

# 命题作文如何写

## 一、写人

### (一)掌握人物外表描写的方法

要介绍一个人,首先要把这个人的外表特征讲清楚。外表特征,一般指人的长相、身材、衣着、动作、语言和神态。描写时,一定要写出人物的特点。所谓特点,就是这个人与其他人不同的地方。

### (二)掌握人物心理描写的方法

比较细致地对人物的思想感情和内心活动进行描写,称为心理描写。心理描写,主要写人物的内心活动,即人物心里想些什么,尤其要写好人物在特定环境中的内心矛盾、斗争。

心理描写有正面描写和侧面描写两种方法。正面描写,也叫直接描写,这是常用的方法。

### (三)正面描写的方法

1.借用作者的笔让人物倾吐自己的思想,抒发自己的真情实感。常用在第一人称“我”身上。

2.直接、客观地分析描写人物内心活动,对文章中的人物思想活动及产生这种想法的原因等进行合理推测。

### (四)掌握一人一事的记叙文写法

一人一事是写作的基本功。用一件事写人,一定要弄明白“一件事”所包含的意思。

用一件事写人,一定要把这件事情发生的时间、地点、人物和事情的起因、经过和结果都写清楚,对这件事的相关内容进行“插叙”或“补叙”,但要注意略写。

### (五)掌握一文几事的记叙文写法

注意事项:

1.所选的几件事都必须表现同一个人的同一个特点,不能一件事表现一个特点。

2.所选的几件事最好不在同一个场合,内容不大同小异,应一件比一件深刻、深入。如《我的伯父鲁迅先生》中就讲了几件事,一件比一件深刻。

## 二、叙事

### (一)掌握记叙一件事的方法

所谓叙事,就是以完整地叙述一件事的发生、发展、结局来表达作者的思想感情的一种文体。

### (二)把一件事写清楚的方法

按事情发展顺序写;按时间的推移顺

序写;空间位置的变换顺序写。

无论按哪种顺序都必须交代清楚时间、地点、人物、起因、经过、结果。

### (三)掌握记叙几件事的方法

记叙几件事必须围绕一个中心来写,不能几件事有几个中心。要写好文章,要注意几件事间的衔接、过渡。

### (四)掌握描写场面的方法

要写好场面,离不开观察。观察时要有目的,有重点,有顺序。场面描写以“动”为主,要刻画特定环境中的活动,使整个场面有静有动、有声有色、形象真实而富浓厚的生活气息。

场面的两种情况:自己参加进去的;自己看到的场面。

描写场面,要有一定的线索,一定的顺序。

场面描写的方法:由主要的到次要的;定点观察,按空间顺序描写,按一定的方位顺序去表达;采用移步换景法,按自己活动的顺序去观察。

### (五)掌握记叙活动的方法

活动是指有目的、有计划、有组织、有准备、有许多人参加的一系列行为的总称。记叙活动,开头也要和记叙文一样,先交代一下活动的时间、地点和人物,接着写活动的开始、经过和结果,重点是写活动的经过。

## 三、写景状物

### (一)掌握定点观察、描写景物的方法

写景状物就是指在观察的基础上,把自然景色或一些动物、植物、建筑物和其它物品描写,陈述出来的写作方法。

观察是写景状物的基础,观察时一定要确立好观察点,固定了观察点,对观察对象按一定顺序进行观察注意景物出现的顺序和变化。

写景顺序:按景物方位来写,由远及近,由近及远,由里到外,由外到里,由上到下,由下到上等;按时间顺序写;按景物类别写;按人们认识事物的规律来写。

### (二)掌握游记的写法

注意事项:

1.在文章的开头要简明扼要地交代清楚参观的时间、地点、人物、对象、目的。

2.一定要把参观的过程写清楚。

3.参观记结尾可谈点参观后的感受跟收获。

4.要做到点面结合,既要突出“点”,又要用“面”作陪衬。

写游记时,要学会取舍材料。有特点或印象深刻的要详写,一般的景物要略写。

### (三)掌握描写动物、植物和物品记叙文的写法

写好动物要注意四点:抓住动物的外形特征写;抓住动物的生活习性写;抓住动物鸣叫的声音写;写出动物与人的关系。

写好植物要注意:要着眼于各种植物特征;注意植物的形态、颜色、气味及生长变化情况;要按一定顺序来写;记叙植物随着生长环境的变化而发生的变化;可以运用拟人、比喻或想象等手法作动态描写。要带着感情去写。

写物品要注意以下几点:要细心观察,

抓住物品的整体、局部、细节和特征;要写清物品的结构;要交代清楚物品的来历和用途;要融进对物品的感情。

### (四)掌握借景抒情和托物言志的方法

要做到写文章景中含情,情中有景,情景交融,必须根据感情抒发的需要,选择最能表达自己感情的景物并抓住物点进行详细具体,生动形象的描绘。

## 四、材料作文

注意事项:认真审题,明确要求;紧扣主题,决定取舍;活跃思路,发挥想象。

### (一)缩写的注意事项

1.不能改变原文的中心思想和体裁,甚至连人称也不能变。

2.不能改变原文的记叙顺序和主要内容,保留主干。

3.概括复杂的内容要全面,语言要简明扼要。

4.改后的短文要衔接过渡自然,首尾连贯。

5.合理安排各部分之间的大致比例。

### (二)扩写的注意事项

1.不能改变原文的中心思想、体裁、人称、叙事方法和顺序。

2.不能改变原文中的主要人物和事件。

3.扩充的内容只能根据原文情节合理地发展,不能任意增加。

### (三)改写的注意事项

就是改变原文的体裁与人称、结构及语言等,写出与原文形式不同的文章。

1.改变体裁。把原文从一种体裁改写成另一种体裁。

2.改变人称。常见的是把第一人称改为第三人称,或把第三人称改变为第一人称,内容不作变动。

### (四)续写的注意事项

1.续写时一定要认真阅读原文,弄清原文所写事件的时间、地点、人物和事件的起因、经过、结果。

2.要根据题目要求,大胆想象。

3.不能改变原文的体裁,续写中可以增添次要人物,但主要人物不能改变。

4.续写部分的语言特点和风格要尽量与原文保持一致。

## 五、看图作文

看图作文的类型:1.看单幅图作文。2.看多幅图作文。

看图作文的一般步骤是:看、说、写。

## 六、应用文

### (一)便条的写作顺序

1.“请假条”三个字要写在第一行正中。

2.另起一行顶格写上称呼,后面用冒号。

3.第三行空格写正文,要写清请假的原因和起止时间。

4.正文写完后要写上祝语。

5.署名要另起一行靠后写。

6.日期要另起一行写在署名的下方。

另外,留言条、托事条格式与请假条相同。

### (二)通知的写作格式

1.在第一行正中写上“通知”二字或“关于××的通知”,以引起读者注意。

2.正文要另起一行空格写,写清时间、地点、事情、请谁参加、应注意什么。但一定要简明扼要。

3.正文写完后,另起一行空格写上“特此通知”。

4.在正文的右下方分两行写出发通知的单位和日期。

5.被通知的有关人员,可以出现在正文中,也可以在第一行顶格写上,后加冒号。

## 七、日记

### 写作格式:

1.在第一行居右写清某年某月某日,星期几,也可以写上当天的天气情况;

2.第二行开头空两格写正文,有时也可以给日记加个标题,点明主要内容。

## 八、读后感或观后感

写作顺序:开头写读了什么(可包括书名、作者、内容梗概等),并用简洁的语言写出自己的总的感受;接着是议(感),这是重点,在引述有关重点内容或主要语句进行分析的基础上,联系自己学习、生活等方面的实际谈感想;最后是结,即总结全文,总结感想、体会,结束全文,简洁有力。

观后感的写法跟读后感一样。

## 九、书信

一般书面的内容由称呼、问候、正文、祝颂语、署名、日期六部分组成。

### 写作格式:

1.称呼。称呼要独立成行,顶格写,后面加冒号。

2.问候。问候的话要另起一行空两格写,单独成行。问候语不宜长,使收信人感到亲切,礼貌即可。

3.正文。要另起一行空格写,写你对收信人说的话,要表达的思想感情等。

4.祝颂语。要单独起一行,空两格写上“祝”或“此致”等,再另起一行顶格相应写上“身体健康”或“敬礼”等。

5.署名。要单独成行写在信的右下方。

6.日期。要另起一行写在署名下方。

## 十、表扬稿

### 写作格式:

1.名称。在第一行正中间写上“表扬”二字。

2.正文。要把这件事真实、完整、简明扼要地写清楚。

3.落款。在右下角分两行写上写稿人的姓名和写稿日期。

## 十一、建议书

### 写作格式:

1.先写上标题;

2.再写清楚建议书是给谁写的,具体建议是什么;

3.最后写上提建议人的姓名和写作日期。