



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，对文章中的人物的思想活动及产生这种想法的原因等进行合理推测。

3. 用回忆或梦境来寄托人物的情思。

(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。