



高职高专规划教材

实用

英文写作

**Practical
English Writing**

■ 郭京红 谢咏梅
■ 郭新月 盛洁瑾 编著

高职高专规划教材

实用英文写作

郭京红 谢咏梅 编著
郭新月 盛洁瑾

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用英文写作/郭京红等编著. —苏州:苏州大学出版社, 2008. 12

高职高专规划教材

ISBN 978-7-81137-174-1

I. 实… II. 郭… III. 英语—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 206059 号

实用英文写作

郭京红 谢咏梅 编著

郭新月 盛洁瑾

责任编辑 谢永明

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市干将东路 200 号 邮编:215021)

常熟高专印刷有限公司印装

(地址:常熟市元和路 98 号 邮编:215500)

开本 850 × 1168 1/32 印张 12.75 字数 317 千

2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-174-1 定价:30.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835

前 言

英文写作是一门实践性非常强的学科。写作水平不仅是一个人的语言能力较为有力的表现形式,也是一个人综合思维能力的最佳表现形式。本书旨在适应在校学生、英语爱好者英语学习的需要,帮助英语学习者迅速掌握英语写作基本技能。全书简明扼要,易懂易学,注重英文写作中的思维扩展、遣词造句、过程引导、语篇安排、修辞审美等方面内容,浓缩了当代英文写作的精华。

本书由三部分组成:英文写作概论、应用文写作与英语文章写作。英文材料的编写着重体现趣味性、时代性和可思性。

本书依据现代写作理论,系统地阐述英语写作的独特结构与思维表达方式,介绍不同类型实用文章写作格式的排列要求、常用句型、同类拓展等内容。另外,还列举了不少实例,以便在日常运用中作为借鉴。学习者通过内容编排训练,可以学会用适当的语言撰写各类实用性文章,如各种信函、自我介绍、履历表、通知、便条、海报、贺卡、电子邮件、合同等,处理英文写作中常见的问题,并且循序渐进地完成书面交流过程。练习的设计注重语言交际的功能性和实用性,能够进一步激发学习者的写作兴趣。

本书还涉及英语描写文、叙述文、说明文和议论文等文体的写作。文章要求语法正确,句子通顺、结构完整,运用不同的语言表现形式达到交际和沟通的目的。采用以写作过程为导向的讲解和训练相结合的方法,让学习者通过阅读有关文章和段落认识并理解句群结构以及语篇的衔接与连贯,帮助读者把书本

中获得的感性知识运用到写作实践中去。所选文章具有现代气息,贴近现实生活,从多方面、多角度、多层次给学习者提供了思想性、趣味性、实用性较强的范文。

本书具备以下特点:

第一,该书不仅是一部教科书,而且是一本实用性较强的参考书。它可以使学生学会英语各种文体的写作方式,使学生学会运用英语思维方式,扩大知识容量。

第二,内容丰富、全面,可读性强。本书内容分门别类,条理性强,涵盖了常见的写作形式,具有很大的实用价值,力求给学习者提供尽可能多的信息。

2 第三,归类范文,加以点评。大量的分类范文可以帮助读者更好地理解所阐释的写作基本理论和技巧,有助于提高学习者的写作水平。

第四,配以练习,强化巩固。本书配有针对性较强的练习,使理论知识与写作实践相辅相成,以巩固和加强学习效果。

人们常说,英文写作不是一蹴而就的。只要持之以恒,系统地学习英语写作知识,强化写作技能,加上不断练习,相信学习者能够很快提高英语写作水平。

本书从中外有关网络及书刊中选用了一些文字及图片,恐未能逐一标明出处,如有疏漏,敬请谅解。

书中英文写作概论部分由谢咏梅编写;应用文写作部分由盛洁瑾编写;英语文章写作部分的第一章描写文和第二章叙述文由郭新月编写,第三章说明文和第四章议论文以及第五章专项题型写作由郭京红编写。

本书在编写过程中得到了沈星怡等老师的大力支持与帮助,特此表示感谢。由于编写时间仓促,编者水平有限,书中错误难免,恳请读者斧正,以便我们不断改进和完善。

编者

2008年8月18日

目 录

第一部分 英文写作概论

第一章 写作的基本步骤	1
第二章 写作的基础知识	7
第一节 文章的基本结构	7
第二节 文章的基本要求	23
第三节 文章的基本要素	35
第四节 常用标点符号	59
第三章 写作的基本技巧	64

第二部分 应用文写作

第一章 信函类	78
第一节 私人信函	81
第二节 商务信函	86
第三节 祝贺信与贺卡	92
第四节 邀请信	98
第五节 求职信	103
第六节 求职简历	107
第七节 介绍信	112
第二章 招贴类	116
第一节 通知	116

第二节 海报	122
第三节 广告	125
第四节 名片	132
第五节 商品使用说明书	134
第三章 其他应用文	139
第一节 电子邮件	139
第二节 合同	143

第三部分 英语文章的写作

第一章 描写文	152
第一节 基础知识	152
第二节 描写方法	165
第三节 描写文的类型与例解	171
第二章 叙述文	187
第一节 基础知识	187
第二节 叙述方法	195
第三节 叙述文的类型与例解	202
第三章 说明文	219
第一节 基本知识	219
第二节 说明方法	233
第三节 说明文的类型与例解	252
第四章 议论文	266
第一节 基本知识	266
第二节 论证方法	285
第三节 议论文的类型与例解	299
第五章 专项题型的写作	317
第一节 命题作文	317

第二节	关键词作文	322
第三节	段首句作文	325
第四节	提示作文	330
第五节	情景作文	334
第六节	图表作文	341
第七节	看图作文	349
附录 1	常用描写词句	359
附录 2	名言荟萃	365
附录 3	英语文章欣赏	375
参考文献		397

第一部分 英文写作概论

第一章 写作的基本步骤

一、审题

审题就是认真审阅作文的写作要求和所给的材料,比如:题目、关键词、提纲、段首句、图表、提示说明等,从而明确写作的范围、体裁、主题、表现手法等。审题是写作的第一步,是确保文章切题的基础和保证。在审题的时候,首先要判明体裁,是记叙文、说明文还是议论文;其次要仔细推敲题目,找出关键词,围绕中心展开思考,理解题目的确切含义,排除不相干的内容,从而确保作文切题。切题是作文的最基本要求,只有审准作文题目,才能做到心中有数,写出符合题意、中心突出的好文章。

在审题过程中,先细读写作要求,然后尝试回答下列问题:

1. 文章是什么体裁? 是议论文、说明文、记叙文还是一般性描写文?
2. 写作对象是什么? 是写人还是记事? 是介绍、说明事物还是要发表、论证个人观点、意见?
3. 写作中心是什么? 即文章要表达的主题是什么,或通过文章要达到一种什么样的目的或效果。
4. 写作重点是什么? 是要突出特定人、物的个性特征还是要陈述事理之间的逻辑关系?

5. 采用什么角度？是第一人称还是第三人称？

6. 有无对文章的特别限制？比如时间、地点、字数等方面的明确规定。

比如这样一道英语作文试题：

Nowadays people tend to phone more than write to each other. So some say that phones will kill letter writing. What is your opinion?

Write on ANSWER SHEET a composition of about 150 words on the following topic:

Will Phones Kill Letter Writing?

You are to write in three paragraphs.

In the first part, state specifically what your view is.

In the second part, support your view with one or two reasons.

In the last part, bring what you have written to a natural conclusion or a summary.

Marks will be awarded for content, organization, grammar and appropriateness. Failure to follow these instructions may result in the loss of marks.

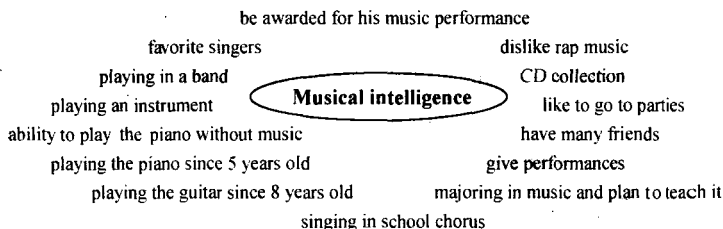
在审读试题要求的同时，脑子里即开始思考下列问题：确定写作的体裁是一篇论述文，写作对象是要发表个人意见，并进行观点的论证，重点是要突出你的原因和观点之间的紧密逻辑关系，采用的角度只能是第一人称。到这里，大部分问题已经有了答案，可是最关键的问题还没有确定下来，即写作的中心是什么？试题给出的作文标题是一个问句，表明这是一个有争议的话题，只有两种可能性：(1) 电话会取代写信；(2) 电话不会取代写信。问题是你会选择哪一个观点。一旦作出选择，文章的中心也就随之确立。那么，在文章的第一段就必须对文章的中

心加以明确,在第二段中陈述你的理由,结尾段中再次点题,与中心思想呼应。

二、构思

在构思的过程中需要对主题进行更深入的思考,逐步缩小范围,挖掘题材,收集材料。材料来源可以是多方面的,如日常谈论的话题,个人经历,观察到的现象,看到、听到、读到的相关事例,名人轶事,名言名句等。在构思的过程中,头脑中可能一下子涌现出许多内容,不妨用关键词的方式写下来,然后简单梳理。

比如,要写一篇关于一个人的音乐才能的文章,在构思的时候,头脑中可能会出现这样的内容:



初步构思时头脑中出现的内容很多,但并非所有的材料都可以写进文章里,需要将思考的材料归类,然后进行筛选。筛选时要注意与文章主题内容密切相关,即扣题。如上例中 favorite singers, dislike rap music, CD collection, like to go to parties, have many friends 与刻画主人公的音乐天赋没有直接的关系,因此应该排除。筛选的材料同时要具有典型性,不能面面俱到。接下来就是进行组织归纳,列出文章的基本骨架和轮廓。

三、拟定提纲

提纲是一篇文章的基本框架。在认真审题和充分构思的基

基础上,可以列出文章的提纲。在拟定提纲的时候,要考虑文章主题的要求,把构思好的题材分类、排列、归纳、总结。文章大体分几个层次,分几段,每段的要点是什么,各个要点之间存在什么样的逻辑关系并以什么样的顺序呈现,段落之间的衔接等内容都要勾画出来。拟定提纲时,重点应放在文章和段落的中心思想上,当然,支持性的论据和前后内容的衔接方式也要考虑到。提纲的写作形式有两种:一种是短语式提纲,一种是句子式提纲。前者较为简洁,内容醒目;后者内容详实,逻辑表达严密,两者各有所长。无论是哪一种形式,提纲所列的内容层次一定要清楚,结构要明了。

例如,对于下面这篇命题作文:

4

Some people prefer to spend most of their time alone; others like to be with friends most of the time. Which way do you prefer? Use specific reasons to explain why.

提纲可以这样拟定:

开头段提出命题:

Spending most of our time with friends is better than being alone.

主体段的主题句及支持性论据:

Para. 1: Spending time with friends, we do not feel lonely.

- a. always have things to talk about
- b. always have something to do

Para. 2: Spending time with friends gives us opportunities to learn from others.

- a. learn different opinions
- b. acquire different knowledge
- c. learn different skills

Para. 3: Spending time with friends let us experience the techniques needed to keep friendship.

- a. deal with hot-tempered friends
- b. deal with sad and moody friends
- c. maintain friends' trust in us

结尾段总结:

Spending time with friends develops our ability to mix with people rather than being isolated from others most of the time. This ability is very valuable in our future achievement.

这是以句子形式书写的提纲,在写作过程中,只需要将主体段中支持性细节句略加扩展,增加一些过渡性连接词语,即可成为一篇主题明确、逻辑合理、表达清楚、结构完整的作文。

四、写作过程

英文的写作过程就是计划好写作时间,按照拟定好的提纲,逐步完成文章写作任务的过程。在写作时,要有意识地突出主题思想,运用各种有效的过渡和照应手段,确保文章的连贯性。同时,在语言的表达上,要注意人称、数、时态的一致性,字母大小写和标点符号的正确使用。词语的准确达意和丰富多样的句式是体现学生英文语言功底的重要方面,写作时应尽量丰富些,但毕竟思想内容是文章的灵魂,不要因为个别词语或句式的困扰而中断思路。一定要保持思维的连续性,在完成初稿后再进一步斟酌语言的表达方式,推敲用词和用句。

五、修改润色

用英文进行写作,无论是思维的内容还是语言表现形式,都难免会受到母语的干扰。因此,写完后必须回读,进行修改润

色。重点是检查所写的内容是否符合要求,不偏离主题,主题思想明确;细节是否与主题密切相关,说明或论证是否有力,与主题关系不大的细节要删除,增加突出主题的支持句;段落、句子之间的过渡是否自然、衔接是否得当;时态、语态、人称、句型是否合适;词语拼写、大小写、标点符号是否正确;字数是否符合要求等。

练习

1. 仔细审题,思考下面所给作文题的写作步骤:

The Most Unforgettable Experience in My Childhood

2. 请给下面两个作文题列出提纲:

How to Solve the Housing Problem in Big Cities

The Effects of Television on Children's Social Relations

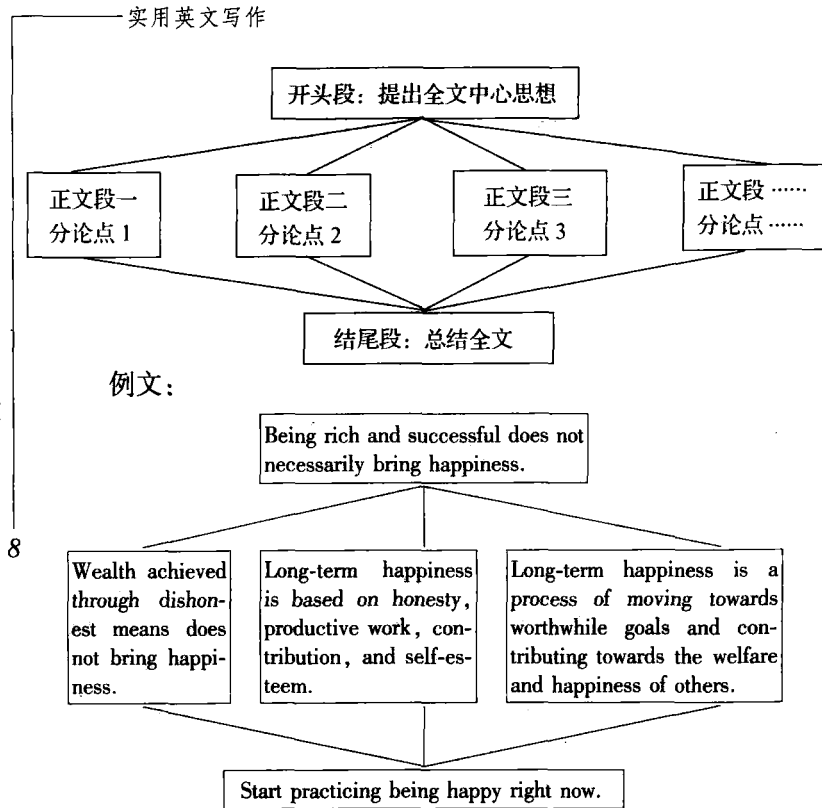
第二章 写作的基础知识

第一节 文章的基本结构

写作如建房,建房前要先构思整个房子的结构,准备充足的材料。当文章的题目拟定后,要展开思路,想一想与题目有关的信息,并记录在草稿纸上,设法找到正确的主题思想,然后按照逻辑顺序列出各个构成部分的提纲,包括要点和支持性细节。

按照人们的思维习惯,文章的基本结构通常由3个部分组成,即开头段(引言、序论、引论、导论)、主体段(中段、发展段、正文、本论)和结尾段(结论、结语段)。开头段通常为引言部分,着墨无需多,寥寥数行即可引发文章的命题。主体段是针对主题展开论述的段落,它包含全文最实质性的内容。结尾段一般是总结全文,提出建议,深化题意,画龙点睛。这3个部分如果安排合理,全文就会显得通畅协调,层次分明,具有较强的说服力和感染力。

文章的基本结构框架如下图所示:



一、标题的书写

作文的题目是文章的灵魂,高度概括地反映主题内容,通常由词或词组来表达,也可以用比较精炼的句子。

1. 标题的位置:它是首先吸引读者的东西,所以要写在醒目的位置。题目一般居中书写,如果标题过长,则分成两行书写,第二行要短于第一行,居中写在第一行下方。

例如:

The Effects of Physical Injury on an Athlete's Mental Outlook

2. 英文标题字母的大小写:英文标题要区分字母的大小写,第一个单词和最后一个单词的首字母一定要大写,其余的单词除了冠词、连词和介词外,首字母也均要大写。但如果连词和介词较长,多于5个字母,通常首字母也要大写。

例如:

The Human Impact on the Environment
Race between Education and Catastrophe

3. 标题中的标点符号:用句子作标题时,标题末尾除了问号和感叹号外,其他标点符号省略不用。

例如:

Honesty Is the Best Policy
Should Firecrackers Be Banned?

二、引言段

引言段即文章的开头段,它提供介绍性的材料并建立文章的中心,从而起到统领全文的作用。引言段要适合主题的需要,利于上下文的展开,或议论或叙述或描写,要简明生动,引人入胜,而不要离题太远,兜圈子、说废话或空话。引言段包括开场白的句子和命题陈述句两部分。开场白的作用一方面是为了吸引读者,但更重要的是为引出命题而做铺垫,使读者对要讨论的问题在心理上有所准备,使命题的出现自然而不突兀。

1. 开场白

开场白的落笔多姿多彩,简单介绍几种议论文中的常用类型。

(1) 对文章主题事物做一两句陈述后直接提出命题

例1:

Internet is now very popular in our country. Surfing on the net has become a daily topic among people, old or young. But every