

## Writing Training

### Lesson8\_detailed skills

之前的 7 次讲义中我们讲述了一篇合格的 critical essay 的构成部分，以及如何去写作我们的 arguments。我相信一些技巧大家应该已经学会了，这一期给大家做一些在工具细节方面的补充，以应用文为主。

首先，英文的写作格式。

英文写作格式一般分为齐头式和缩进式两种，这两种在考试写作中均可以采用。

1.齐头式。齐头式是在美国英语和现代英语，尤其是商务英语中的常用写作格式，即每段第一行顶格写，段与段之间空一行。书信的称呼、正文、落款均顶格书写。

优势：非常清爽，可以缓解阅读疲劳；劣势：出错会变得非常显眼

2.缩进式。缩进式是英国英语中常用的写作格式，即段与段之间不空行，每段第一行向后缩进 4~8 个字母，各段缩进距离相同。书信的称呼顶格写，正文缩进，落款位于中间偏后的位置。

其次，书信类的写作格式。（考研英语小作文）

书信是重要的交际工具，通常分为私人信函和公务信函两大类。前者谈论一些较为重要的事物，可能是推荐信、求职信、求学信、邀请信、询问信、回复信、投诉信等。明确信件类型的重要性在于，信函的格式和语气是多种多样的，私人信函与公务信函的写作语言、语气等都存在区别。前者的格式和语气比较随便，后者则正式得多。不过，两种信函中使用的语言都应清楚明确、直截了当。公务信函的措辞应讲究礼貌，还要注意用词准确、行文简洁。

信函的段落通常较短，首段和末段一般只包含一两句话。开头的段落用一句话说明事由，必要时，可以再加一句话提及以前的书信联系。回复信函时，最好说明何时收到关于何事的信函。特别注意，写公务信函的开头和结尾时，要注意礼貌。

#### （一）称呼

称呼是书信的开头部分，一般用 Dea...开头。注意头衔的使用，并且称呼后要用逗号。在写给亲友的私人信函中可以直呼收信人的名字，但在公务信函里一定要写收件人的姓。

#### （1）常见称呼

Mr.（用于男性）、Dr./Prof（用于学术界，尤其是题干中介绍到了对方的身份）；Ms.（用于女性；只知收信人姓名而不知性别时也可使用）；Editor（编辑）；Dear Sir or Madam（用于不知收信人姓名时）；To Whom It May Concern（用于不知收信人姓名时，但一般仅用于推

荐信、证明信一类)

(2) 称呼使用的两种情况

写给机构: Dear Sir or Madam/To Whom It May Concern——不知姓名

Dear Mr.President/Dear Mr.(Michael)Wang (使用全名或姓都可以)——知姓名

写给个人: Dear Mr.President/Dear Mr.(Michael)Wang (使用全名或姓都可以)——不太熟悉

Dear Michael (直呼其名)——很熟悉

(二) 正文

正文是书信中最重要的内容,也是应用文得分的关键。应用文写作一般会交代写作背景,给出应包含的内容要点。因此,考生应严格按照提纲要点来完成写作,顺序不要打乱。书信作文一般 7~8 句,使用 3~5 个关联词, 3~5 个从句,首尾两端可使用一些固定句型,此处不予赘述。

(三) 结束语

结束语是表示礼节的套语,第一个字母要大写,后面要加逗号。可通用“Yours sincerely,”。按照与收信人的亲密程度可以分为两大类:

(1) 公务信函: Yours sincerely, Yours truly, Yours respectfully,

(2) 私人信函: Yours sincerely, Yours lovingly, Yours, Yours cordially, Yours faithfully, Yours affectionately,

以上内容节选自《2022 新东方考研英语高分写作》王江涛编著,2021 年 01 月第一版 p41-p43,

节选时有删改。