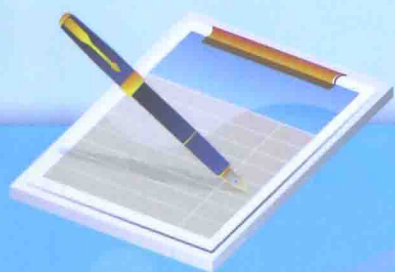


Soft Serve Ice Cream
Lavender
Lavender & Vanilla
corn type

日语写作

江新兴 岳珊◎编著



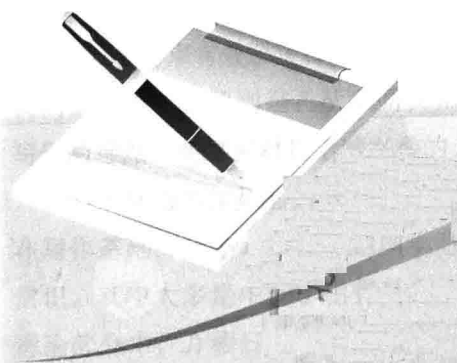
RiYueXieZuo



北京第二外国语学院
旅游教育出版社

日语写作

江新兴 岳珊◎编著



iYueXieZuo



北京第二外国语学院
旅游教育出版社

策 划: 陈卫伟 李红丽

责任编辑: 陈卫伟

图书在版编目(CIP)数据

日语写作 / 江新兴, 岳珊编著. --北京: 旅游教育出版社, 2015.1

ISBN 978-7-5637-3045-2

I. ①日… II. ①江… ②岳… III. ①日语—写作
IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第237871号

日语写作

江新兴 岳珊 编著

出版单位	旅游教育出版社
地 址	北京市朝阳区定福庄南里1号
邮 编	100024
发行电话	(010) 65778403 65728372 65767462(传真)
本社网址	www.tepcb.com
E-mail	tepx@163.com
印刷单位	北京嘉业印刷厂
经销单位	新华书店
开 本	880mm×1230mm 1/32
印 张	14.75
字 数	296千字
版 次	2015年1月第1版
印 次	2015年1月第1次印刷
定 价	32.00元

(图书如有装订差错请与发行部联系)

| 前 言 |

“听、说、读、写、译”是外语学习者都应该掌握的五种基本能力。其中，写作这种综合的语言表达能力在实际生活中，越来越受到人们的重视。然而，在外语教学中，写作一直是一大难点。很多中国人在用日语写文章的时候，由于受母语惯性思维的影响，写出来的某些句子虽然语法错误不多，但在意思表达上却时常令日本人费解。

本书根据我国日语学习者的特点有针对性地进行编写，将学生在日语写作中出现的诸多问题加以整理、分类，根据其误用特点，从文章的格式、构思、词语搭配、用词法、思维方式以及表达习惯等多方面入手，运用多种多样的范文实例，对不同的文章题材加以解释说明，力求有效解决日语学习者的文字表达障碍。在编写过程中，我们始终秉承的原则是：从不同文化之间的差异性入手，化解日语写作的难点，使更多对日语感兴趣的人们通过阅读本书而受益。

本书分为写作基础、写作理论、写作实践和参考用法四个部分。在写作基础部分中，本书向中国学习者介绍了日语写作的一些基本常识，其中大多是中国学生容易忽视而且经常出错的地方；在写作理论部分中，介绍日语写作的一些理论知识和写作技巧。该部分的内容基于编者多年日语教学的实践，概括了中国学生在用日语写作时的思维方式及常见问题，并提出了解决方法；在写作实践部分中，强调实用性和适用性，着重探讨了与日常学习和工作密切相关的私用文、记叙文、论说文和公用文的写法，并适当介绍了毕业论文和求职信等的写法。在本书最后的参考用法部分，提供了各种文体的

范例作为写作的参考。读者若能有效利用本书，相信一定能够举一反三、收到事半功倍的效果。本书可作为专业教材，供高等院校日语专业学生学习使用，也可作为日语教育工作者的参考用书。对于其他从事与日语相关的工作人员来说，本书也可以成为其有效处理文书工作的好帮手。

在编写本书过程中，编者得到了多位同行、专家、学者的指导，也得到北京第二外国语学院日语学院领导的大力支持，这些都是本书顺利问世的保证，在此向他们表示感谢。

教材的编写和出版是一个不断完善的过程，对本书中存在的不足，敬请读者和同行批评指正，以便不断充实完善。

编 者

目 录

第一部分 写作基础

第一章 标点符号的使用·····	2
一、句读符号 / 2	
二、逗号的使用原则 / 3	
三、其他符号的使用 / 5	
四、注意事项 / 7	
五、论文等文体的“引用及参考文献”中标点符号的使用 方法 / 7	
六、中日标点符号对照表 / 10	
第二章 稿纸的使用·····	14
一、标题和作者的位置 / 14	
二、文字和标点符号的写法 / 15	
三、段落的写法 / 16	
四、对话的写法 / 17	
五、注意事项 / 17	
第三章 简体和敬体·····	21
一、简体 / 24	
二、敬体 / 26	

三、常用词类的简体形式 / 27

四、注意事项 / 27

第四章 口语和书面语..... 30

一、在书面语中不用的词汇和表达方式 / 30

二、书面语与口语的不同 / 32

三、注意事项 / 33

第五章 汉字的使用和日汉同形异义词..... 37

一、减少由日、中汉字的不同带来的错误 / 37

二、减少由同形异义词造成的误解 / 38

三、减少因受汉语影响而导致的其他错误 / 40

第六章 假名的用法和送假名..... 43

一、使用汉字时的注意点 / 43

二、使用假名时的注意点 / 44

三、使用送假名时的注意点 / 45

第七章 日语中的同音异义词及近义词..... 49

一、两者的区分 / 49

二、注意事项 / 51

第八章 关于「て形」接续和连用形的中顿..... 56

一、「て形」接续和连用形中顿可以互换的句例 / 56

二、「て形」接续和连用形中顿不能互换的句例 / 57

三、注意事项 / 58

第九章	关于指示词·····	61
	一、现场实物指示 / 61	
	二、上下文内容指示 / 62	
	三、注意事项 / 62	
第十章	自动词和他动词·····	65
	一、动词体系中的动词状况 / 65	
	二、图示关系 / 67	
第十一章	文章前后关系（一）——句子的长度与前后呼应·····	71
	一、句子宜简洁明快 / 71	
	二、照应好前后呼应关系 / 72	
第十二章	文章前后关系（二）——接续词和接续助词·····	77
	一、接续词 / 77	
	二、接续助词 / 78	
	三、需要注意的接续形式 / 79	
第十三章	文章前后关系（三）——「は」と「が」·····	85
	一、“は”和“が”的基本区别 / 85	
	二、如实描述事件或状态的时候，主语用“が” / 86	
	三、陈述普遍的真理或者习惯的时候，主语用“は” / 86	
	四、人作为主语，叙述这个人的意志和判断的时候，主 语用“は” / 86	
	五、「～は、～が……」句式 / 87	
	六、用“は”强调句子中某一成分 / 88	

- 七、用接续助词“が”连接两个互相对比的句子，进行对比的部分使用“は” / 88
- 八、在认同上文内容的基础上，下文想表达与之相反的意思，所强调的上文的部分需要用“は” / 89
- 九、使用“～から、～”“～ので、～”“～が / けれども、～”“～て、～”等连接上下文时，根据上面所讲的规则选择“は”、“が” / 89
- 十、复句中的注意点 / 89

第十四章 段落的划分..... 92

- 一、段落的种类和作用 / 92
- 二、中心句 / 95

第二部分 写作理论

第十五章 写文章的准备工作..... 100

- 一、何谓好文章 / 100
- 二、平时的准备 / 101
- 三、写作的准备 / 101
- 四、书写的顺序 / 102

第十六章 写文章的顺序..... 104

- 一、确定主题 / 104
- 二、制订计划 / 105
- 三、打草稿 / 107
- 四、推敲 / 107

五、好文章的必备条件 / 109

第十七章	文章的写法与展开·····	114
	一、文章的写法 / 114	
	二、展开的方式 / 117	
第十八章	如何拟定提纲·····	119
第十九章	主题和素材·····	129
	一、主题 / 129	
	二、素材 / 135	
第二十章	素材的收集方法·····	137
	一、选材注意事项 / 137	
	二、选材的基准 / 138	
	三、素材的分配 / 141	
第二十一章	写出正确的句子·····	145
	一、各种句子分析 / 145	
	二、其他注意事项 / 151	
	三、开头和结尾 / 157	
	四、选择适当的词语 / 159	
第二十二章	段落与中心句·····	161
	一、中心句的处理 / 161	
	二、段落的种类 / 165	

第二十三章 命题和非命题作文…………… 173

一、命题作文 / 173

二、非命题作文 / 174

第二十四章 修辞…………… 176

一、修辞的准则——分清必要和不必要 / 177

二、修辞法 / 179

251 第三部分 写作实践

第二十五章 私用文…………… 188

一、自我介绍 / 188

二、书信 / 193

三、明信片和往返明信片 / 200

四、日记 / 203

第二十六章 传达文…………… 207

一、说明文 / 207

二、感想文 / 210

三、记录文 / 214

四、归纳文 / 217

五、意见文 / 222

第二十七章 论说文篇…………… 229

一、演讲 / 229

二、研究报告 / 235

三、毕业论文 / 244	
--------------	--

第二十八章 公用文篇.....	267
-----------------	-----

一、履历书 / 267	
-------------	--

二、传真 / 274	
------------	--

三、电子邮件 / 275	
--------------	--

四、商务文书 / 279	
--------------	--

五、事务文书 / 324	
--------------	--

第四部分 参考用法

第二十九章 书信中的问候.....	328
-------------------	-----

一、季节问候 / 328	
--------------	--

二、问候健康 / 331	
--------------	--

三、庆贺问候 / 332	
--------------	--

四、表达谢意 / 333	
--------------	--

五、结尾的问候 / 334	
---------------	--

六、忌讳词语 / 338	
--------------	--

七、书信例文 / 339	
--------------	--

第三十章 应用文例参考.....	343
------------------	-----

一、公司内部记录 / 343	
----------------	--

二、私人信件 / 343	
--------------	--

三、社交文书 / 353	
--------------	--

四、交易文书 / 368	
--------------	--

练习题答案.....	389
------------	-----

付 録.....	404
----------	-----

一、主な故事成語・ことわざ・格言 / 404

二、主な慣用句 / 426

三、主な四字熟語 / 430

四、主な同音異義語 / 442

五、主な同訓異義語 / 448

参考书目.....	455
-----------	-----

第一部分

写作基础



第一章 标点符号的使用

标点符号在日语文章中是必不可少的，正确使用标点符号就会使文章易读、易懂，否则就使文章难读、或是含义不明。

例如：「月が昇る日は沈む船が沖に浮かんでいる。」这样的句子就不容易朗读，而且意思也难以判断。若将其改写成：「月が昇る。日は沈む。船は沖に浮かんでいる。」就容易读，意思也明了了。

再如：「学校ではやらない遊び。」读完这个句子后，到底是「学校ではやらない遊び」还是「学校で、はやらない遊び」呢？使人难以理解其真正的意义。

可以看出，要写出含义明确、容易理解的句子，需要正确使用标点符号，这在日文写作中极为重要。从严格意义上讲，日语中的标点符号有句读符号“句読点”^{くとうてん}和符号“記号”^{きごう}两种，其中“句読点”中的“句点”^{くてん}（「。」）相当于汉语的句号；而“読点”^{とくてん}（「、」或「，」）则相当于汉语的逗号。記号是指包括“「 」『 』（ ）”等在内的符号。但是，许多书都把上述两者通称为“句読点”，因此，可以把日语中所说的“句読点”看作是汉语的标点符号。

一、句读符号

句读符号具有梳理句子的作用，可以说是文章的交通信号，因此，应本着“易读、易懂、不招致误解”的原则加标点。

句号（句点、まる）应该放在句子末尾，用于一个句子完全说

完了的地方。

会话文中的半截话（后半部省略），也标句号。

例：○ 父の仕事の関係で私が日本に来てから5年目になりました。

○ ええ、喜んで。

但要注意的是，会话文中的句子如果在引号内，最后的句号通常不标。如：

例：○ 「私ですよ。昭子さん、私です」

逗号（読点）的位置没有明确的规定，一般放在易读易懂的位置上即可。但是，为了写出易读的句子，适当的语序不可缺少，这样还是应该有一个标准供参考。

二、逗号的使用原则

以下是逗号（読点）的使用原则，但如果按照下面的原则忠实地标逗号的话，有时会出现逗号过多的情况，反而使句子变得难读。因此，为了使句子易读易懂，有时需要调整逗号的数量。

（一）用于句子的结构复杂、句子较长的场合。

1. 用于复句（複文）断句。

例：○ おじいさんは山へ柴刈りに、おばあさんは川へ洗濯に行きました。

2. 用于主语较长或有两个以上修饰语的句子。

例：○ 池の尾の町の者は、こういう鼻をしている禅智内供のために、内供の俗でないことを仕合せだと言った。
（芥川龍之介『鼻』）

3. 标在有可能误读的主语及修饰语之后。

例：○ もちろん、あなたがいやだとおっしゃるなら、強い
てお勧めしません。

4. 把带有较长修饰语（包括连体修饰和连用修饰）的句子总括在一起。

例：○ 裏の山の松の木の上の鳥の巣が、風で壊れていた。

(二) 在句子中，为了将某一个词或句子与其他相区别，或强调这个词、句の場合。

1. 标在接续词的后面；感叹词、呼吁、应答等词句的后面；句子开头出现的副词后面。

例：○ それは、しかし、問題だと思う。

2. 标在时间、场合、场所、方法等表示限定和条件的语句后面。

例：○ 明日午前十時、公園広場で集会を行う。雨天の場合は、
順延する。

3. 句子成分倒置。

例：○ 美しい、彼女の横顔は、実に。

4. 标在对等并列的语句之间。

例：○ 桃も、梅も、桜も、それぞれに美しい花を咲かせる。

5. 会话、引用句中有「 」时标在「 」的前面；没有「 」时标在后面。

例：○ 母が大きな声で、「おやめなさい。」と言った。

○ 彼は首を傾げて、よく分からないよ、と小さい声で
言った。

6. 标在插入句的前后。

例：○ 句読点の打ち方、特に読点の打ち方がいい加減な人