

高职高专英语专业规划教材

模块式 基础英语写作教程

A Modular Basic English Writing Course

• 卢炳群 任莉枫 梁 彤 编著 •

English



武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

高职高专英语专业规划教材

A Modular Basic English Writing Course

模块式基础英语写作教程

武汉理工大学出版社

内 容 简 介

本书从英语写作基本原理入手,提纲挈领地向学生介绍了各类个人信函、议论文、说明文、叙述文、描写文的写作要点、写作方法和写好各类文体的一些基本技巧。本书还设计了内容丰富的习题库、学生常见错误案例分析和范文集锦,有助于学生的自学、复习和课外练习。

本书适合高职高专英语类专业的教学使用,也可作为其他相关专业的英语教材,还可以作为培训、自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

模块式基础英语写作教程/卢炳群,任莉枫,梁彤编著. —武汉:武汉理工大学出版社, 2010.3

(高职高专英语专业规划教材)

ISBN 978-7-5629-3129-4

I. ①模… II. ①卢… ②任… ③梁… III. 英语-写作-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 033075 号

出版发行:武汉理工大学出版社

地 址:武汉市武昌珞狮路 122 号 邮编:430070

<http://www.techbook.com.cn> 理工图书网

印 刷 厂:武汉理工大印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:9.5

字 数:237 千字

版 次:2010 年 3 月第 1 版

印 次:2010 年 3 月第 1 次印刷

印 数:1—3000 册

定 价:18.00 元

凡使用本教材的教师,可通过 E-mail 索取教学参考资料。

E-mail: wutpcqx@163.com louyanfang2004@sina.com

本社购书热线电话:027-87394412 87383695 87384729 87397097(传真)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

前 言

英语写作是高职高专英语专业学生普遍感到头痛的一门专业课,但它又是最能反映实践能力的课程之一。学生学完英语专业基础课后,能否根据实际需要,用简单规范的书面英语表达自己的思想,除了需要本人的不懈努力外,另一个至关重要的因素就是选择一本针对性较强的英语写作教材。

《模块式基础英语写作教程》是专门为高职高专英语专业学生设计的写作训练教材。本书的编写根据教学过程的基本环节,把课程结构、教学内容按多元目标进行系统综合,旨在把一个复杂、相互交叉的课程结构分成若干个基本教程模块,把相互渗透的教学内容组成系列知识模块,通过各模块的优化组合,使教学尽可能适应不同层次和目标需求,以达到综合教学的目的。

《模块式基础英语写作教程》的主要特色与创新的核心是“贯穿”,即知识内容前后贯穿、技能技巧相互贯穿、理论实践有机贯穿、问题方法逻辑贯穿、学与做融会贯穿。使用本教材可以采用模块目标化—目标问题化—问题要点化—要点练习化—练习应用化—评价多元化的“贯穿式”模块教学法。

本书的编写充分体现了“实用为主、够用为度、以应用为目的”的教学原则,介绍了各类文体的构思过程、框架特点、常用语汇和写作技巧。教材视角独特、思路清晰、简约明了、便于记忆;教材的设计能够使学生易于入门、利于操练。每章的难度都有一定的跨度,兼顾了英语基础不同的学生的学习要求。

本书从英语写作基本原理入手,提纲挈领地向学生介绍了各类个人信函、议论文、说明文、叙述文、描写文的写作要点、写作方法和写好各类文体的一些基本技巧。本教材还设计了内容丰富的习题库、学生常见错误案例分析和范文集锦,有助于学生的自学、复习和课外练习。通过学习本教材,学生将有能力在规定的时间内,按要求完成各种文体的写作任务。

本书由钟山职业技术学院卢炳群教授、任莉枫老师和河南质量工程职业学院梁彤老师共同编著。具体编写分工如下:第一、第七章由梁彤编写;第二、第三、第四章由卢炳群编写;第五、第六章由任莉枫编写;课后练习参考范文及习题答案部分由任莉枫和梁彤共同编写。

在编写过程中作者参阅了大量国内相关书籍和资料,也得到了南京农业大学外国语学院侯广旭教授和南京理工大学外国语学院金申清教授的指导和帮助。武汉理工大学出版社的崔庆喜主任和楼燕芳老师也为本教材的编写和出版做了大量工作。在此谨表示衷心的感谢。

编书是一个不断探索的过程,本教材难免有疏谬之处,恳请读者给予批评和指正。

编 者

2009年12月

目 录

第一章 英语写作的基本原理	(1)
第一节 英语短文写作的基本原则	(1)
第二节 英语短文写作的基本方法	(7)
第二章 各类信件的写作	(11)
第一节 信件写作的步骤和内容结构	(11)
第二节 请求信写作实例分析	(14)
第三节 致歉信写作实例分析	(15)
第四节 投诉信写作实例分析	(17)
第五节 提供信息信写作实例分析	(19)
第六节 建议信写作实例分析	(20)
第三章 议论文的写作	(24)
第一节 议论文写作的步骤和结构	(24)
第二节 议论文写作常用套语	(25)
第三节 议论文的写作注意事项与分类	(29)
第四节 议论文写作实例分析(一)	(30)
第五节 议论文写作实例分析(二)	(33)
第六节 议论文写作实例分析(三)	(35)
第七节 议论文写作实例分析(四)	(37)
第四章 说明文的写作	(43)
第一节 图表说明文的写作类型与常用表达	(43)
第二节 图表说明文写作的常用语	(44)
第三节 圆形图说明文写作过程示例	(46)
第四节 柱形图说明文写作过程示例	(49)
第五节 曲线图说明文写作过程示例	(51)
第六节 表格说明文写作过程示例	(54)
第五章 记叙文的写作	(60)
第一节 记叙文的定义和内容	(60)
第二节 侧重写人的记叙文的写作	(61)
第三节 侧重写事的记叙文的写作	(64)
第四节 记叙文的选材和语言特点	(67)



模块式基础英语写作教程

第五节	记叙文常见的表现方法和顺序	(69)
第六节	记叙文写作的技巧和基本要求	(72)
第七节	英语记叙文写作训练	(75)
第六章	描写文的写作	(79)
第一节	描写文的定义和内容	(79)
第二节	人物描写文的写作	(80)
第三节	地点描写文的写作	(83)
第四节	物体描写文的写作	(87)
第五节	场面描写文的写作	(90)
第六节	描写文的语言特征	(92)
第七章	资料集锦	(98)
第一节	各类信件范文	(98)
第二节	各类议论文范文	(102)
第三节	各类说明文范文	(112)
第四节	各类记叙文范文	(116)
第五节	各类描写文范文	(119)
课后练习参考范文		(125)
参考书目		(145)



第一章

英语写作的基本原理

英语写作是高职院校英语专业学生的必修课。英语专业学生要全面掌握英语,就必须拥有英语“听”、“说”、“读”、“写”四个方面的能力。如果我们将这四种能力略加剖析,就不难发现“听、读”是理解能力,是将他人以声音或文字的方式输出的信息准确、有效地输入自己的大脑;而“说”、“写”是表达能力,是将自己脑中的信息准确、有效地以声音或文字的方式向他人输出。一位合格的英语专业学生必须同时具备“听”、“说”、“读”、“写”的能力,不能偏废。只会“输入”(听、读),不会“输出”(说、写)不行;反之,也不行。因为如果是那样,思想交流就会受到极大的限制。

研究表明,在某种意义上讲,“说”、“写”比“听”、“读”更重要,因为“说”、“写”是在“听”、“读”的基础上高一层次的技能的延伸和发展。难怪在中国风靡一时的《新概念英语》的编者亚力山大(L G Alexander)说:“Speaking and writing are the most important of these skills, since to some extent they presuppose the other two.”他认为英语应用能力要想有长足的进步,就要在“说”、“写”,特别是“写”上下工夫,这是很有见地的。

第一节 英语短文写作的基本原则

如果我们进一步剖析“说”、“写”,那么,我们会发现“写”在准确度上的要求更高。道理是显而易见的:书面语言比口头语言要严谨规范得多。那么,在写作训练中我们应当遵循哪些基本原则呢?

首先要精确。白纸黑字精确第一。要获得“写”的技能,学习者就必须付出更多的努力。我们看到一些英语专业的毕业生,开口尚能“滔滔不绝”,语音、语调也过得去,若加上情景、表情和肢体语言,他们所说的英语尚能表意,说不定还会因此让英美人士赞上一句“You speak good English”而洋洋自得。但看看他们写的英语作文,常常是“惨不忍睹”。为什么会有那么大的反差呢?学习英语的人大概都有这样的经历:一些表达方式,一些用语,在听到或读到的时候,理解并无什么困难;但在写的时候,一下子没了把握。比如要不要冠词,用哪个介词,用动词不定式还是用分词,一时拿不定主意。只有真正掌握了词的用法,才能在写作中准确地表现出来。这就是为什么长期坚持写作实践,就有可能促进“听”、“说”、“读”能力的提高。弗朗西斯·培根的这句话大家一定都很熟悉:“Reading makes a full man; conference a ready man; and writing an exact man.”笔记使人精确,写作亦然。精确是写作

的生命。失掉了精确,也就失掉了写作的意义。因为错句、病句或是用词不当的句子,不仅不能有效地传递信息,相反还可能误导,引起误解。

我们不妨研究一下下面所列的句子。括号里的汉语是作者原想表达的意思,但是正是由于上述种种原因,都未能正确有效地传达原意。

① Although I make the best use of my time, I feel that the result is unsatisfied.

(尽管我充分利用了时间,我总觉得结果不理想。)

② We decided to hold a party to welcome you, to be attended by all your old students.

(我们决定召集一次聚会来欢迎您,与会的全是您以前的学生。)

③ I'm glad to tell you that my hearing has improved lately.

(我可以高兴地告诉您,近来我的听力水平有所提高。)

④ I hope you'll also introduce your experience in foreign language teaching.

(希望您也能介绍一下您的外语教学经验。)

⑤ The examination wasn't difficult and everyone of them passed it.

(考试不难,他们每人都通过了。)

⑥ I'd like to thank you for your concern and confidence.

(感谢您对我的关心和信任。)

⑦ This room is bigger and lighter than the original one.

(这间屋子比原先的那间更大也更明亮。)

⑧ I'll be convenient here.

(我这里一切都很方便。)

⑨ Ever since we parted, I've thought of you badly.

(分别后,我一直很想念你。)

例①中的“unsatisfied”是(某人)对……不满意,其主语不可能是不满意的对象,应将其改为“unsatisfactory”(……不令人满意)。这两个词的拼写和意思都很相近,但用法不大一样。

例②中的“old”一词修饰物时,意为“旧的,年代久远的”,如“old buildings”;修饰人时,意为“年老的、年迈的”。作者的原意为“以前的”,该改为“former”,否则有点像在老师面前“倚老卖老”了。

例③中的“hearing”是“听觉”的意思,和外语教学所说的“听力”不是一回事。若用“hearing”,该句表达的意思变为“原先耳朵背,近来情况有改善”,风马牛不相及!所以要将“hearing”改为“listening comprehension”才好。

例④中的“introduce”后若跟人作宾语,是“介绍、引见,使认识”的意思,是个正式用语;后若跟物作宾语,有“引用、采取”等含义。“介绍经验”不能用词语叠加的方法来硬译,可用“talk about your experience in...”。试改为:I hope you will also talk about your experience in foreign language teaching.

例⑤是个似是而非的典型。“Everyone”后不能接 of 短语,用“every one of them”才对。试改为:The examination wasn't difficult and every one of them passed it.

例⑥原句表意不明确,关心谁、信任谁没讲清,应为“concern about me and confidence

in me”才清楚。改后的句子为:

I'd like to thank you for your concern about me and confidence in me.

例⑦中的“light”是个多义词,作名词时可作“光、亮”解;但作形容词时却是“轻的,浅色的”,与作者想表达的意义大相径庭。改后的句子为:

This room is bigger and brighter than the original one.

例⑧中的“convenient”的意思是“有用的,容易抵达的,不会引起问题的”。它作表语时,其主语通常都是“物”,而不是人。改后的句子为:

Everything will be convenient here for me.

例⑨中的“to think of... badly”是对“某人印象很差”的意思,与“想念您”南辕北辙。应改为“miss you badly”才不会引起误会。改后的句子应为:

Ever since we parted, I've missed you badly.

其次是协调和连贯。写作时,大到一本书,小到一篇文章、一个便条,甚至一句话,都要有个中心。以书、文而论,中心就是标题。写作时不能东拉西扯,漫无边际。一定要删除与中心不相干的语句、与逻辑相悖的陈述。要保持文句的整体性、协调性,即所谓 unity。要避免指代不清、行文结构不一、时态语态混乱等现象,就要安排好叙述的内容,处理好层次间的过渡,保持文句的连贯性和条理性,即所谓 coherence。“协调”和“连贯”是以文字为媒介有效传递信息时,仅次于“精确”的两大准绳。

跑题和文气不连贯是初学写作者易犯的毛病,我们在学习中必须格外注意。试看下例:

① Being the ninth child of a poor peasant family, he became a general of the Red Army.

(他生于贫苦农民之家,是家中第九个孩子,成了红军的一位将军。)

② Parents placing high hopes on us, French was required to reach the level to do oral interpretation.

(父母对我们寄予厚望,按要求,法语要达到能做口译的水平。)

③ Mary was beautiful, and a very considerate girl.

(玛丽是个美丽而懂得体贴人的女孩子。)

④ A man is judged not only by what he says but also his deeds.

(评判一个人,不仅要听其言,还要观其行。)

⑤ Jack told my brother that he was responsible for the traffic accident.

(杰克告诉我兄弟说他该为这次交通事故负责。)

例①出现的问题是逻辑混乱,分词短语和主句讲的是两件事,并无因果关系,无法有效地传递完整信息。一句话不能含有与主旨无关的内容,应该将它分解为若干个表达完整意思的短句,共同说明一个问题。此句的改法很多,你的改法是什么?

例②与例①犯的是相似的毛病。分词短语与主句缺乏内在的关联。另外,主句的结构不正确,意思也不符合逻辑。此句的改法也不止一种。

例③语法上并无大错,形容词 beautiful 和名词短语 a very considerate girl 都可作表语,但用 and 连接却犯了平行结构不相称的毛病。用汉语的习惯说法叫做不通顺。要使气息通顺起来,就得将两边的结构变得一致。

例④的问题与例③相似。Not only... but also 也是连接平行结构的连词,而 what he

says 是个名词性从句, his deeds 是名词短语, 互不相称。

例⑤的毛病在于代词指代不清, 读者读到 he 时, 都会觉得很迷惑, 这个 he 代表谁呀, 是杰克还是 my brother 呢, 单凭这一句话, 两种可能都有。

此外, 还有逻辑主语问题、介词搭配问题都可归入这类病句当中, 有时即使是英美人士也会犯这种错误, 我们则应更加注意。

第三, 文章写了要让读者愿意去读, 当然还必须言之有物、言之有据、言之有理、言之有文。言之有物, 就是要求内容充实, 有观点, 有思想; 言之有据, 就是要求事实、数据充分, 具体清晰, 真实可信; 言之有理, 就是要求讲清所选内容之间的逻辑关联, 将它们组织得周密严谨, 因果分明, 使人信服; 言之有文, 这里指的是要有文华辞采, 就是要求将所选内容表达得鲜明有力, 如调动比喻、引申、举例旁证等修辞手段, 使文章丰满完整, 精彩可读。

试研读如下句子:

① Gasoline engines give off a colourless or odourless gas called carbon monoxide that will make you sleepy, give you a headache, and finally kill you.

(汽油发动机散发出一种无色、无味的气体一氧化碳, 使人昏昏欲睡, 让人头脑疼, 最终导致死亡。)

② Unlike languages based upon an alphabet, the Chinese language has many characters; the number in most common use comes to 3700. When it comes to literature, history, geography and other subjects, 20000 to 30000 characters are needed.

(与字母语言不同, 汉语有许多方块字。常用字有 3700 多个。说到文、史、地及其他话题时, 大约需要用到两万到三万字。)

③ Those who stayed in or moved to equatorial climates develop dark skin to protect them from the rays of the sun.

(那些生活或移居到赤道湿热气候中的人们形成了黝黑的皮肤以免受到阳光的侵害。)

④ In pursuit of his dream to make us feel, Walter Disney became one of the world's greatest innovators—a nerd before his time. He pioneered the first cartoon with sound (Steamboat Willie, 1928); first color cartoon (Flower and Trees, 1932); first feature-length animated film (Snow White, 1937); first use of the multi-plane camera (The Old Mill, 1937); and of stereophonic sound (Fantasia, 1940); first 3-D Cartoon (3D Jambo-ree, 1956); first theme park (Disneyland, 1955) and first use of the audio-animatronics entertainment (The Enchanted Tiki Room, 1963).

(在追求使人们流露真情实感的梦想过程中, 沃尔特·迪斯尼成了世界上最了不起的创新者之一。他是一个走在时代前面的傻子。他率先制作出有声卡通片(《威利号汽轮》, 1928), 第一部彩色卡通片(《花与树》, 1932), 第一部长篇动画电影(《白雪公主》, 1937), 第一个使用多平面摄影机(《老磨坊》, 1937), 第一个使用立体声技术(《幻想曲》, 1940), 第一部三维卡通片(《三维狂欢会》, 1956), 第一座主题公园(迪斯尼乐园, 1955), 第一个使用音频电子动画娱乐表演技术(《始祖提基魔屋》, 1963)。)

⑤ The most common is cystic fibrosis, a disorder that affects at least one in every 1600 babies.

(最常见的是囊性纤维变性, 每 1600 个婴儿中至少就有一个患有此病。)

⑥ In the West, advertisements are the fuel that makes mass media work. Many TV stations, newspapers, magazines, radio stations are privately owned. The government does not give them money. So where does the money come from? From advertisements. Without advertisements, there would not be these private businesses.

(在西方国家,广告是大众媒体运转的燃料。因为电视台、报纸、杂志和电台都是私有的。政府不会给它们资金。资金从哪里来?来自于广告。没有广告,就没有这些私营企业。)

⑦ I do not know what I may appear to the world, but to myself I seem to have been only like a child playing on the sea-shore, and diverting myself in now and then a smoother pebble or a prettier shell than ordinary, whilst the great ocean of truth lay all undiscovered before me.

(我不知道世界会如何评价我,可在我看来,我不过像是一个在海边玩耍的孩童,不时喜滋滋地拾到比通常更为光洁、美丽的卵石和贝壳,而无限的真理海洋还横亘在我面前,有待人们去发现。)

例①、例②和例③均含有较大的信息量,慢慢读来,如听老师细细讲解,让人懂得原先不懂的东西,获取原先没有的知识,这就是言之有物。也唯有此,书才能成为人们“不可分离的生活伴侣、导师、忠告者和好友”。

例④和例⑤向我们展示了如何“言之有据”。尤其是例④,为让读者确信迪斯尼这位“走在时代前面的傻子”真是世上最了不起的创新者,作者不厌其烦地列举了他在四分之一世纪的时间内在影视技术方面获得的八个第一!这使读者觉得作者的话的确毋庸置疑。

例⑥则是展示了如何为所立的论点“广告是媒体运转的燃料”提供论据,让读者信服其逻辑推论,同意“没有广告就没有这些私营企业”的分析。言之有理,折服四方。

例⑦相传是大科学家牛顿的话语,脍炙人口。他言之有理,言之有文。如尼采所说:“优良的金言和警句,不管任何时代都和食物一样具有营养,而且能活上几个世纪。”上述牛顿的话之所以为人传诵,不是因为它出自牛顿之口,而是因为那短短的一段话语中接连出现的三个比喻,它们承载着牛顿童心般的真诚、大学者的谦逊以及科学家不断探索真理的精神。不同时代和国度的读者,都能从中汲取营养。常言道:“情欲信,辞欲巧”,又曰:“志足而言文,情信而辞巧”,说的就是这个道理。

英文典籍,美文佳作,汗牛充栋。英语学习者如能多读、多积累、多模仿、多练习,就一定会取得长足的进步。

第四,我们还必须学会用辨证的方法来看待规则。语言的正误优劣不是绝对的。如一切事物一样,适合的就是好的,只要所使用的语言适合使用者的身份,适合使用的场合,能够进行有效的交际,那就是好的。我们说“说”、“写”比“听”、“读”重要,并不是要排斥“听”、“读”;恰恰相反,我们要提倡多听、多读。我们生活在中国,并不是时时处处都有学习英语的语言环境,只有主动地去多听、多读英语材料,丰富积累英语语汇,夯实语言基础,提高表达能力,改进写作方法。我们说要简洁明了,并不是要把文章写得干瘪、贫乏;恰恰相反,我们提倡开拓思维,在叙述的内容上向深度和广度进发,描述生动,说理透彻。我们说文章要充实丰满,并不是要堆砌辞藻,拖沓臃肿;恰恰相反,我们反对“掺水牛奶”,东拉西扯,“煮大杂烩”。我们提倡行文鲜明生动,并不是要卖弄玄虚,炫耀技巧;恰恰相反,我们提倡清新朴实

的文风,能直说的就不必拐弯绕圈。真挚平易、明晰流畅,才是最能感动人的。

举例如下:

① Walter Disney, who won 30 Academy Awards during his lifetime, dedicated himself to making people laugh and cry, scream and shout.

(沃尔特·迪斯尼曾获得 30 项电影艺术科学院颁发的奥斯卡金像奖,一生致力于让人笑、让人哭、让人尖叫、让人呼喊的艺术。)

② On top of the mountain was a giant pine tree which towered over the trees round it.

(山顶上一株巨松高耸于周围林木之上。)

③ When non-radioactive atoms combine in a process like ordinary burning, they do so by joining together at the outer edges. They can frequently be separated again, and they are exactly the same as they were before the joining took place.

(当非放射性元素的原子在普通的燃烧过程中结合时,它们只是外缘的结合。它们常常重新分开,而且跟结合之前没有两样。)

④ The mouse itself does not think, but it is difficult to argue against the thinking done by the electromagnet and computer that drive the mouse.

(鼠标本身不会思考,但驱动鼠标的电磁件和计算机却很难说不会思考。)

⑤ There is a popular anecdote about a computer programmer who, just for a lark, spent days setting up the machine to destroy itself, then watched delightedly as the computer dutifully proceeded to commit suicide. If the machine could have thought, would it not have circumvented him?

(有一则关于电脑编程员的逸事广为流传:为了取乐,他花了几天时间给计算机编了自毁程序,然后幸灾乐祸地看着它顺从地去自杀。要是计算机会思考,为什么不用智慧挫败他呢?)

⑥ On a sultry morning in July 1945, a blinding flash of light illuminated the flatland of the desert near Alamogordo, New Mexico, followed by the deep, growling roar of an explosion; a massive, mushroom shaped cloud rose hundreds of feet above the desert floor. The mushroom cloud was to become a momentous symbol, for the atomic era was now reality.

(1945 年 7 月一个闷热的早晨,一道令人刺眼的闪光将新墨西哥州阿拉莫戈多附近的沙漠照得通亮,接着一声沉闷的爆炸声,只见一朵硕大的蘑菇云从沙漠地面腾空而起,高达数百尺。这朵蘑菇云就成了一个重要象征,因为原子时代由此到来。)

例①采用单刀直入、简单明了的写法,同样突显了迪斯尼在影视事业上的成就。

例②向我们展示了一个道理:一个句子是充实丰满还是干瘪单薄不在用词的多寡,而在结构的合理运用。该例中松树的形象十分丰满,但换个写法,用词多了,反显得啰唆而干瘪: There was a pine tree that stood like a giant on top of the mountain. It towered over the trees around it. 结构不同,优劣分明。

例③和例④是科普文章常用的句法。文句直来直去,因为科普文章既不是论文又不是文艺作品,只需讲清道理,不必过细描述。因此平铺直叙是这类作品的主要写作方法。

例⑤也是摘自科普文章。它表明有时作者也不吝啬使用修辞手段,其目的就是使科普文章更有趣、更吸引人。例⑤中就使用了引述、幽默、拟人和俏皮俚语等多种手法,为文章制造了一个小高潮,让读者不禁点头:是啊,看来至少目前计算机还不会“思考”。

但是,直接切入主题、快刀斩乱麻固然好,有时为了某种原因拐弯抹角的写法也有妙用。例⑥可算一则佳句。

最后,各类文体的措辞习惯和行文格式也是初学英文写作的人必须予以充分注意的。首先要注意英汉间的异同,其次要注意因对象不同、场合不同、用途不同而在表达上形成的差异。措辞上有庄重正式的和平易通俗的,严肃的和幽默的,高雅的和俚俗的以及学术的和生活的等差异。因此,我们在写作时要因时、因事、因地、因人而异,做到具体问题具体分析。

第二节 英语短文写作的基本方法

无论你是写信、写图表说明文还是写小论文,了解一些英语短文写作的基本方法总是大有裨益的。下面我们就从如何给短文定框架,如何构思并写出提纲以及好的英语短文应该具有哪些特点等几方面向读者介绍。

1. 短文的基本框架

为了能有条不紊地叙述,进行有说服力的论理,绝对不能眉毛胡子一把抓。在进行写作练习时,我们应该做到胸有成竹,沉着解题。最明智的做法是事先谋划好文章框架,以便在写作时根据题意从容展开,娓娓道来。一般来说,短文规定的字数不多,因此文章的结构就不能太复杂。最易行、最有效的框架当属“三段式”结构。所谓“三段式”结构,应包括:

引入段(一个自然段,开宗明义,扼要说明情况或表明作者观点);

主体段(根据题意需要,可由一个或几个自然段构成,或叙述,或说理,或反驳,或提供数据例证。但这一切必须围绕文章主题,剔除一切与主题无涉的词句);

结尾段(一个自然段,文辞要简洁,它或与引入段相呼应,或重申文章要点或论点,或提出建议和要求,但不可横生枝节,提出新话题、新观点)。

2. 短文提纲的构思

有了基本框架,短文提纲就有了“操作平台”。我们只需根据题目意图,为各段写出主题句(即为该自然段的中心),快速记下进一步拓展、深化该主题句可能会用到的关键词语(或是单词,或是短语),来一场 brain storm。如前面所述,通常是引入段一个自然段,主体段一至三个自然段,结尾段一个自然段。然后将所准备的材料腹读一下,调整好逻辑顺序,一个简明的提纲就完成了。

构思提纲时,可根据我们个人的习惯,或用单词,或用缩字,甚至可用符号,在自己能看清楚看懂的前提下越省时间越好。

3. 句子、段落和篇章的协调(unity)、连贯(coherence)和简洁(conciseness)

人们在写作时有许多原则需要遵循,但也许其中最重要的三原则就是 unity, coherence 和 conciseness。其中又以前两项尤为重要。这些原则是人们在写句子、写段落乃至写整篇文章时都必须遵循的。

协调统一(unity)是写作的首要原则。所谓 unity 是指句子或段落中的各组成部分必须互相关联。若它们各不相干,甚至相互矛盾,那么所产生的句子就不能有效地表意,有时甚

至会令人不知所云。比如我们在前文提到的“Born in a poor family, he grew up to be a general.”这句话,就存在句子前后两部分没有内在联系的毛病,也就是在 unity 方面出了问题。

所谓连贯(coherence)是指句子各部分的连接要脉络清晰、合理。因为英语主要是形合的语言,如果结构词使用不当,代词指代不清,修饰语错位,人称与谓语数的一致,语态、时态、语气使用不当都可能影响句子的连贯。比如:“The fire had been extinguished before much damage was done by the firemen.”这句话就是因为“before much damage was done”的位置错位,给读者的理解带来了不小的障碍。读完此句,读者会问,火灾有没有造成大的损失啊;这损失究竟是火灾造成的,还是消防队员造成的等等。这样的句子不仅完全不能表达说话人的意思,而且还可能造成极大的误会。这就是在 coherence 方面出现了问题。

所谓简明(conciseness)是指句中不应有不必要的词,否则语句会显得啰唆。比如:“Perhaps the most interesting person I have met is an interesting Japanese woman.”就太啰唆。

上述三原则不仅指导我们如何由词组句,也指导我们组句成段和组段成文。也就是说,在明确了要表达的中心思想后,应当做到:句中无不相干的词,段中无不相干的句,文中无不相干的段。此外还要注意词、句、段的顺序安排要有逻辑性,字句要简明,避免不必要的重复,运用好恰当的关联过渡词语。

有了以上的准备,接下来我们就可以逐一研究,探讨如何去应对各种文体的写作了。

Exercises

一、下列各句的英语表达都有错误,请把错误找出来,并分析、改正。

1. 我们的学校有很多树。

Our school has many trees.

2. 今天的天气非常好。

Today's weather is very good.

3. 学生们努力提高他们的英语水平。

The students try to raise the level of their English.

4. 大龄青年的人数正在逐年增多。

The number of old youth is increasing year by year.

5. 我们必须改进我们的工作。

We must make an improvement in our work.

6. 由于交通堵塞,从家到机场花了我一个小时。

Because of the traffic jam, I spent an hour on getting to the airport from home.

7. 你红光满面。

Your face is very red.

8. 这些车子尽管价格昂贵,但需求量仍然很大。

Demand for these cars is high, despite they are expensive.

9. 我有很重要的事情要告诉你。

I have important things to tell you.

10. 我父亲是医生,母亲是老师。

My father is a doctor, my mother is a teacher.

11. 我们应该为所有的这些地区拟订正确的发展建设规划。

We should draw up correct development and construction plans for all these zones.

12. 他是个“气管炎”。

He suffers from tracheitis.

13. 我要是既懂英语又懂法语就好了。

I wish I know both English and French.

14. 我的新学期已过了一个月。

My new term has passed one month.

15. 我觉得自己快死了。

I feel myself was dying.

16. 电视已经广泛地进入了每一家。

Today TV has widely entered every home.

17. 我非常感动,眼泪都流出来了。

I was very moved to tears.

18. 我感到巨大的压力。

I feel great force.

19. 昨天下午我照顾有病的姐姐。

I looked after my ill sister yesterday.

20. 宰客是一种不道德的行为。

It's immoral for a guide to slaughtering customers.

21. 你花的每分钱都值得。

I think it is worth every penny you cost.

22. 他的肚子饿了。

His stomach is hungry.

23. 在过去的十年里,我的家乡发生了很大变化。

My hometown has taken place great changes in the past ten years.

24. 解放前他是地主的走狗。

He was a running dog of the landlord before liberation.

25. 我一点儿也不敢放松自己。

I dare not loosen myself.

26. 他的英语底子很厚。

His knowledge in English is thick.

27. 昨晚他除了看电视什么也没做。

He did nothing but see TV yesterday evening.

28. 我等她等到6点钟,她始终没有出现。

I waited for her to six o'clock, but she didn't show up.

29. 时间比金钱更加宝贵,因为,钱花了,我们能再挣回来,但是时间一去不复返。

Time is more valuable than money, because when money is spent, we can earn it back. But time will never come back.

30. 接下去的几个里将会有 42000 个难民食物短缺,3000 座房子需要重建。

Forty-two thousand refugees will be short of food in the coming months, 3000 houses need to be restored.

二、请把下列短语英译存在的错误找出并改正。

1. 红茶: red tea
2. 酸奶: sour milk
3. 大雨: big rain
4. 大雾: big fog
5. 大风: big wind
6. 假钞: false money
7. 假花: false flower
8. 安乐死: happy death
9. 一次性拖鞋: once slippers
10. 休息室: restroom
11. 接电话: receive the telephone
12. 电脑死机: system dead
13. 三角债: triangle debts
14. 赢得市场: gain market
15. 公费医疗: public medical care
16. 高速公路: high speed road
17. 价廉物美: cheap and good
18. 自学: self learn
19. 玩得愉快: play happily
20. 彩票: colorful tickets
21. 东南西北: east, south, west, north
22. 定向培训: training for certain direction
23. 风凉话: cold words
24. 文化程度: cultural degree
25. 抓紧时间: to grasp time firmly

第二章

各类信件的写作

第一节 信件写作的步骤和内容结构

1. 信件写作的步骤

首先分析题目,通过题目所给的信息找出关键词和主题。比如,确定收信人是谁,进而确定你与收信人的熟悉程度,并由此确定你写信时的用语该正式一些还是随便一些;弄清写信要解决什么问题,由此确定你要写的信的主要内容。

然后迅速列出想到的相关要点。记住,列重点只是为了整理思路,为写作提供方便,为了节省时间,不必用句子,只需用你自己能看懂的单词甚至符号。

接下来,你应对照题目要求,看看自己所列的重点中是否有与题目不相干的内容,如果发现就将它们划去,确定所列重点完全切题。

然后将要点排列一下逻辑顺序,确定哪个先讲、哪个后讲,确保自己的文字流畅自然。

最后将排列好顺序的要点一一扩大成完整的句子,加入过渡词语写成完整信件。

2. 信件的种类和框架结构

在生活中,有时为了解决某个问题,需要通过信函来沟通,于是就要写信。常见的信的类型有:letters of request(请求信), letters of apology(道歉信), letters of complaint(投诉信), letters to offer information(提供信息信), letters of suggestion(建议信)等等。我们如果能预先为不同类型的信件都设计好一个框架结构,并熟悉它们,那么,在写作的时候就能做到胸有成竹,有条不紊,还可节约不少宝贵的时间。

一般说来,各类信件都应开门见山,单刀直入。所以,首段总是说明写信的目的,首段的信息可直接来自作文题目的要求,但语句必须重新组织,以符合你写作的需要。

第二段则通常要对首段中提出的情况加以解释,说明为什么会产生如此情况。如果是提供信息或建议的信件,第二段则开始提供信息或建议。

第三段是第二段的发展,按实际情况或请对方进一步提供详情,或提供替代方案,或指出对方应做的事情,或提供更多的信息和建议等。

第四段则通常是结尾段。结尾段也应视信件类型不同而有所不同,可再次发出请求,或再次致歉,或重申投诉,或是简单的客套话。结尾段使整个信件结构完整。

各类信件简单框架如下: