



普通高等院校规划教材
PUTONG GAODENG YUANXIAO GUIHUA JIAOCAI

英语写作

ENGLISH WRITING

主 编 陈晓霞

副主编 王 艺 饶 洁 韩 凌 解 靓



西南交通大学出版社

普通高等院校规划教材

英语写作

主 编 陈晓霞（南阳理工学院）

副主编 王 艺（南阳理工学院）

饶 洁（南阳理工学院）

韩 凌（南阳理工学院）

解 靓（南阳理工学院）

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

英语写作 / 陈晓霞主编. —成都: 西南交通大学出版社, 2014.8

普通高等院校规划教材

ISBN 978-7-5643-3355-3

I. ①英… II. ①陈… 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 198313 号

普通高等院校规划教材

英 语 写 作

主 编 陈晓霞

责任编辑	祁素玲 罗 旭
封面设计	何东琳设计工作室
出版发行	西南交通大学出版社 (四川省成都市金牛区交大路 146 号)
发行部电话	028-87600564 028-87600533
邮 政 编 码	610031
网 址	http://www.xnjdcbs.com
印 刷	成都蓉军广告印务有限责任公司
成品尺寸	210 mm × 285 mm
印 张	22.25
字 数	874 千字
版 次	2014 年 8 月第 1 版
印 次	2014 年 8 月第 1 次
书 号	ISBN 978-7-5643-3355-3
定 价	45.00 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

前言

写作是运用文字来表达思想、传递信息的一种交际手段。在“听”“说”“读”“写”四项基本技能中，写作是应用性最强、涵盖知识面最宽、训练难度最大的项目。在大学阶段切实掌握好英语写作技能，对以后的发展大有裨益。本书旨在全面提高大学生的英语写作技能，引导学生做到写作能力和语言水平同步提高，最终学会用地道、恰当的英语句子写出优秀的文章。

本书针对学生学习英语写作的实际需要，对英语写作的基本理论、原则、方法和技巧进行了详细的论述。本书从文稿格式、遣词的介绍过渡到句子、段落、篇章的写作技巧讲解，并针对大学英语四、六级考试、雅思考试和研究生入学考试的作文命题方式，总结了各类文章的写作要点，列举了写作中的惯用表达，同时点评了大量英文范例，系统地阐述了英语写作中的语言运用、主题确定、结构布局、逻辑论证、思维方式等实际问题。此外，本书也论述了写作与思辨能力培养的相关内容，针对学生的实际需求，特增添了外贸函电和学术论文写作部分。

本书是大学英语一线教师从事英语教学和写作理论研究的成果，结合当今大学生的学习特点和需求，以最适合学生的学习方式而编写。书中选用的例句、范文和素材大都源自国内外最新出版的书刊。本书内容新颖、重点突出、语言地道、涉及面广、时代感强，具有系统性、知识性、指导性和实用性。本书既可作为高等学校非英语专业的英语写作教材，也可供英语水平相当的自学者参考使用。如能对读者提高英语写作能力有所裨益，作者将深感欣慰。

本书在编写过程中借鉴了多位专家学者的成果，同时参照了一些网络材料，在此一并表示衷心的感谢。由于时间与编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

2014年6月于南阳理工学院

目 录

第一章 写作规范	1
第一节 标题	1
第二节 正文	3
第三节 参考文献	17
第二章 遣 词	19
第一节 词的分类	19
第二节 词的用法	21
第三节 修辞格	31
第三章 句子写作	33
第一节 英语句子的分类	33
第二节 基本句型	35
第三节 有效句子的特征	38
第四节 句子写作常见错误分析	54
第五节 如何写地道的句子	66
第四章 段落写作	70
第一节 段落的分类	70
第二节 段落的构成	74
第三节 有效段落的特征	84
第四节 如何写有效段落	89
第五章 篇章写作	101
第一节 篇章写作步骤	101
第二节 篇章结构	104
第三节 篇章类型及写作	106
第六章 文体	118
第一节 非正式文体	118
第二节 正式文体	119

第三节 正式文体和非正式文体的差异	120
第四节 如何用正式文体写作	128
第七章 思辨能力培养	133
第一节 思辨能力与写作	133
第二节 思辨能力在写作中的应用	145
第三节 培养思辨能力的有效方法	158
第八章 研究论文写作	161
第一节 如何拟定标题	161
第二节 如何撰写开题报告	163
第三节 如何撰写摘要及选择关键词	168
第四节 如何撰写引言部分	169
第五节 如何撰写主体部分	170
第六节 如何撰写结论部分	175
第七节 如何借鉴前人研究	175
第九章 应试作文写作	183
第一节 应试作文写作特点	183
第二节 应试作文写作程序	186
第三节 大学英语四、六级写作	197
第四节 全国硕士研究生入学考试作文写作	241
第五节 雅思写作	268
第十章 常用商务函件写作	313
第一节 商务函件的特点	313
第二节 如何撰写询盘、报盘和还盘函件	314
第三节 如何撰写订单函件	318
第四节 如何撰写支付条款	319
第五节 如何撰写装运条款	329
第六节 如何撰写包装条款	334
第七节 如何撰写保险条款	338
第八节 如何撰写质量、数量条款	341
第九节 如何撰写投诉与索赔函件	346
参考文献	348

第一章 写作规范

学习英语写作，首先要清楚正确的写作格式，包括标题的写法、正文如何安排布局、段落开端缩进与否、大小写、单词的移行、数字与缩略语的写法以及英文中标点符号的使用、参考文献的格式，这些都应遵循通用的规则。本章将按照标题、正文以及参考文献的顺序，介绍写作中应遵循的通用规则，以规范写作格式。

格式上清楚了，在行文时一定要仔细认真，写出或打印文稿都应该做到整洁干净，尽可能避免错误。完成文稿后，还应仔细校阅一至两次，做必要的修正与改动。

第一节 标题

文章的标题应该在第一行的中间。题目的第一个和最后一个词不论词性都应首字母大写，中间的词除了冠词、并列连词(如 and, or, but, nor, for, yet, so)、少于 5 个字母的介词(如 in, out, over, with, of)和不定式的 to 以外，即使是连字符后面的单词也应该首字母大写。例如：

The Songs of Christmas

Washington Crossing the Delaware

Catcher in the Rye

My Days Among the Indians

A Psalm of Life

As You Like It

Life Along the Amazon

The Masque of the Red Death

A New Park-and-Ride Lot for Commuters

Blogger Wore Afro Wig to Fried-Chicken Tasting

5 个或 5 个字母以上的虚词，如 between, without, alongside, underneath 等都要首字母大写。如果是重要的提示性标题，或有专有名称标题，可以全部字母都用大写，但应慎用。

题目后不加句号。如题目是疑问句，应加问号；如是间接引语形式的疑问句，例如：What Reform Means to China，这个标题就不用加问号。题目中的引用词语或文章的标题，应加引号；书名则在下面加下划线或者以斜体标明。示例如下：

Criticisms on the Ending of Mark Twain's *Adventure of Huckleberry Finn*

Different Views on *Jane Eyre*

Interpretations of Robert Frost's "Fire and Ice"

图书、杂志、新闻、戏剧、歌曲、诗歌、小说、散文、雕刻等应该大写标题中的实词，同样的大写原则也适用于它们所包含的章节的标题。

Exercises

Please capitalize the following sentences if necessary.

1. Have you heard their latest album *Regatta in the sky* with the song "hot air balloon"?
2. *The Kansas City star* ran a good review of their production of *kiss me Kate*.
3. My poem "Jefferson parkway in winter" appeared last month in *ventures in new verse*.
4. The chapter "a Victorian view of revolution" is really the clearest example of what his book has to say about the period.
5. No one has ever played "tangerine" the way Desmond did on the album *Jazz goes to junior college*.

Keys

1. Have you heard their latest album *Regatta in the Sky* with the song "Hot Air Balloon"?
2. *The Kansas City Star* ran a good review of their production of *Kiss Me Kate*.
3. My poem "Jefferson Parkway in Winter" appeared last month in *Ventures in New Verse*.
4. The chapter "A Victorian View of Revolution" is really the clearest example of what his book has to say about the period.
5. No one has ever played "Tangerine" the way Desmond did on the album *Jazz Goes to Junior College*.

英语写作题名以短语为主要形式，尤以名词短语最为常见，即题名基本上由一个或几个名词加上其前置或后置定语构成。短语型题名要确定好中心词，再进行前后修饰。各个词的顺序很重要，词序不当，会导致表达不准。题名一般不应是陈述句，因为题名主要起标示作用，而陈述句容易使题名具有判断式的语义；且陈述句不够精练与醒目，重点也不易突出。少数情况下（评述性、综述性和驳斥性）可以用疑问词做题名，疑问句有探讨性语气，易引起读者兴趣。

题名的字数不宜过长。国外科技期刊一般对题名字数有所限制。例如，美国医学会规定题名不超过两行，每行不超过 42 个印刷符号和空格；英国数学会要求题名不超过 12 个词。总的原则是：标题应确切、简练、醒目，在能够准确反映论文特定内容的前提下，词数越少越好。

如果标题同时有中、英文标题，则要注意英文题目与中文题目内容上应一致，但不等于说词语要一一对应。在许多情况下，个别非实质性的词可以省略或变动。

标题中的冠词有简化的趋势，凡可用可不用的冠词均可不用。

标题中不要轻易使用缩略词，除非这些缩略词已得到整个科技界或本行业科技人员公认。

标题写作有一些可行与禁忌事项，现已成为标题写作的不成文原则，在撰写标题时，需要遵循：使用简明和简短的词语、普通读者易于理解的词语，避免隐晦或读者不太明白的词语。避免形容词或副词等修饰成分，少用句子，好的标题不能包含任何的问题。自己文章的标题不能出现斜体和标点符号，标题一般都需要加粗。

第二节 正文

一、布局

有格的练习簿和常规的办公纸(19厘米×27厘米)都可以使用。最好隔行写,以便于阅读和修改。如果纸张很薄,背面就不要再写了。

在纸的四周都要留空:上边空2厘米,左边、右边和下边各空1.5厘米。练习本中已经标出上下的空边,所以只需要在左边画一道竖线,以确保左边对齐。

写英文很难使右边的空白上下对齐,但绝不要一直写到纸的边缘。如一行末尾的空白处写不下要写的词,而那个词又不能在中间分开,就该把它写在下一行。换句话说,在纸的右边必须留下一点空白。

每段的开头应缩进,即留出四到五个字母的空白。

页码用阿拉伯数字标出,写在每一页的右上角,不加括号或句号。第一页可不标。

在一行的开端不可用逗号、句号、分号、冒号、问号或感叹号,这些标点符号如需要,应放在一行的末尾。方括号、圆括号和引号的前一半不能放在行尾。表示一个词移行的连字符应置于上行的末尾,而不是下行的开端。

在书写时,应写得便于别人阅读。大写字母应稍大于并高于小写字母,a和o,n和u要分清,i和j上面要加一点,t要加一横。在逗号后空出约一个字母的间隔,在句号后则空出约两个字母的间隔。

如要划去一个词,要用粗线把它勾销,不能用括号把它括起来,因为括号中的词还是要的,表示此处为解释说明。如要增加一个词,应加在已写的一行词上面,不要加在下面,还要用清楚的符号表明加在何处。

常见的手写字体有两种,一种是字母相连的草体,另一种是字母不相连的印刷体。两种字体都可以使用,但在一篇文章中最好坚持用一种。



Exercise

任选两三段文章,抄写下来,注意书法和文稿格式。

二、大写

在英语写作中,除了要注意上节讲到的标题的大小写外,在正文中,还应注意句子的开头和专有名词的大写问题。

不只是完整的句子,对于不完整句,也应用大写字母开头。

引语(两个引号之间的词语)如是完整的句子,也用大写字母开头。如引用的一句话分成两部分,放在两对引号之中,第二部分不用大写字母开始,除非第一个词是专有名词或由专有名词变来的形容词:

He said, "My trip to Mount Tai was interesting but tiring."

"My trip to Mount Tai," he said, "was interesting but tiring."

I asked, "Ehen, do you usually go home?"

She answered, "At weekends."

普通名词已经为专有名词的一部分时，也要大写：

普通名词

a famous university

a broad street

a large lake

the president of the university

middle, age

labor, day

people, republic

专有名词

Peking University

Chang'an Street

Lake Erie

President Brown

the Middle Ages

Labor Day

the People's Republic of China

从专有名词演变而来的词一般也要大写：

Marxist

Darwinism

Hegelian

Confucian

Latinize

Vietnamize

但专有名词及其派生词也有可能变成普通名词、动词或形容词。

mackintosh(由苏格兰化学家 Charles Mackintosh 的名字演变而来)

chauvinistic (由拿破仑的狂热信徒 Nicolas Chauvin 的名字派生而来)

quixotic (由小说 *Don Quixote* 中主人公的名字派生而来)

anglicize (由拉丁文 Anglicus 演变而来)

三、移行

快写到一行末时，应看看还剩下多大的空处。如果写不下你要写的那个词，应考虑是移行还是把整个词放在下一行。要避免把一个词挤到纸边上。

移行的基本原则是按照音节把词分开，同时，连字符不得出现在一行的开头。注意以下内容：

单音节词不能分开成两行，如 through, march, brain, pushed。

不要把词的一个字母写在行末或行首，即便那个字母构成了一个音节，如 a • lone, trick • y。

不要把只有两个字母的音节写在行首，如 hat • ed, cab • in。

避免把人名和地名分开写，如 Chi • na, Aus • ten。

已带有连字符的复合词只可在连字符处分开，如 father-in-law, empty-handed。

把词分开写应注意避免造成误解，如 pea • cock, re • ally。

一页的最后一个词不要移行，可以把整个词写在下一页。

有前缀或后缀的词，应在前、后缀和词根之间分开，如 re • state • ment, un • relent • ing。双音节词有重复的辅音字母时，可在这两个字母间分开 strug • gle, shat • ter。

词的分写有时并不容易。没有把握时，可以查词典。



Exercises

Split the following words when necessary based on the rules.

alive setting sister-in-law handy correctness gratitude bonus permission sociable
thought dictatorship far-reaching



Keys

a-live set-ting sister-in-law han-dy cor-rect-ness grat-i-tude
bo-nus per-mis-sion so-cia-ble thought dic-ta-tor-ship far-reaching

四、标点符号

在书面交际中,标点符号像信号弹一样,在句子中间把词划分成组,表明各句之间以及句子成分之间的关系,明确或强调句子的意思,可以帮助读者正确理解句子的含义。本节并不详述所有标点符号的功能,而是基于帮助学习者了解和掌握英语学习者易用错而导致意义混淆或错误理解的标点。

(一) 冒号

冒号(Colon)常用于引出或强调后面所述的信息,主要用法包括列举(作为解释说明的一种方法)、解释(对冒号前面的内容加以解释,常接 following, such as)、引语(引出一个长的引语)以及其他用法。

1. 列举。

In order to graduate, students need to be proficient in several areas: reading, writing, and computing information of a technical nature.

We will need the following for the party: paper cups, paper plates, paper napkins, and all the silver teaspoons you can find.

请注意在任何形式的系动词 be 之后都不能用冒号引出列举内容。

错句:

The obstacles between them and their goals were: substantial facilities, too few qualified staff, and old-fashioned methods.

To me, the most important things in life are: health, happiness, good friends, and a great deal of money.

改正后:

Three obstacles stood between us and our goals: substantial facilities, too few qualified staff, and old-fashioned methods.

To me, the most important things in life are the following/as follows: health, happiness, good friends, and a great deal of money.

2. 解释。

There are several reasons to throw the emphasis forward: to list, to explain, and to illustrate a long quotation.

English skills assume that four principles in particular are keys to effective writing: unity, support, coherence and sentence skills.

3. 引语。

Professor Han addressed the need for professionals to write clearly when she said: Writers are expected to think logically, creatively and objectively. They must know...

Claire Safran points out two of the things that cannot be explained: "One of them is poltergeists. Another is teenagers."

4. 分割标题和副标题。

Southwest Stories: Tales from the Desert

5. 正式信件中,用于称呼语之后。

Dear Judge Wright:

Ladies and Gentlemen:

6. 表示时间和比例。

8:30 AM

a ratio of 3:5

(二) 分号

分号 (Semicolon) 主要是连接两个在意义上紧密相关的并列句, 其功能介于句号和逗号之间。连用时应把分号置于连接副词之前, 并在连接副词后加逗号。

此外, 分号还用于分隔已有逗号的系列并列成分, 以避免歧义。同时, 当用逗号可能表达不清或短语过长时, 也可用分号。例如:

No one is born with knowledge; knowledge must be taught and learned.

We are planning a trip to Disney World next summer; therefore, even the children are saving their pennies.

We will use my new book, *Success in Advanced English Writing*; my friend's book, *The new Century Guide to Practical English Communication*; and *Western Writing Theories, Pedagogies, and Practices*, a book from the library.

Quincy Market is a popular tourist attraction in Boston; the White House, in Washington, D.C.; and the Statue of Liberty, in New York City.

(三) 逗号

在所有的标点符号中, 逗号 (Comma) 是英语与汉语中用法差异最大的, 也最容易出错。逗号的错用可能是导致句子意义混淆的最主要原因。逗号的使用有许多规则。

1. 在复合句中, 如果状语从句在主句之前, 主从句之间需用逗号隔开。如主句在前, 则不用逗号。例如:

Since a school is a society in miniature, students may learn to cooperate with others and make friends with others there.

Don't eat too much fat if you want to be thin.

2. 在非限定性定语从句与句子的主要部分之间用逗号。

Nobody likes to make friends with Bruce, who is notorious as an apple-polisher.

Tom, who is my close friend, will visit me tomorrow.

3. 当动词的非限定性短语和介词短语在句首时, 逗号置于其后。

To protect our environment, measures should be taken to curb pollution.

For a small sum of money, you can be a shareholder of this company.

Unlike the online source, a CD-ROM disk is a physical object like a book.

4. 在并列句中, 逗号不能单独连接并列分句, 应置于并列连接词之前。但独立分句很短时, 逗号并不是必需的。

School life is often unforgettable, and it brings many sweet memories.

There is absolutely no substitute for reading, but there are other things that can enrich and enlarge vocabulary.

5. 为防止意义混淆或引起误解用逗号。

Those who can, sprint the final lap.

如果在上句中没有使用逗号, 那么该句从结构和意义上都是不完整的。所以, 逗号可以使句意清晰, 下面两个句子都是正确的, 但因为逗号的使用而使两个句子的意思不尽相同。

His brother, Peter, goes to medical school. (只有一个弟弟, 名叫 Peter)

His brother Peter goes to medical school. (不止一个弟弟, 其中之一名叫 Peter)

6. 在一系列的词或短语之间用逗号。

The writer effectively analyzes the information, interprets the facts, makes judgment, draws conclusions, summaries, and defends opinions.

Vitamin K is found in spinach, lettuce, kale, cabbage, cauliflower, animal liver, and egg yolk.

When painting a picture with words, you can begin from left to right, from right to left, from top to bottom, or from bottom to top.

7. 用逗号隔开对比内容。

Human beings, unlike oysters, frequently reveal their emotions.

Other citizens who disagree with me base their disagreement, not on facts different from the ones I know, but on a different set of values.

The story is narrated objectively at first, subjectively toward the end.

8. 一些习惯用法。

Yes, I think so.

She is the new secretary, isn't she?

"The Summer Palace," he said, "is like a fairyland."

9. 在书写日期时, 如果用的是 month-day-year 的格式, 则是在日和年份之间用逗号隔开。例如:

The first version of the book was published on June 13, 2001.

10. 当书写的数字大于 1,000 时, 常以千为单位用逗号将数字隔开, 从右往左每三位数字前加一个逗号。例如:

321,700

132,465,741

11. 在非正式信函的开头与结束标注逗号。例如:

Dear John,

Sincerely yours,

(四) 引号

引号 (Quotation Marks) 主要用于: 标引某讲话人或作者的话; 标示文章、论文、短篇小说、短诗、书中的章节、电视广播节目的片段、短小的音乐作品 (如歌曲) 等名称。

Ben Franklin once wrote, "To lengthen thy life, lessen thy meals."

They are discussing the article "The Problem of Acid Rain".

这里我们主要说明引号同其他标点符号一起使用时的位置情况。

1. 当引号同逗号和句号一起用时, 把逗号和句号置于引号内 (美式用法) 或引号外的情况均有。

Almost daily, the public is besieged with new "anti-cancer foods," powerful "anti-aging vitamins," and other wonderful items from the "modern-days, snake-oil seller."

First he talked about "new criticism", and then he discussed "postmodernism".

2. 把分号和冒号置于引号外。

The author said that "American believe in good health"; moreover, she thought it to be a wise trend.

The economist said: "The poor economic situation is responsible for the creation of social unrest."

3. 句号、问号、破折号和感叹号用于所引用的材料中时置于引号内。

"Should we hold the front page?" She asked. "After all, it's a slow news day."

“Shall we do it now, or—” Mary paused, unable to continue.

“Hold the front page!” He cried. “This is the biggest story of the decade.”

“What do you mean by ‘language acquisition device’?” one of the students asked. (引语中的引语用单引号)

简短地说, 结构完整的句子, 无论长短, 后面都用句号。不要用逗号连接两个并列从句, 应用逗号加连词, 或用分号。把逗号和句号分清: 逗号带个小尾巴 (,); 句号是个黑圆点 (.), 不是一个圆圈 (。), 中文的句号才为小圆圈。

在疑问句后用句号, 但在改为间接引语的问句后不用问号:

“Have you done your exercise?” the teacher asked.

The teacher asked whether we had done our exercises.

感叹号只用在需要强调的感叹句或表示强烈感情的词语后面。不要用得太多。

直接引语应放在两个引号之间。说话人和表示“说”的动词可放在引语前面、后面或中间。

She said, “We have decided to take the examination.”

“We have decided to take the examination,” she said.

“We have decided,” she said, “to take the examination.”

注意上面三个句子的标点符号用法。第一句中的 She said 后面用逗号; 第二句的引语后用逗号, she 是小写; 第三句在 decided 和 she said 后面都用逗号, 而且引语的第二部分也用小写字母开始。总之, 引语和 she said 被视作一个句子, 只是引语的一个词要大写。

Exercises

1. Pair work

Now copy out the passage below, and put in the correct punctuation marks. Remember to use capital letters where necessary. Discuss with your partner.

it was not a secret fund as a matter of fact when I was on Meet the Press some of you may have seen it last Sunday Peter Edson came up to me after the program and said Dick what about this fund we hear about and I said well there's no secret about it go out and see Dana Smith who was the administrator of the fund and I gave him his address and I said you will find that the purpose of the fund simply was to defray political expenses that I did not feel should be charged to the government

2. Punctuate the following sentences and capitalize the letter where necessary.

we entered the room jane looked around and asked where is the cat

she must have run away I answered she doesn't like to stay at home

we must go and find her jane said let's go

at this moment the cat walked out from under the chair

☒ Keys

1. It was not a secret fund. As a matter of fact, when I was on “Meet the Press,” some of you may have seen it last Sunday—Peter Edson came up to me after the program and said, “Dick, what about this fund we hear about?” And I said, “Well, there's no secret about it. Go out and see Dana Smith, who was the administrator of the fund.” And I gave him his address, and I said, “You will find that the purpose of the fund simply was to defray political expenses that I did not feel should be charged to the government.”

2. We entered the room. Jane looked around and asked.

“Where is the cat?”

“She must have run away,” I answered. “She doesn’t stay at home.”

“We must go and find her,” Jane said.

“Let’s go.” At this moment the cat walked out from under the chair.

五、数字与缩略语

在学术英语写作中，1~2位数字要用单词拼写的形式写出，并避免使用除最常见的 Mr., Mrs., Jr., Sr., Ph.D.之外的缩略语，以确保文章的正式性。请看下面两个不规范的句子：

The coach signed 16 new players.

Govt. agents also carry identification.

在上面两句中，第一句应该将 16 改为 sixteen，第二句应该讲 Govt. 改为 Government。英语学习者要牢记这些常见的规则。本节主要讲通则之外的特例，以便知道特例之外都要遵循通则。

(一) 数字

总体而言，英语写作中 100 及以下的数字都应以单词拼写的形式出现，100 以上的用数字表达。下面三条原则主讲何时写成数字，何时写成单词。

1. 单词全拼。

一般而言，一到两位数时要用单词表示出来。例如：

Police arrested the assailant six days later.

The professor ordered seventy-six trombones.

➤ 特例

- 当句子开始为一个数字时，即使它是两位数以上的数字，也必须全拼。

One thousand six hundred and thirty-three hamburgers were consumed before halftime.

- 聪明的作者会尽力避免以大数字开始一个句子，当然，他们会选择更好的方法来避免这种情况。

By halftime the crowd had consumed 1,633 hamburgers.

2. 使用数字。

(1) 当数字达到两位以上时

By the middle of June we had handled 634 complaints.

Did you know that a baseball is wrapped in 174 yards of blue-gray wool yarn and is held together by 216 red stitches?

➤ 特例

当整数可以用一到两个单词表示时，如 one hundred, six thousand, three billion 等，即使用数字写出需要很多位，也用英语单词表示。

(2) 当数字包含有小数或分数时。

My car speakers need 3/4 inches of clearance from the face of the mounting surface.

In their culture, family groups average 4.654 members.

► 特例

- 当数字不多于三位，其中若带有可以直接拼出的分数如 $\frac{1}{2}$ 和 $\frac{1}{4}$ ，则需用英语单词表示出来。

His largest trout measured twenty-four and a half inches.

- 不能将全拼的分数和以数字表示的数字混合在一起，这样读起来不协调。

The champs weighs 211 and a quarter pounds.

- 当数字表达的是时间或其他相关标示信息。

Pearl Harbor was attacked on December 7, 1941.

Room 19 P./Page (p./page)25 PP./Pages (pp./pages)18-118

Chapter 2/II Channel 6 Volume 5 Line 1

lines 2-10 Act IV/iv Scene II/ii Highway 8

Henry III P.O.Box 17 Apartment B-4 Route 3

► 特例

- 除了常规的数字或基数词外，英语中还有序数词，序数词可以写成 first, second, third, fourth... 或者 1st, 2nd, 3rd, 4th... 在表达日期时，不提及年份，不用基数词，只用序数词。例如：

I met her on the fourth of June.

I look forward to seeing you on May 22nd.

但是如果提及年份，再在日期中使用序数词则是错误的用法。请看下面的错误用法：

The contract was signed February 6th, 1979.

这句话中，应使用基数词 6 来表示日期，而不用序数词 6th。

- 当和 a.m., p.m. 以及其他量词的缩略语连用时，使用数字。

8 a.m./8:00 a.m. 3.35 p.m. 12 ft. 2in. 6lb. 15oz. 39cc.

► 特例

- 当用 o'clock 表示 1~12 的整点时，或量词被全拼时，数字应该使用单词拼写。

eight o'clock(or: 8/ 8:00 a.m./p.m.)

twelve feet (or: 12 ft)

two inches(or: 2 in.)

six pounds (or: 6 lb.)

fifteen ounces (or: 15 oz.)

thirty-nine cubic centimeters (or: 39 cc.)

除非是在科技说明和技术写作中，在文章中大部分测量单位不能使用缩略词。

The ball sailed 42 ft (feet) over the fence.

3. 数字编号的一致性。

- 不论是用数字还是用单词拼写，前后应一致。

We didn't know whether to expect seventy-five or one hundred and five in that computer course.

The strength of the local chapter varied between 81 and 111 numbers.

- 当罗马数字和阿拉伯数字都用在提纲里，同等级别的条目必须用同一类别的数字表示。

I.

- 1.
- 2.

II.

- 1.
- 2.

4. 根据惯例使用数字。

不同的领域在使用数字时都有自己独有的惯例,我们所要做的是理解这种惯例并严格按照它来做。在如何使用数字上, MLA 手册和芝加哥格式适用于人文科学; APA 适用于人文社科; CBE 适用于自然科学。现以 MLA 格式为例。

地址:

23 Main Street

175 Fifth Avenue, New York, NY 10010

日期:

September 17, 1951 the 1860s 4 B.C. the sixties

小数、分数和百分数:

65.34 81/277 17 percent

书或剧本的篇章:

Volume 5, pages 81-85 (not 81-5)

Act III, Scene ii (or Act 3, Scene 2), lines 3-9

钱数:

\$ 7,348 \$ 1.46 trillion \$ 2.50 thirty-five cents

分数与统计:

An 8-3 Red Sox victory

a verbal score of 600

an average age of 22

a mean of 53

a ratio of 3 to 1

一天中的时间:

6:00 A.M. 5:45 P.M. 12:01

five in the morning four o'clock four thirty

Exercises

Correct any mistakes in the handling of numbers. Be prepared to explain your corrections.

1. By 9 o'clock I had interviewed everyone in the houses around sixty-three State Avenue.
2. 906 applicants for the vacancy must be screened before six forty-five P.M.
3. What is so special about April fourth, 1987?
4. Each unit weighs twenty-five g. and the unit price is fifteen point six eight cents.
5. There were fifty-100 visitors in the hall throughout the day.
6. 307 miles long and 82 miles wide, the island offered little of interest.