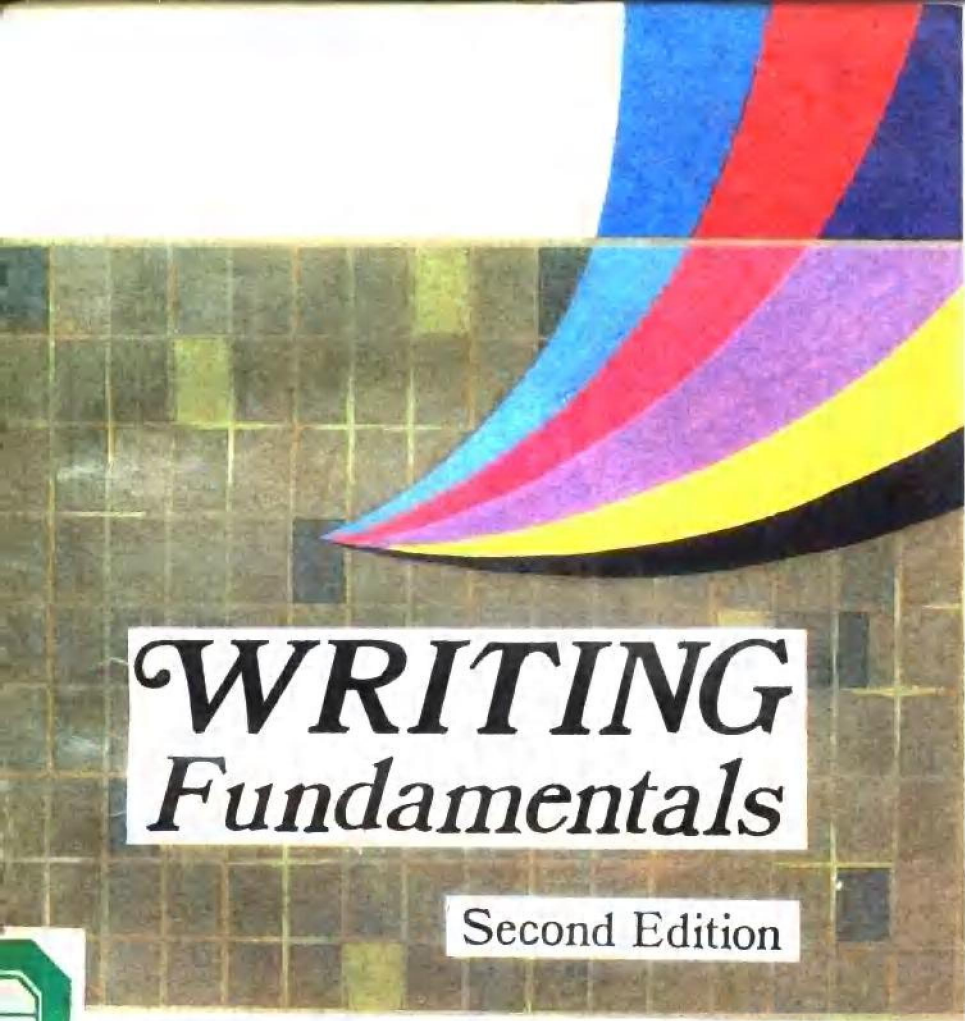




WRITING *Fundamentals*

Second Edition



〔加〕约瑟·T·莱昂兹 著 朱贵生 崔琼 张嘉 译

英语写作基础

中国工人出版社

H315
57

164

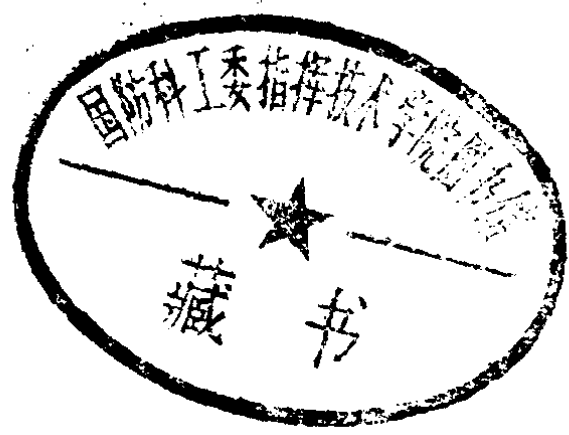


319
-23

英语写作基础

约瑟夫 T. 莱昂兹 著
朱贵生 崔琼 张嘉 译

GE115/01



中国工人出版社

0165319

(京)新登字145号

英语写作基础

约瑟夫T.莱昂兹 著

朱贵生 崔琮 张嘉 译

中国工人出版社出版、发行(北京安外六铺炕)

新华书店北京发行所经销

中国科学技术情报研究所印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张:15.75 字数: 250000

1991年10月第1版 1991年10月北京第1次印刷

印数: 1—7.200 册

ISBN 7-5008-0733-3/G·110 定价: 5.95 元

译者序

英语学习是听、说、读、写能力的综合培养。随着社会的发展和英语学习的普及，英语写作就显得越来越重要了。《英语写作基础》旨在为广大英语学习者提供广泛适用的基础写作练习的机会。

《英语写作基础》共12章。由浅入深分章进行讨论，从最简单的词类开始，到组句，写提纲、段落，一直到写文章、报告。本书既详细阐述了以上内容，又从正确拼写、标点，检查一致性，正确选词以及解决动词、代词、形容词和副词的特殊问题等方面入手，描述了如何在写作过程中避免出现错误，达到正确写作的目的。书中各章节的每一部分都附有例句和练习，浅显明了，便于学习掌握，书后还附有练习答案，以便读者核对和批改。

本书具有很好的实用性，在阐述了如何写文章、报告之后，还附有参考范例，既给读者提供了理论指导，又提供了实践练习的机会。此外，本书还具有其特点。在第六章中，列有音或形相似易混淆的词一览表，并详细作了解释，为解决令广大英语学习者头痛的拼写问题提供了极大的帮助。另外在“正确选词”一章中列有词的用法和措辞一览表，对同义词、近义词作了对比和比较，使读者一目了然。

正因为本书具有以上诸特点，因此，它具有广泛的适用性。既可用作为教材，又可作为参考书；既适用于研究生、大学本科生、专科生，又适用于广大英语自学者以及高年级中学生；既适用于英语专业学生，又适用于非英语专业学生；既适用于英语写作初学者，又适用于具有一定英语写作能力的读者，是一本很好的写作书。

在本书的翻译过程中，一直得到季健、史宝辉、顾铁军、俞桂娥等老师的指导和大力帮助，得到程岚、冯芊等同志的帮助，在此一并致谢。

由于译者水平有限，加上时间匆促，难免有不当或错误之处，敬请读者批评指正。

译者

1991年10月

前 言

《英语写作基础》第二版尽管在内容上作了许多有益的修改，但其版式和理论基础没变。它仍然是为那些在实际交流中需要基础理论训练的大学生和将要上大学的学生设计出版的。读者可以通过写提纲、写完整的段落、改正和重写意义不完整的句子和段落来解决问题。事实上，这版内容上的许多变化都归功于本书第一版的使用者——学生和老师的提示和好的建议。这版内容上的主要变化有：

1. 每章的练习从原来的 20 道题增加到 30 道；
2. 增加了校订段落练习；
3. 增加了词类辨别练习；
4. 标点符号一章增加了一节逗号规则和一节圆括号和方括号的用法，并附有相应的练习；
5. 写提纲这一章增加了练习；
6. 增加了措辞和运用例子；
7. 简化了段落这一章的练习；
8. 增加了一章报告写作（第十二章）；
9. 书后附有练习答案（附录），以便学生自我检查、核对；
10. 为额外训练增加了许多附加练习。

《英语写作基础》第二版保持了第一版的篇幅以及结构布局上的特点,再次强调要注重实践。同时,作者还注意到了英语教师受时间限制,于是从实际出发,谈及了学生在写作过程中将要遇到的校订这一问题,并提出了解决办法。本书具有以下几个特点:

1. 写作风格清新、简洁明了,语言平等(并非教训读者),措辞和词汇适合于成人和中学毕业生。

2. 句子改正和段落校订之间的关系紧凑、明显。

3. 注重能力的培养。从单词、短语和句子之间的语法关系的讨论,到段落、散文以及报告的结构基本原理的探讨,此书都要求学生时时学以致用。它提供给学生的不是孤立单一的练习,而是具有挑战性和需要一定思维能力的练习。

4. 课本面向加拿大学生,合情合理,也不侵权,语言平等,无性别歧视。

5. 课本内容具有综合性。它包含了学生写完整连贯文章所需要的所有技能。因此,老师没有必要再补充能力培养方面的附加材料,也不必局限于程式教学的固定模式,可以有针对性地使用课本,以满足不同能力的学生的要求。

6. 课本还具有灵活性。既适用于大学里的英语课,适用于大学一年级学生写实验报告,又适用于那些为中学毕业论文而作准备的高年级学生。此外,实践还证明了该书适用于英语水平处在上升阶段的英语自学者。

在此我要衷心地感谢在课堂上试验此书各章节的圣·劳伦斯大学的同事们,感谢为我正稿的朋友们;我要特别感谢汉姆堡大学的妮娜布特斯卡(Nina Butska)和凡沙威大学的苏珊布莱雷(Susan Braley),他们为使此书更加完善提出了许多宝贵的建议。

目 录

前言.....	(1)
第一章 词类.....	(1)
一、名词.....	(1)
二、代词.....	(2)
三、动词.....	(3)
四、形容词.....	(4)
五、副词.....	(4)
六、介词.....	(5)
七、连词.....	(5)
1. 并列连词	(5)
2. 相关连词	(6)
3. 从属连词	(6)
4. 连接副词	(6)
练习1.1——辨别词类	(8)
第二章 组句.....	(11)
一、什么是句子?	(11)
二、完整谓语.....	(12)
三、找出简单主语和简单谓语.....	(13)
练习2.1——确定主语和谓语	(14)

四、通过短语扩展句子	(16)
1. 介词短语	(17)
2. 分词短语	(17)
3. 动名词短语	(18)
4. 动词不定式短语	(18)
练习2.2——辨别短语	(19)
五、用从句扩展句子	(21)
1. 形容词性从句	(22)
2. 状语从句	(22)
3. 名词性从句	(23)
练习2.3——辨别从句	(23)
练习2.4——扩展主谓结构	(26)
六、疑难句	(27)
1. 使句子意义完整	(27)
2. 修改意思交织的句子	(28)
练习 2.5——找出意思不完整的句子	(29)
练习 2.6——改正意思交织的句子	(31)
练习 2.7——重写下列段落中各句	(34)
七、句型种类	(36)
1. 简单句	(36)
2. 并列句	(36)
3. 复合句	(37)
4. 并列复合句	(37)
练习 2.8——指出句型种类	(38)
八、组合句型	(41)
1. 并列组句	(41)
2. 从属组句	(42)

练习 2.9——并列组句	(43)
练习 2.10——从属组句	(45)
第三章 检查一致.....	(48)
一、保证主谓一致.....	(48)
练习 3.1——使主谓一致	(51)
二、代词与名词一致.....	(54)
1. 人称——注意第二人称“你”	
和“你们”.....	(54)
2. 性——正确运用“He”和“She”.....	(54)
3. 数——有关单、复数的一些规则	(55)
练习 3.2——使代词与名词一致	(57)
练习 3.3——复习一致性	(60)
练习 3.4——重写段落, 注意一致性	(65)
第四章 动词、代词、形容词、	
副词的特殊问题.....	(68)
一、动词引起的问题.....	(68)
练习 4.1——选择动词形式	(72)
练习 4.2——改正动词错误	(75)
二、代词格中存在的错误.....	(76)
练习 4.3——正确运用代的词格	(80)
三、易混淆的形容词和副词.....	(83)
四、使用比较级形式.....	(84)
练习 4.4——易混淆的形容词和副词	(86)
练习 4.5——校订段落, 解决特殊问题	(88)
附: 常见不规则动词表.....	(89)
第五章 使句子清楚明了.....	(92)
一、代词必须指代明确.....	(92)

1. 指代含糊不清的危害	(92)
2. 暗指的先行词	(93)
3. 不明确指代带来的混乱	(93)
练习 5.1——明确代词指代关系	(94)
练习 5.2——校订段落, 使代词指代 明确	(97)
二、把修饰语置于正确的位置	(99)
练习 5.3——误置修饰语	(101)
练习 5.4——校订段落, 改正误置修 饰语	(104)
三、找出悬垂修饰语	(105)
练习 5.5——悬垂修饰语	(107)
练习 5.6——校订段落, 删去悬垂修 饰语	(110)
四、使用对称结构	(111)
1. 改正错误的并列关系	(111)
2. 使用连串对称结构	(113)
3. 避免不正确的省略	(114)
4. 带“than”或“as”的比较形式	(114)
练习 5.7——改正错误的对称结构	(115)
练习 5.8——运用对称结构重写段落	(118)
第六章 提高拼写能力	(120)
一、规则	(121)
1. 含 ie 和 ei 的词	(121)
2. 以 y 结尾的词	(121)
3. 舍去词尾 e	(122)
4. 双写最后一个辅音字母	(122)

5. 复数: 加 es 或 s	(123)
二、音或形相似易混淆的词	(123)
练习 6.1——拼写	(128)
附表: 常见容易拼错的词一览表	(130)
第七章 正确标点	(135)
一、逗号的用法	(135)
1. 分隔逗号	(136)
练习 7.1——用逗号分隔主句和一连串 并列成分	(138)
练习 7.2——用逗号分隔并列形容词和易混 清的句子成分	(141)
2. 断开逗号	(144)
练习 7.3——用逗号断开非限制性修饰语、 同位语、说明性短语和从句	(152)
练习 7.4——用逗号断开句子修饰语、独 立主格结构和对比成分	(155)
练习 7.5——用逗号断开名称、说话人、 反意问句和轻微感叹句	(158)
练习 7.6——逗号复习练习	(160)
二、分号的用法	(164)
练习 7.7——分号练习	(166)
三、正确使用冒号和破折号	(170)
1. 冒号	(170)
2. 破折号	(171)
练习 7.8——冒号和破折号练习	(172)
四、引号的用法	(176)
五、什么时候使用斜体字	(178)

练习 7.9——引号和斜体字练习	(180)
六、什么时候使用大写	(183)
练习 7.10——正确使用大写	(187)
七、所有格符号的用法	(189)
1. 表示所有关系	(189)
2. 暗示省略	(191)
3. 构成复数	(191)
练习 7.11——所有格符号练习	(191)
八、圆括号和方括号的特定用法	(194)
练习 7.12——圆括号和方括号练习	(196)
九、结束标点符号——句号、疑问句和 感叹号	(199)
1. 句号	(199)
2. 疑问号	(200)
3. 感叹号	(201)
练习 7.13——句号、疑问号和感叹号练习	(201)
练习 7.14——标点符号复习练习	(203)
第八章 正确选词	(203)
一、使语言清新自然，避免陈词滥调	(209)
练习 8.1——找出陈词滥调	(210)
练习 8.2——用清新语言代替陈词滥调	(212)
二、使措辞准确贴切——注意行话	(213)
练习 8.3——代替行话	(214)
练习 8.4——行话替代语	(216)
三、措辞简炼，避免啰嗦	(217)
练习 8.5——使句子简炼	(218)
四、言简意赅，避免累赘	(219)

练习 8.6——删去累赘语	(220)
五、正确用法	(221)
六、词语用法和措辞表	(222)
练习 8.7——改写段落以达到措辞正确	(242)
第九章 写提纲	(244)
一、什么是提纲?	(244)
二、写提纲的益处	(244)
三、提纲的种类	(245)
1. 粗略提纲	(245)
2. 标题提纲	(246)
3. 句子提纲	(251)
四、提纲的组织	(253)
1. 按思想观点或分析思路组织提纲	(253)
2. 按时间顺序组织提纲	(255)
3. 按地点和情景组织提纲	(257)
五、建设性提纲的要点	(257)
1. 平衡性	(257)
2. 统一性	(258)
3. 完整性	(258)
练习 9.1——列提纲	(258)
第十章 写段落	(277)
一、什么是段落?	(277)
二、使段落统一一致	(277)
练习 10.1——段落的统一性	(278)
三、主题句	(282)
1. 有效主题句	(282)
练习 10.2——选择主题句	(284)

2. 主题句的位置	(288)
练习 10.3——主题句的位置练习	(293)
四、三种段落类型	(294)
1. 介绍性段落	(294)
2. 过渡段	(295)
3. 结尾段	(296)
附：表示思路转折过渡的词汇表	(298)
练习 10.4——段落类型	(300)
五、确定段落展开方法	(306)
1. 分类法	(308)
2. 对比和比较法	(309)
3. 记叙和描写法	(312)
4. 举例法	(314)
5. 列举法	(316)
6. 因果法	(318)
7. 过程描述法	(320)
8. 定义法	(321)
练习 10.5——主题句和展开方法	(323)
练习 10.6——选择主题句和写展开 段落	(326)
练习 10.7——选择主题句和写展开 段落	(327)
第十一章 写说明散文	(329)
一、什么是说明散文？	(329)
二、准备下笔	(329)
三、文章的组成部分	(332)
1. 引言	(332)

2. 正文	(332)
3. 结尾	(333)
四、结构完整的说明散文	(333)
五、说明散文范例	(337)
六、附注和参考书目	(355)
1. 附注	(355)
2. 参考书目	(357)
第十二章 写报告	(360)
一、非正式报告	(361)
1. 书信体报告	(361)
2. 备忘录	(361)
二、正式报告	(370)
1. 封面信	(371)
2. 封面	(371)
3. 扉页	(371)
4. 转交信	(371)
5. 摘要	(371)
6. 目录	(371)
7. 引言	(371)
8. 正文	(372)
9. 结论	(372)
10. 推荐意见	(372)
11. 参考书目	(372)
12. 附录	(372)
参考书目	(392)
练习答案	(394)

第一章 词 类

无论口头交谈还是书面往来都离不开句子，因为只有句子才包含完整的意思。而句子本身又是由不同特定作用和特定关系的词构成的。“词类”这一术语简单地描述了词是如何充当句子成分的。除感叹词明显地表达突然迸发的情感外，每一词类都在句中起特定的作用。词有七类：名词、代词、动词、形容词、副词、介词和连词。

一、名词

名词表示名称，用来命名人、地方、事物以及一般情况。有些名词，通常叫专有名词，需要大写，因为它们表示特定的名称。

The Students who graduated from Glendale College are invited to a reception hosted by Professor Roberts.

名词最主要的作用是作句子的主语（施动者）或宾语（受动者）。

Marie passed the examination with ease.

主语

宾语

Some buildings in Toronto have interesting histories.

主语

宾语