最后一步,通过编辑和校对,规范文章的句子结构、用词、标点等。

一个写作者除了要自己分析草稿的长处和短处之外,还应该学会虚心听取别人的意见。但是请记住,写作者自己的分析是最重要的,因为没有什么人能比写作者更知道他的写作目的和文章所要表达的思想。当然,其他人在帮助写作者检查命题、组织结构、论点、措词和语气等方面可能也会发挥重要的作用,因为从他那里得到评论和批评也是一个从新的角度审视自己作品的一种方法,这当然也应该是写作者写作过程的一个组成部分。

二、文章的计划与起草

本节将详细介绍在文章写作过程中如何进行文章的计划 and 起草。

(一) 明确写作命题、目的和方式

初学英语写作者,往往没有特定写作目的和写作对象,作文命题有时候是由指导老师指定的,有时候则是由写作者的兴趣需要而激发的,但无论如何,写作者必须在正确领会文章题目后,明确写作的目的和方式,这是写作成功的关键。

写作的目的和方式通常可根据对下述问题的依次回答进行初步确定:

1. 文章题目的内涵是什么?
2. 文章的类型是什么? 是分析、分类、比较、对照、描述、议论、解释、说明还是概括? 抑或是这其中某几项的并用?
3. 完成本次写作还需丰富自己哪些知识和搜集哪些材料?
4. 本次写作的一些特定目标是什么? 如文章长度、形式、组织结构以及截稿日期各是什么?
5. 这篇文章的读者群可能是哪些?

上面这些问题,一个写作者若能在写作前很好地给予回答和解决,不夸张地说,他可能已经完成了文章写作的一半。

(二) 挖掘主题

通常我们非常熟悉的主题比较容易写好,因此,深入挖掘主题是整个写作过程中的重要一步。那么,一般情况下,挖掘主题的方法都有哪些呢? 一般来说有以下几种方法:

1. 捕捉灵感挖掘法

灵感在文学创作、科学研究、商业经营、工业技术和工程开发中广泛应用,它是人们生活和工作中突然想起的主意(通常在与人文谈时),挖掘写作主题过程中所产生的灵感,可以是更贴近主题的新办法,也可以是富有创见的思想。当有关写作主题灵感来临时,必须记录下来,哪怕是潦草、简单地罗列。

2. 思考主题挖掘法

紧紧围绕着主题进行思考和畅想,并在思考和畅想的同时记录下最能反映主题的思想和论点。

3. 图示主题挖掘法

运用一目了然的图表来表示主题及其关联部分的方法，对于挖掘一个外延较大的主题来说特别有用。比如，在一张纸的中间写下你的主题，将它圈起来，然后写下与该主题关联的其它主要部分，并分别圈起来，将它们同中心主题连接起来，然后再考虑与各个主要部分有关的观点、细节、例子或事实，也分别圈起来，将它们同各个相应的主要部分连接起来。

4. 提问主题挖掘法

提问主题挖掘法可以帮助写作者比较彻底地探索主题。以下几个问题是用来帮助写作者挖掘主题的，当然，写作者也可以自己设计提问方法并结合下述提问方式加以灵活运用。

针对主题的提问：

- ①主题的特征、内容和外延是什么？
- ②这样一个主题将会暗示给读者一些什么？
- ③这个写作主题会在读者中产生什么反响？
- ④有关主题的人称、时间、地点、原因、结果是什么？

系统而灵活地运用这些挖掘主题的方法对于写作者认真地写好主题是大有益的。

(三) 收集资料和素材

为写好一篇文章，特别是题目较大、篇幅较长的文章，最繁杂的莫过于资料和素材的查阅和搜集。翔实而可靠的资料和素材能帮助写作者限定主题，之后则可成为阐述文章主题的例证。因此，写作者除了需要注意平时多搜集一些有用的写作素材之外，在进行某一专题写作时，还需肯花时间找素材，找的方式不外乎两种：一种是通过采访、调查、交流和观察等方式获得第一手资料；二是通过阅读、查询等文献资料检索手段获得第二手资料。

(四) 组织资料和素材

资料和素材都是原始性材料，只有被有效地组织起来才会有用。

通常，组织资料和素材有三种方法：

1. 依据空间的位次 (Spatial Order)。
2. 依据时间的顺序 (Chronological Order)。
3. 依据逻辑的方式 (Logical Order)。

但无论怎样,在一篇文章中,写作者组织资料和素材的方法最终要依靠主题、目标和读者。一般来说,用得最多的是逻辑的方式。普通采用的逻辑方式包括图解、诠释、分解、分类、比较和因果关系等,下面分别给予简释:

1. 图解:即将收集的大部分资料和素材用图示的方法组织起来,以达到某种表达目的。

2. 解说:即将收集到的事实性资料和素材予以陈述和说明。

3. 分解:即将原先的一条资料或素材根据文章需要分而用之。

4. 分类:即是依据资料和素材的共同之处分类组合,共同阐述一个命题或达到一个局部目的。

5. 比较:即对两条以上的资料和素材的不同之处进行对比分析,从而让读者与作者达成某种共识或引发一定的共鸣效果。

6. 因果分析:即是通过起因素材资料来检查事情为什么发生以及它们可能产生什么样的结果。

(五) 写出初步计划和草稿

一般来说,一个写作者经过认真的组织资料和素材后,草稿的初步计划即随之产生,只是适时地将该计划写下即可。当然这个计划或许还要不断地得到完善,因为写作者在按照这个计划(或者说提纲)起草文章时,需要在初步计划和草稿之间来回穿插完善。需要注意的是,一旦初步计划(或者说提纲)定下来后,随着对初步计划的阐述,写作者仍应继续修正和完善计划,调查和组织素材。

在起草文章前,与作者必须做好以下几点准备:

1. 手头上有经过组织的资料和素材。
2. 有相对安静的环境和相对宽裕的时间。
3. 文章中准备引用的书面资料皆已在案头备好。
4. 有对草稿随时进行“大手术”的心理准备。

三、草稿的修改与编辑

草稿的修改过程包含重新阅看草稿,观察文章的主题陈述得是否清楚,它的说服力表现得如何,组织逻辑性怎么样,句子有什么特点,是否选择了恰如其分和使人印象深刻的词句。总之,在写作者原来的写作目标和读者之间,写作者将重新考虑写作的目的和方式、重新考虑完

成这一作品过程中所用到的所有素材,进行各个方面或大或小的改变。比如,改变某些句子的语法结构,重新考虑有关章节的安排,或者为丰富一个观点的说明过程再去收集更多的资料和素材,甚至可能做更进一步全新的写作探索。

另外,修改的目标也包括使作品的各个方面更加协调,注意语法、标点符号、拼写等细节方面的一致和协调。写作者可以把修改的过程看作“时装表演”,在修改时要努力使自己的作品适合大众的需要。本节将介绍文章草稿的修改和编辑过程。

(一) 在草稿的完成与对其进行修改之间间隔一定的时间

草稿的拟就和最后修改之间间隔的时间越长,写作者就越能客观地对待草稿中存在的问题,并拥有更多的选择余地。所以,有时候在条件允许的情况下,写作者在修改草稿前可以有意把拟就的草稿放置一段时间不理。

(二) 重新审视草稿的意图,主题和读者对象

(1) 重新阅读草稿,寻求最佳作品意图。

有成效的作者几乎也总是有成效的读者,尤其是对待自己的作品。所以,寻找一个相对安静和舒适的场合,重新仔细阅读草稿,阅读时不必对一些小的细节过分在意,而是要把主要精力集中在文章所要表达的意图上,始终关注文章是否已能清楚地表达自己的意图,如果发现意图表达有不清楚的地方,可暂将它们记在页边空白处。

(2) 重新明确一下文章主题。

重新阅读以后,根据观后感快速写下文章的主题,也就是文章的中心思想,并明确一下它是否和计划阶段所定的一致。

(3) 为读者考虑。

考虑一下文章中的语言,对写作前所定读者群体来说是否恰如其分;读者的兴趣能否被激发及有无能力接受;读者对这一作品可能产生什么异议。

(三) 评价草稿的自我提问程序和方式

(1) 引子 (Introduction)。文章开头段是否能够引起读者的兴趣?还可以怎样开始文章?能否写出一个比现有开头方式更好的开头段?

(2) 命题 (Thesis)。命题是否得到了清晰的表达?

(3) 论点 (Supporting Point)。对照文章计划中预先所列出的主要

论点,逐个检查草稿中这些主要论点的有无,对要保留的论点看看论说此论点的内容是否还需要充实完善?

(4) 组织 (Organization)。文章总体上采用的是何种组织结构——空间性的、时间性的、逻辑性的?有什么好办法使段落之间的连接更易于、更清楚?

(5) 主体段 (Main Paragraph)。各个主体段落是否都与文章中心思想密切相关?是否需要增删某些段落?哪些段落发挥得较好?哪些段落需要发挥?有没有失去什么有用的资料或素材?

(6) 句子 (Sentence)。能否各找出几个写得最精彩和最无意义的句子?弄清楚它们的成功和失败?

(7) 语调 (Tone)。作者以什么样的语调贯穿了整个文章?所采用的语调对于主题和读者群体来说是否合适?

〔注〕语调通常有以下几种:严肃、幽默、讽刺、劝导、热情洋溢、高度客观等等。

(8) 结尾 (Conclusion)。文章是以给人留下深刻印象的方式结束的吗?

(四) 修改草稿

读者都希望(甚至要求)看到各方面都清楚正确的终稿,因此,写作者需要留出时间彻底仔细地编辑 (Editing) 草稿。所有的写作者在他们写作中会再三碰到进退维谷的两难境地,解决这个问题的办法之一是利用系统分析的方法逐个解决难点或错误。比如,检查所有的标点符号;检查所有格问题;检查所有的单词拼写方面的问题,等等。

(五) 落实终稿

作为一个写作者,为了尽量使自己的草稿最终没有错误,可以通过最后的仔细校对 (Proofreading) 力争未来做到这一点。大声阅读稿子是校对的有效方式,以此方式来确认标点符号的正确、连贯,确定所有的句子是否完整(意义上和语法上),没有漏掉应有的单词。最后再通览一遍,这一遍应从后向前读,这样做能使作者注意到每个单词和它的拼写。

四、文章段落的合理安排

段落 (Paragraph) 是任何文章中不可缺少的组成部分,每个写作

者都必须对其文章中各个段落的意义和作用明白无误。一个写作者能否熟练利用段落写作技巧写好段落内容,关系到整个文章写作的成败。

简单地说,段落即是文章的单元(Unit),每一段落里的句子都以某种方式联系在一起,所有的句子都围绕着一个局部主题,也就是说,每当一个新的局部主题思想出现时,就意味着一个新段落的诞生。

文章的段落可长可短,具体需视作者的写作目的和文章类型的要求而定。比如,在议论文中,有时需把所有的议论语和为结论而搜集的所有证据用在一个较长段落中,以产生一个不可动摇的并且特别有说服力的论说文形象。又如,在叙述一个激动人心的事件时,一系列的较短段落可以有助于悬念的设置。总之,段落的形式要服务于文章的内容要求。

在段落写作中,除了遵循段落需有局部主题的原则外,写作者还必须使用一种能使读者较易理解和明白作者观点的方式来进行,具体来说,即是“一致”(Unity)、“连贯”(Coherence)、“展开”(Development)的段落写作三要素。下面我们来看一个段落:

I never knew anyone who'd grown up in Jackson without being afraid of Mrs. Calloway, our librarian. She ran the library absolutely by herself, from the desk where she sat with her back to the books and facing the stairs, her dragon eye on the front door, where who knew what kind of person might come in from public? SLENOE in big black letters was on signs tacked up everywhere. She herself spoke in her normally commanding voice; every word could be heard all over the library above a steady seething sound coming from her electric fan; it was the only fan in the library and stood on her desk, turned directly onto her streaming face.

该段落一开始就用一句话点出了主题思想: I never knew anyone who'd grown up in Jackson without being afraid of Mrs. Calloway, our librarian. (凡是曾在 Jackson 这个地方住过的每一个人都害怕图书馆管理员 Calloway 太太。)然后其它的句子给出具体描述来说明为什么大家都害怕 Calloway 太太,这个片断完整地体现了段落的三要素:一致,连贯和展开。整个段落的写作都始终紧扣主题思想,即所谓的“一致”;各个句子都清晰地联系在一起,即所谓的“连贯”;主题是用具体