



美国常春藤名校入学考试必备读物！
美国著名考试培训机构Kaplan 20年经典读物
一本哈佛大学毕业生写的写作入门书

一本小小的 红色写作书




The Little Red Writing Book

[加拿大] 布兰登·罗伊尔◎著
周丽萍◎译

20条适用于所有人的高效写作原则
教你如何写出一篇重点突出、条理清晰、令人印象深刻的文章！

内含13道写作练习题及参考答案

国际图书奖
总统图书奖
年度教育图书奖

九州出版社
JIUZHOU PRESS

THE
LITTLE RED WRITING
BOOK

一本小小的 红色写作书



[加拿大] 布兰登·罗伊尔◎著
周丽萍◎译

图书在版编目 (CIP) 数据

一本小小的红色写作书 / (加) 布兰登·罗伊尔著 ;
周丽萍译 . -- 北京 : 九州出版社 , 2017.3

ISBN 978-7-5108-5083-7

I . ①一… II . ①布… ②周… III . ①英语 - 应用文
- 写作 IV . ① H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 034673 号

The Little Red Writing Book

Copyright © Brandon Royall 2016

All rights reserved. No portion of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means—electronic, mechanical, photocopy, recording, scanning, or other—except for brief quotations in critical reviews or articles, without the prior written permission of the publisher.

Simplified edition is arranged through CA-LINK International LLC(www.ca-link.com)

版权合同登记号 图字: 01-2016-8317

一本小小的红色写作书

作 者 (加) 布兰登·罗伊尔 著 周丽萍 译
出版发行 九州出版社
地 址 北京市西城区阜外大街甲 35 号 (100037)
发行电话 (010) 68992190/3/5/6
网 址 www.jiuzhoupress.com
电子信箱 jiuzhou@jiuzhoupress.com
印 刷 三河市华成印务有限公司
开 本 700 毫米 × 930 毫米 16 开
印 张 9.5
字 数 90 千字
版 次 2017 年 4 月第 1 版
印 次 2017 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5108-5083-7
定 价 39.80 元



THE
LITTLE RED
WRITING
BOOK

前言

那些具备出众写作技巧的学生和青年作家，大多是掌握了一些最为重要的写作原则，并反复不断地使用。那么，这些反复使用的原则是什么呢？答案就在本书中，即 20 条放之四海而皆准的写作原则。

写作包含四大支柱：结构、风格、可读性和语法，它们如同保持椅子稳固的四条腿。结构关乎文章组织以及表述观点的顺序；风格是写作的方式，包括如何使用恰当的例证支撑所写内容；可读性与表达方式、写作材料的视觉愉悦感和易读性等有关；语法包括措词等，与语言表达形式的正确性和可接受性有关。本书阐述了上述前三大支柱；第四个支柱，即语法，在《一本小小的金色语法书》(*The Little Gold Grammar Book*) 中作了全面论述。考虑到写作的普遍性，本书适合的读者范围较大，包括各行各业的写作爱好者：高中生和大学生可以将



本书作为补充性学习材料；商务人士可以将本书作为职场的充电课程；准备参加各类考试的读者，也可以通过本书回顾基本的写作原则和规律，相信会受益匪浅。

让我们开始吧。



THE
LITTLE RED
WRITING
BOOK
目录

前言 / 001

第 1 部分 结构

原则 1. 运用“自上而下”的写作法 /003

原则 2. 分解事物 /009

原则 3. 使用转折词 /015

原则 4. 回顾六大基本写作结构 /020

原则 5. 整合相似事物 /027

第 2 部分 风格

原则 6. 支撑所说内容 /033

原则 7. 让你的例证个性化 /046

原则 8. 保持简洁 /054

原则 9. 砍断长句 /059

原则 10. 删除不必要的词 /062



- 原则 11. 使用主动语态 /070
- 原则 12. 多用动词，少用名词 /074
- 原则 13. 使用平行句式 /079
- 原则 14. 利用句式变化 /089
- 原则 15. 选择恰当的语气 /094
- 原则 16. 保持文章性别中立 /102

第 3 部分 可读性

- 原则 17. 利用排版和设计 /109
- 原则 18. 运用可读性工具 /113
- 原则 19. 使用标题和提要 /118
- 原则 20. 回顾和修改文章 /121

附录 练习参考答案 /125

THE
LITTLE RED
WRITING
BOOK



第 1 部分
结构

当你说一件事情的时候，确保你说清楚了。
如此，你言说的机会才合理。

——E.B. 怀特 (E.B. White)

原则 1

运用“自上而下”的写作法

先写总结，开门见山。

日常生活中常见的写作类别多为说明文，包括报纸文章、大学论文、商业备忘和书信。说明文通常解释且总结一个主题或事件。从策略上来讲，写一篇说明文，总结或结语一般放在开头而非结尾。首先告知读者文章大意，再提供支撑观点的事例或细节，这样，读者就不必猜测作者的中心思想。

说明文的主要目的是解释、告知或说服，而小说或其他创造性写作的主要目的是启发或娱乐。就小说和其他创造性写作而言，延迟给出总结无伤大雅（甚至是更好的选择），比如意外的结尾。但是，说明文在写作时不宜向读者隐瞒结论，应开门见山地给出，不要玩“我有个秘密”的把戏。

经验丰富的写作指导老师在纠正学生写作时，最简单的方法就是让他们把总结放在文章的最开头，而不是结尾处。老师们常常会让学生写



一篇任意主题的短文，完成以后走到每位学生面前，在完全不看学生到底写了什么内容的情况下，直接圈出最后一句挪到文章开头。因为老师们知道，在大部分情况下，学生写的最后几行文字包含了文章结论。这个技巧被称作“BLOT”或“bottom line on top”，即末行上移。在最后进行总结是人处理事务的本性，也合乎逻辑。但是，说明文的写作重点应该自上而下，采用倒三角结构，倒三角形上端的宽基座就相当于文章开端给出的总结论。

多运用“自上而下”的方法写作：

最重要 😊

次重要

次重要

最不重要

避免使用“自下而上”的方法写作：

最不重要

次重要

次重要

最重要 ☹️

报纸行业非常依赖这种“自上而下”的写作技巧。记者们都知道，如果他们写的故事超过额定篇幅，编辑则会将文章从后往前砍掉。因此，这类文章的结语一般不会出现在最后几行，相反，最后通常是些无足轻重的细节。

写作失误经常与会话中的失误相似。我们在写作时，应该要考虑先给读者一个目标，然后再告诉他们抵达目标的方向，否则就无法以最高效的方式传递信息。“自上而下”法在日常生活交流中的作用，从以下对话中可见一斑：

较差版

两位同事间的对话：

“艾丽丝，你去城区的时候能不能帮我个忙？如果你坐地铁去主街，下车后从第一个出口出地铁站，步行到十字街。在十字街和瓦因路交汇的十字路口，你会看到桑迪文具店。你能去店里帮我买一包0.5mm派通牌铅笔芯吗？”

较优版

两位同事间的对话：

艾丽丝，你去城区的时候能不能帮我个忙？我需要一包0.5mm派通牌铅笔芯。去桑迪文具店买最方便。你可以坐地铁到主街，下车后从第一个出口出地铁站，然后步行到十字街。这家店就在十字街和瓦因路交



汇的十字路口。

在以上两个版本中，下划线标注的句子就是总结。试着从听者的角度来看想象第一个版本有多令人讨厌，如果你在日常生活中遇到类似情况可能会抓狂——当你最后弄明白说话人的重点时，你可能还得请他或她再把所有内容重复一遍，以便记住细节。写作也一样。读一篇文章但是完全不知道内容引向何处同样让人郁闷。

从概念上来讲，我们愿意以下行的写作结构进行思考，即“下山”式地从总结到细节，而不是“上山”式地从细节到总结。

比较以下同一篇商务写作的两个不同版本，第二篇在写作方法上更遵循“自上而下”的原则。总结在最开头：“如果以人口作为衡量标准，亚洲和非洲代表了未来基础消费品的最大国际市场。”另外，第二篇还将数据单独作为细节说明使用。

效果较差

全球四分之三的人口目前生活在亚洲和非洲，从南非到撒哈拉，从中东到日本，从西伯利亚到印度尼西亚。这一人口数据足以说明情况。如果我们有选择性、有代表性地从全世界选出四个人，可能的结果将会是：一人来自中国，一人来自印度，一人来自亚洲或非洲的其他地区，而第四个人需要从整个北美洲、南美洲、欧洲和大洋洲选择！

基础消费品代表耐用和非耐用的日常必需品，包括食物及厨具、衣

物和纺织品、卫生用品、电子产品、家具、机械化产品，以及各式各样的家用产品。因此，如果以人口作为衡量标准，亚洲和非洲代表了未来基础消费品的最大国际市场。

效果较好

如果以人口作为衡量标准，亚洲和非洲代表了未来基础消费品的最大国际市场。基础消费品代表耐用和非耐用的日常必需品，包括食物及厨具、衣物和纺织品、卫生用品、电子产品、家具、机械化产品，以及各式各样的家用产品。

全球四分之三的人口目前生活在亚洲和非洲——从南非到撒哈拉，从中东到日本，从西伯利亚到印度尼西亚。这一人口数据足以说明情况。如果我们有选择性、有代表性地从全世界选出四个人，可能的结果将会是：一人来自中国，一人来自印度，一人来自亚洲或非洲的其他地区，而第四个人需要从整个北美洲、南美洲、欧洲和大洋洲选择！

现在，再来看看这篇文章：

12月19日晚，成百上千人涌入观众席。作为12位开场表演者之一，我得到了生平第一次站上舞台跳舞的机会。虽然我的表演环节只有五分钟，但那五分钟却是我生命中意义非凡的时刻。自从两个月前开始彩排以来，我除了正常的排练外，还花了大量时间自己练习。不论是在公交车上、候诊室里，还是步行上班的路上，我总是开着MP3播放器，听着音乐在脑



中一遍又一遍地复习着舞步。我下定决心要全力以赴。尽管我做了充分准备，但由于紧张，我在表演的时候摔倒了。一时间，我的大脑一片空白，呆立着，不知该对音乐做何反应，15秒仿佛现实中的15个小时那么长。

上述划线部分的总结，其位置可以说好也可以说不好，这取决于作者写这篇文章的意图。如果写作意图是向读者传递信息，那就不好，因为总结应该放在更靠近开头的位置。但由于这也可能是一篇创造性作品，旨在娱乐，那么总结可以延后。记住支配日常说明文写作的原则：总结应该处于或接近文章开头。

在没有目的地和飞行方向时，飞行员决不会将飞机驶离跑道。当写作意图是解释或告知时，我们应该先总结，然后再运用细节作为支撑，不要玩“我有个秘密”的把戏。

原则 2

分解事物

把主题分解成二到四个主要部分，然后运用引导句。

假设你清楚自己想写的内容，就必须决定你的作品由哪些基础要件组成。你可以把主题分解成二到四个主要部分。通常我们推荐分为三个部分，但为简洁起见，一般不超过四个部分。经典的“五段”写作法可以用一段话概述任意文章，比如第 11 页的例子，划线部分由你来补充。

引导句与主题句

把主题分成二到四个主要类别后，接下来你就要详细阐述这些观点了。在这里不妨考虑使用**引导句**，它类似**主题句**，不同的是主题句归纳的是文章或报告中一个单独段落的内容，而引导句总结的是一整篇文章或报告的内容。将引导句放在文章开头以提示接下来的内容，突出将要讨论的事项以及这些事项的讨论顺序。引导句中的每一事项，在文章或



报告的正文中应延展为至少一个独立自然段。例如，在一篇个人随笔中，这句话可以作为引言或导语：

我将通过详述个人和职业生涯的三个特殊的转折点，来呈现我是个什么样的人：凭借曲棍球奖学金上大学时期、与维和部队共同度过的一年、入职伦敦一家商贸企业期间。

在商务报告中，以下句子可以作为引导句，放在报告的最开头：

基于最近调查所得信息，本报告概述了我们公司面临的三大问题：员工流失、店铺盗窃和低水平客户服务。

在写作中，“三”是个神奇的数字。思考围绕三个关键观点或概念构建你的文章。