

The Little, Brown Handbook



第9版

李特 - 布朗 英文写作手册

(中文简释本)

拉姆齐·福勒 (H. Ramsey Fowler)

简·阿伦 (Jane E. Aaron) 编著

(北京大学) 田剪秋 刘瑾 张敏 译注



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

前言

——致学生——

《李特-布朗英文写作手册》是英文写作者必备的工具书,它能够解答几乎所有关于写作的问题:从展开思路、形成观点到规范引文和参考文献格式,从搜索网络信息、各学科论文写作指导到撰写商务信函和演讲稿。这本手册不仅对你的写作课有帮助,对你学习其他课程以至日后工作都有助益。

不要因为这本书的篇幅过长望而却步。从这本书中获益,并不需要读完整本书,也不需要了解书中的每项内容。这是一本工具书,它的写作目的和结构安排都考虑到要帮助你快速、便捷地找到你要的答案。

单单凭借本书并不能使你成为优秀的写作者;要成为好的写作者,从寻找题材到拼写单词的每个写作环节都要仔细斟酌。但是,学会如何使用这本手册并掌握手册中的信息,能够教会你如何把想法组织成满意的作品。

推荐用法

这本手册在以描述和举例说明格式规范时,以标准美语为依据,标准美语是美国商界和学术界的通用语言(参见 17—18 页)。这本手册推荐使用标准书面英语,其语法和用法比口语要保守,因为很多口语中常用的词和结构在正式写作中还不被接受。

如果口语和正式写作的语言区分明显,本手册就各举一例予以说明,并标出是“口语”或“书面语”。如果写作中需要区分正式程度,这本手册就举例并标出“正式”或“非正式”。如果对某种用法意见还不能统一,或这种用法还在变化中,这本手册建议使用更保守的用法,以便让更多的读者接受。

(下接第 4 页)

本手册使用方法

使用目录

目录详细列出了整本书的内容。

使用术语汇编

- 914—931页的词语用法汇编澄清了275个常常用混或用错的词。
- 932—956页的写作术语汇编对350多个写作术语进行了定义和解释。

使用索引

本书附录中的索引详细列举了书中提到的每个术语、概念、以及写作中经常会出错的词语和表达方式。

使用一览表

附录中还有语言和文化提示主题一览表、编辑符号一览表和写作关键环节一览表。

使用页面上的要素

- ① 页眉,指示该页讨论的话题。
- ② 节标题,主要格式规范和话题以节号标记,节号由章号数字加节字母构成。
- ③ 例子,用缩进格式排版的部分。下划线和旁注突出了句子要素及修改要点。
- ④ 总结和一览表。
- ⑤ 网页专栏,背景为灰色,提供了本手册的配套网址以及相应话题讨论的具体内容,有视频讲义、练习以及其他网址的链接。
- ⑥ 语言文化提示,是专门为以标准美语为第二语言或第二方言的学生准备的语言背景资料。
- ⑦ 练习题,左侧有灰色竖线。

1 280 名词和代词的格

13g 代词 who 的格是起于宾格于宾格的

选择用 who 还是 whom, whoever 还是 whomever, 你都要弄明白这个代词是用作主语还是宾语。在可以用 he 或 she 的场合用 who, 它们都以元音结尾。在可以用 him 或 her 的场合用 whom, 它们都以辅音结尾。

在句子的开头, 用 who 作主语, 用 whom 作宾语。

13g The case of the pronoun who depends on its function in its clause.

To choose between *who* and *whom*, *whoever* and *whomever*, you need to figure out whether the word is a subject or an object. Use *who* where you would use *he* or *she*—all ending in vowels. Use *whom* where you would use *him* or *her*—all ending in consonants.

- 1 ■ At the beginning of questions use *who* for a subject and *whom* for an object.

subject — Who wrote the policy? object — Whom does it affect?

To help find the correct case of *who* in a question, try the test in the following box:

A test for *who* versus *whom* in questions

1. Pose the question.
[Who, Whom] makes that decision?
[Who, Whom] does one ask?
2. Answer the question, using a personal pronoun. Choose the pronoun that sounds correct, and note its case.
[She, Her] makes that decision. She makes that decision. [Subjective.]
One asks [she, her]. One asks her. [Objective.]
3. Use the same case (*who* or *whom*) in the question.
Who makes that decision? [Subjective.]
Whom does one ask? [Objective.]

注意 口语中常常在问句开头都用 *who*, 不区分它是作主语还是宾语, 但正式书面文体中需区分。

Note In speech the subjective case *who* is commonly used whenever it is the first word of a question, regardless of whether it is a subject or an object. But formal writing requires a distinction between the forms:

Spoken Who should we credit?
Written Whom should we credit?

<http://www.abingman.com/littlebrown>
For added help and practice with *who* versus *whom*, click on

- > Sentences
- > Exercises > Exer. 11
- > Web links > Case of nouns and pronouns

Initiative
temperatures not to rise.
natural and preferable.

然而有时候不定式分开更为经济。

Here the split infinitive is more economical than the alternatives, such as *Several US industries expect to increase their use of robots by more than three times.*

A verb phrase consists of a helping verb plus a main verb, as in *will call*, *was going*, *had been writing* (see p. 286). A single-word adverb may be inserted after the helping verb in a verb phrase (or the first helping verb if more than one): *Scientists have lately been using spacecraft to study the sun.* But when longer adverbs interrupt verb phrases, the result is almost always awkward.

Awkward The spacecraft *Ulysses* will after traveling near the sun report on the sun's energy fields.

Revised After traveling near the sun, the spacecraft *Ulysses* will report on the sun's energy fields.

- 1 ■ In an English question, place a one-word adverb after the first helping verb and the subject:

Will spacecraft ever be able to leave the solar system?

EXERCISE 4

Revising: Separated sentence parts

Revise the following sentences to connect separated parts (subject-predicate, verb-object, verb phrase, infinitive).

Example:

Most children have by the time they are seven lost a tooth.
By the time they are seven, most children have lost a tooth.

练习4
改写下列句子, 把分开的各部分联系起来(主语、谓语、动词短语和不定式)。

(上接第1页)

参考工具和内容

下面详细说明在本手册中查找信息的方法。首先应该熟悉两个图标,它们分别突出两种特别的信息:

-  这个图标引导读者浏览本手册配套网页或标示使用计算机写作的各种技巧。
- **语言和文化提示**()是为标准美语为以第二语言或第二方言的学生准备的。本书的附录有这些材料的主题一览表。

这本书大致分成以下几个部分:

- 第1章到第4章勾勒出本书的总体轮廓:概述写作过程和段落安排。
- 第5章到第7章讨论批判性思考、阅读议论文以及议论文的写作。
- 第8章到第11章论述写作时会用到的计算机技巧,比如文件管理、写电子邮件、文档设计、网络写作,以及在线合作。
- 第12章到第26章讲述句子的基本知识:英语语法系统和惯例,妨碍句子清晰表达的错误,以及写出好句子的技巧。
- 第27章到第37章论述有关句子和词的两个技术要素:标点和文字处理细节(如大写、加下划线等)。
- 第38章到第43章讨论有关词汇的知识,讲述如何选词、查词、学习新词和生词拼写。
- 第44章到第50章讨论研究写作的全过程,从制定研究计划一直讲到修改终稿,还有完备的关于引用文献的指导。
- 第51章到第55章介绍各学科的学术论文写作:文学,其他人文学科,社会科学以及自然科学和应用科学。
- 第56章到第58章涵盖一些实用信息:应试短文的写作,商务信件和求职信函的撰写,以及演讲稿的组织。

——致教师——

《李特-布朗英文写作手册》永远致力于满足学生和教师有关写作的需求,不仅考虑传统教学,也跟踪当前的趋势。由于电子媒体的出现,英文的写作和教学方式都发生了很大变化。与此同时,有关写作的很多基本方面并未改变,对于很多写作情境以及富有挑战性的写作任务来说,本手册仍然是一本全面、清晰和实用的指南。

使用计算机写作指南

这本手册将计算机的使用渗透到写作的每个阶段,解释计算机怎样辅助写作,并提醒读者何时要防止过度依赖计算机。

- 这里显示的鼠标图标()标出了 150 个计算机使用技巧。
- 有关特定问题的具体建议帮助学生有效使用拼写和语法/文体检查器。
- 以精当、重点突出的章节论述了主要的计算机使用技巧,比如文件管理和电子邮件,以及文档设计、网上写作和在线合作。
- **新!** 网页专栏指向具体的视频讲义、练习、网络链接以及手册配套网址上的其他帮助材料。

研究性写作指南

这本手册注重研究性写作的每一个细节,不仅提出详尽的建议,还有两篇 MLA 体例的样文。

- 重点讨论了研究性写作中的资料的查找、处理和综合,以及避免意外抄袭。
- **新!** 集中讨论把图书馆作为万维网的网关,包括使用图书馆的网址(有一个关于浏览定制服务的案例分析)、以及区别图书馆和其他在线信息源。
- **新!** 有详尽的案例分析,讲解如何评价网站内容。
- **新!** 专文讲述从不同来源收集资料,包括对复印资料、打印资料和下载资料的利弊的讨论。
- **新!** 专文论述怎样在人文学科、社会科学和自然科学中规范引文格式。
- **新!** 专章讲述怎样避免抄袭行为,包括对互连网学期论文网址和检测程序的描述,举例讲解避免抄袭的方法,对网上写作中参考文献的引用提出特别建议。

文献引用指南

对文献引用规划的细致论述是本手册的突出特点,书中详细介绍了四种体例:MLA, Chicago, APA 和 CSE。

写作步骤指南

这本手册对整个写作过程的处理都以实用为出发点,包括评定写作情景、展开思路和形成观点、写论点陈述句、修改,以及写作过程的其他要素。

- 用大量的例子示范写作的每一个阶段,包括一个学生写作关于网络交流话题的写作时各阶段的进展。
- **新!** 有一个关于学术写作的章节,讨论了写作的题材、目的和读者对象,为大学写作创设语境。

批判性思考、阅读和写作指南

这本手册详细讲述了批判性阅读的技巧,重点讲述了如何批判地阅读议论文,并就议论文的撰写提出了具体建议。

- **新!** 专文讲述了如何批判性阅读图形信息,包含逐步读图的方法,并有一个《时代》周刊的广告的案例分析。
- **新!** 有一个加注释的议论文范文,该文论述了电视的优点。

给不同文化和语言背景读者的指南

这本手册为那些第一语言或方言不是标准美语的读者提供了很多修辞和语法方面的实用信息。

- **新!** 以“**SWBAT**”作为第二语言注释,既讨论语言差异也考虑方言差异。
- 把“**SWBAT**”插在正文中,而不是独立成一部分,便于学生随时将标准美语的应用细节贯穿到学习和写作中。
- 附录中有“语言文化提示主题一览表”,把散见于正文中的语言文化注释总结在一起。

用法、语法和标点指南

这本手册的核心参考材料可靠、实用。

- 用精当的文字解释所有的基本概念和常见错误。
- 囊括了各学科的论文范文解析,对大学各学科写作都适用。
- 每部分结束后都有练习,练习题综合几类问题并以连贯语篇的形式出现。

学科写作指南

这本手册为不同学科的写作提出具体建议,包括文学,其他人文科学,社会科学以及自然和应用科学。

- 着重突出各学科不同的研究方法和论据、写作任务、工具和语言、引文的形式和格式。

- 包括使用 MLA, Chicago, APA 和 CSE 体例的引文形式和格式的要领, 并以范文为例说明。

实用的参考工具指南

这本书使用特别方便。

- 索引为全书内容提供了多条检索路径。
- 150 多个专栏、总结和检查清单。
- 整洁清晰的页面设计。
- 专为学生撰写的序言, 略述全书内容, 详细列出了参考工具, 解释页面编排。

大学和工作后的参考

这本手册有专门的章节讲述文档设计、不同学科写作、应试短文写作、商务写作、演讲稿的组织等内容, 很多学生一直保留这本书。因为这些内容在工作和生活中经常会用到, 可以受益终生。

完整的文本和网页

 本手册中的网络专栏指向大大扩充后的网址中的具体网页, 为学生和教师提供了强大的在线资源:

- 有 30 多个视频讲义, 包括讲解、例子、提示和学生访谈, 帮助学生理解概念和技巧。涉及话题包括: 在线缩小话题范围、发现议题、使用电子邮件、识别逗号使用错误、在线搜索关键词, 以及设计制作 PowerPoint。
- 1000 多个网上互动练习, 能够立即对答案做出反应, 并参照原书。
- 学生可以下载书中的检查清单, 用以开阔思路和修改文章。
- 数百个网络链接, 引导学生浏览相关网址, 包括写作步骤、批判性思考、议论文写作、语法讲解、研究性写作、学科写作等。
- 在线术语用法汇编可以让学生检验他们的相关知识并加以实践。
- 数据库包括各个学科共 9 篇学生论文。
- 在“教师资源”菜单下有密码保护的教师手册。

目 录

前言(致学生)	1	c 批判性写作	137
前言(致教师)	5	6 批判性阅读议论文	142
第1部分 写作过程	1	a 识别议论文的要素	142
1 评定写作情境	2	b 检验论据	144
a 理解写作过程	2	c 权衡论据	147
b 分析写作情境	3	d 发现假定	151
c 发现和限定题材	5	e 留心语言和语气	152
d 考虑读者对象	9	f 判断论证合理性	153
e 确定写作目的	13	g 识别错误论证	156
f 学术写作	15	7 撰写议论文	163
2 展开思路和形成观点	19	a 寻找题材	163
a 展开思路	19	b 构思论点陈述句	164
b 形成论点	31	c 分析写作目的和读者	165
c 组织观点	35	d 使用推理	166
3 打草稿和修改	47	e 使用论据	171
a 写初稿	47	f 影响读者	172
b 修改初稿	51	g 组织论文结构	176
c 校订修改稿	58	h 修改议论文	177
d 准备和校正终稿	62	i 论文范例解析	178
e 评论和接受评论	65	第3部分 谨慎使用计算机	183
f 准备写作文件夹	68	8 掌握关键技巧	184
4 撰写和修改段落	71	a 管理文件	184
a 保持段落完整性	73	b 使用拼写和语法/文体检查器	186
b 实现段落连贯	78	c 使用其他文字处理工具	189
c 段落的展开	91	d 使用电子邮件	192
d 撰写特殊类型的段落	103	e 网上漫游	196
e 文章中的段落衔接	110	9 文档设计	199
第2部分 批判性思考、阅读和写作	113	a 学术文章的格式	199
5 选取批判角度	114	b 考虑设计原则	200
a 批判性思考和阅读	115	c 使用设计要素	203
b 批判性读取图形信息	133	d 设计报告、传单、时事通讯和 小册子	212

10 网上写作	220	h 时态的顺序	306
a 网页文章与印刷文件的区别	220	语气	312
b 使用HTML语言	222	i 虚拟语气动词词形	313
c 撰写网页文章	223	语态	314
d 创建网站	224	j 主动语态和被动语态	316
11 在线合作	231	15 一致	318
a 群体合作	231	a 主语和动词的一致	318
b 参加讨论	232	b 代词和先行词的一致	326
c 处理草稿	234	16 形容词和副词	333
第4部分 语法结构	237	a 形容词只修饰名词和代词	334
12 理解语法	238	b 形容词修饰连系动词	334
a 理解基本句	239	c 形容词修饰宾语;副词修饰动词	335
b 用单个词扩展基本句	247	d 比较级和最高级	336
c 用词串扩展句子	249	e 双重否定	338
d 复合词、词组和子句	265	f 慎重使用名词做修饰语	339
e 改变句子通常的词序	269	g 现在分词和过去分词做形容词	339
f 句子分类	272	h a, an, the 和其他限定词	340
13 名词和代词的格	275	第5部分 明晰的句子	347
a 用主格作并列主语和主语补足语	276	17 残缺句	348
b 用宾格作并列宾语	277	a 修改残缺句	349
c 与名词并用的 we 或 us	278	b 从句	352
d 同位语	278	c 动词性短语和介词短语	353
e 比较句中 than 或 as 之后的代词	279	d 其他残缺句	354
f 不定式的主语和宾语	279	e 可接受的残缺句	355
g who 和 whom	280	18 逗号连接句和聚合句	357
h 动名词之前的格	282	逗号连接句	359
14 动词	284	a 未用并列连词连接的主句	359
动词词形	284	b 用连接副词或过渡语连接的主句	361
a 规则动词和不规则动词	286	聚合句	363
b sit 和 set; lie 和 lay; rise 和 raise	290	c 未用连词或标点连接的主句	363
c 省略-s 和-ed 词尾	291	19 代词的用法	366
d 助动词	292	a 明确指代一个先行词	366
e 动词加动名词或不定式	298	b 代词和先行词的明确位置	368
f 动词加小品词	300	c 指代特定的先行词	369
时态	303	d it 和 they 的不确定用法	371
g 正确使用时态表达意义	303		

e you 的不确定用法	371	24 使用并列和从属结构	415
f it 的明确使用	372	a 并列连接平等的概念	416
g 恰当使用关系代词	372	b 用从属结构突出主要观点	419
20 语法上一致	374	c 选择明确的连接词	425
a 人称和数的一致	375	25 平行结构的使用	428
b 时态和语气的一致	376	a 平行结构用于并列成分	428
c 主语和语态的一致	378	b 用平行结构加强连贯性	433
d 直接和间接引语及问句的一致	379	26 句式变化	435
21 修饰语错位和悬垂修饰语	381	a 变化句子的长度和结构	436
修饰语错位	381	b 改变句子开头	438
a 修饰语的明确位置	381	c 颠倒正常词序	441
b 限制性修饰语	382	d 追求句式变化	441
c 含混的修饰语	383	第7部分 标点的使用	445
d 主语、动词和宾语的分	384	常见标点符号一览表	446
e 不定式或动词短语的分	385	27 句末标点	448
f 副词的位置	386	句号	448
g 形容词的顺序	387	a 用于陈述、温和命令和间接问句	448
悬垂修饰语	388	b 用于缩略语	449
h 悬垂修饰语	388	问号	449
22 混杂句和不完整句	392	c 用于直接问句	449
混杂句	392	d 表示疑惑	450
a 语法混杂	392	感叹号	451
b 语意混杂	394	e 用于强调性的陈述、感叹和命令	451
不完整句	396	f 感叹号的滥用	451
c 复合结构	397	28 逗号	453
d 比较	397	a 用于由并列连词连接的主句	455
e 错误的省略	398	b 用于引导语	457
第6部分 野句子	403	c 用于非必要成分	459
23 强调观点	404	d 用于独立结构	464
a 有效地使用主语和动词	404	e 用于表示对照的短语	464
b 利用句子的开头和结尾	406	f 用于并列的词、短语和从句， 以及并列形容词	465
c 有效安排平行成分	409	g 用于日期、地址、地名和长数字	467
d 重复观点	411	h 用于引语	468
e 让观点单独成句	411	i 避免误读	470
f 行文简明扼要	412	j 逗号的误用和滥用	471

29 分号	477	e 专有名词之前的头衔	522
a 用于未用并列连词连接的主句	477	f 不必要的大写	522
b 用于由连接副词或过渡语连接的主句	480	34 下划线和斜体	525
c 用于长句或内含标点的主句	482	a 下划线和斜体的用法区别	525
d 用于长句或内含标点的分句	482	b 用于书籍和期刊的标题	526
e 分号的误用和滥用	483	c 用于专有名词	527
30 撇号	486	d 用于外来词和词组	527
a 用于所有格	486	e 用于例示的词、字母和数字	527
b 在名词复数、动词和人称代词中的误用	489	f 表示强调	528
c 用于缩约形式	491	g 用于网络通讯	528
d 用于缩略语的复数形式、日期和当作字符使用的词或字母	492	35 缩略语	530
31 引号	494	a 专有名词前后的头衔用标准缩略语	531
引号常见用法一览表	495	b 常见缩略语和首字母缩略词	531
a 用于直接引语	496	c 用于特定日期和数字	531
b 用于引语中的引语	497	d 拉丁语缩略语	532
c 用于对话	498	e 用于公司的官方名称	532
d 用于歌曲、故事等的标题	498	f 缩略语的误用	533
e 用于有特殊意义的词语	499	36 数字	535
f 引号的滥用	500	a 数字与词的区别	535
g 与其他标点并用时的位置	500	b 用于日期、地址等	536
32 其他标点符号	503	c 句首的数字要拼写出来	537
a 冒号	503	37 词的拆分	538
b 破折号	506	a 不要在行的开头与末尾拆分词	538
c 圆括号	508	b 带连字符的词的拆分	538
d 方括号	510	c 不要拆分网址	539
e 省略号	511	d 不恰当的拆分	539
f 斜线	514	第9部分 有力的表达	541
第8部分 文字处理细节	517	38 语言要恰当	542
33 大写	518	a 修改非标准方言	543
a 句子的第一个词	518	b 恰当使用方言	544
b 作品的标题和副标题	519	c 恰当使用俚语	544
c 代词I和感叹词O	520	d 恰当使用口头语	545
d 专有名词和形容词	520	e 修改古词、废词和新词	545
		f 慎重使用术语	546
		g 修改迂回做作的文体	546

h 修改有偏见的语言	547	45 查阅资料	621
39 语言要准确	552	a 查阅电子资料	621
a 用能准确表达意义的词语	552	b 查阅工具书	626
b 寻求用语平衡	555	c 查阅书籍	630
c 使用成语	557	d 查阅期刊	633
d 使用比喻	560	e 查阅网上资料	639
e 使用鲜活的表达	562	f 查阅其他在线资料	645
40 写作要简洁	564	g 查阅手册和政府出版物	646
a 关注主语和动词	564	h 生成自己的资料	648
b 删减空洞的词句	566	46 处理资料	651
c 去除不必要的重复	568	a 评估资料	651
d 从句缩减为短语, 短语缩减为单词	569	b 综合资料	660
e 去掉 there is 和 it is 结构	569	c 理解和消化资料	663
f 合并句子	570	d 资料的总结、改写和引用	667
g 改写行业术语	570	e 把资料融入自己的文章	674
41 使用词典	573	47 避免抄袭和资料的引证	680
a 词典的选择	573	a 网上抄袭行为	682
b 词典的内容	576	b 了解不需要标明出处的材料	682
42 增进词汇	580	c 了解必须标明出处的材料	683
a 了解英语的来源	580	d 标明在线材料的出处	686
b 了解词的构成	582	e 引证资料	688
c 学习使用生词	586	48 撰写论文	690
43 拼写和连字符	589	a 形成论点陈述句	690
a 识别典型的拼写错误	589	b 确定文章结构	691
b 遵循拼写规则	592	c 草拟论文	695
c 提高拼写能力	597	d 修改和校订论文	696
d 用连字符组成复合词	602	e 校正终稿	698
第10部分 研究性写作	605	49 MLA文献和论文格式	700
44 制定研究计划	606	a 使用MLA格式在文章中	
a 计划筹备	607	标注出处	700
b 确定研究课题和议题	609	b 用MLA格式准备参考书目	709
c 制定研究策略	612	c 使用MLA论文格式	736
d 拟定参考书目	615	50 两篇用MLA格式写成的研究论文	740
		例文1(MLA格式)	742
		例文2(MLA格式)	775

第11部分 学科论文写作	781	55 自然学科和应用学科的论文写作	863
51 根据学科目的和要求进行论文写作	782	a 使用科学的研究方法和资料	863
a 使用特定学科的研究方法和资料	782	b 了解科学的写作任务	864
b 了解特定学科的写作任务	783	c 使用科学的工具和语言	865
c 使用特定学科的工具和语言	784	d 用CSE格式引用资料	869
d 遵循特定学科的引文体例和 论文格式	784	e CSE论文格式	878
52 文学阅读和写作	786	f 科学论文范文解析	879
a 使用文学分析的研究方法和资料	786	第12部分 特殊写作	883
b 了解文学写作任务	794	56 应试短文写作	884
c 使用文学分析工具和语言	795	a 应试准备	884
d 文学分析论文的资料引用和 论文格式	797	b 规划时间和答题方法	885
e 草拟和修改文学分析论文	797	c 动笔写短文	887
f 小说、诗歌和戏剧的写作	803	d 展开短文	887
53 其他人文学科的论文写作	812	e 润色加工	891
a 使用人文学科的研究方法 和资料	812	57 商务写作	892
b 了解人文学科的写作任务	813	a 撰写商务信函和求职信函	893
c 使用人文学科的研究工具 和语言	813	b 撰写商务备忘录	902
d 用Chicago格式引用资料	818	c 用电子设备交流	904
e 用Chicago格式撰写论文	828	58 写演讲稿	905
54 社会学科的论文写作	831	a 书面语和口语	905
a 使用社会学科的研究方法 和资料	831	b 考虑演讲目的和听众	906
b 了解社会学科的写作任务	833	c 组织演讲稿	907
c 采用社会学科的工具和语言	833	d 发表演讲	909
d 根据APA格式引用资料	838	附录	
e APA论文格式	856	词语用法汇编	914
f 社会学论文范文解析	859	写作术语汇编	932
		资料来源	957
		索引	959

P A R T I

第1部分 写作过程

The Writing Process

CHAPTER 1

Assessing the Writing Situation

第1章 评定写作情境

CHAPTER 2

Developing and Shaping Ideas

第2章 展开思路 and 形成观点

CHAPTER 3

Drafting and Revising

第3章 打草稿和修改

CHAPTER 4

Writing and Revising Paragraphs

第4章 撰写和修改段落

CHAPTER 1

Assessing the Writing Situation

第1章

评定写作情境

已故体育专栏作家 Red Smith 说,“写作很容易,你只需要坐在打字机前,展开思路就行了。”对此大多数作家都会点头赞同。通过努力,你也可以达到这样的境界。本章和第2、3章将向你展示成功作者舒缓写作压力、写出好作品的技巧。

1a 理解写作过程

坐下来动笔写,就开始了——一个写作过程。写作过程包括从动笔到最后完成作品所进行的全部脑力和体力活动。

写作过程因人而异,但有经验的写作者通常要经历以下几个循环交错的阶段:

- 分析写作情境 (4—18页)
- 布局谋篇 (19—46页)

“Writing is easy,” snarled the late sportswriter Red Smith. “All you do is sit down at the typewriter and open a vein.” Most writers would smile in agreement, and so might you. Like anything worthwhile, writing well takes hard work. This chapter and the next two will show you some techniques that successful writers use to ease the discomfort of writing and produce effective compositions.

1a Understanding how writing happens

Every time you sit down to write, you embark on a **writing process**—the term for all the activities, mental and physical, that go into creating what eventually becomes a finished piece of work. Even for experienced writers the process is usually messy, which is one reason that it is sometimes difficult. Though we may get a sense of ease and orderliness from a well-crafted magazine article, we can safely assume that the writer had to work hard to achieve those qualities, struggling to express half-formed thoughts, shaping and reshaping paragraphs to make a point convincingly.

There is no *one* writing process: no two writers proceed in the same way, and even an individual writer adapts his or her process to the task at hand. Still, most experienced writers pass through certain stages that overlap and circle back on each other:

- *Analyzing the writing situation*: considering subject, purpose, audience, and other elements of the project (pp. 4–18).
- *Developing or planning*: gathering information, focusing on a central theme, and organizing material (pp. 19–46).

<http://www.ablongman.com/littlebrown>

For added help with the writing process, click on

- The writing process
 - Video tutorials
 - Exercises
 - Downloads
 - Web links



- *Drafting*: expressing and connecting ideas (pp. 47–51).
- *Revising and editing*: rethinking and improving structure, content, style, and presentation (pp. 51–65).

With experience, as you complete varied assignments and try the varied techniques described in this book, you will develop your own basic writing process.

Note Like many others, you may believe that writing is only, or even mainly, a matter of correctness. True, any written message will find a more receptive audience if it is correct in grammar, spelling, and similar matters. But these concerns should come late in the writing process, after you've allowed yourself to discover what you want to say, freeing yourself to make mistakes along the way. As one writer put it, you need to get the clay on the potter's wheel before you can shape it into a bowl, and you need to shape the bowl before you can perfect it. So get your clay on the wheel, and work with it until it looks like a bowl. Then worry about correctness.

EXERCISE 1

Starting a writing journal

Recall several writing experiences that you have had—a letter you had difficulty composing, an essay you enjoyed writing, an all-nighter spent happily or miserably on a term paper, a posting to an online newsgroup that received a surprising response. What do these experiences reveal to you about writing, particularly your successes and problems with it? For instance:

- Do you like to experiment with language?
- Are some kinds of writing easier than others?
- Do you have trouble getting ideas or expressing them?
- Do you worry about grammar and spelling?
- Do your readers usually understand what you mean?

Record these thoughts as part of continuing journal entries that track your experiences as a writer. (See pp. 20–22 on keeping a journal, and see the exercises titled “Considering your past work” in Chapters 1–4.) As you complete writing assignments for your composition course and other courses, keep adding to the journal, noting especially which procedures seem most helpful to you. Your aim is to discover your feelings about writing so that you can develop a dependable writing process of your own.

1b Analyzing the writing situation

Any writing you do for others occurs in a context that both limits and clarifies your choices. You are communicating something about a particular subject to a particular audience of readers for a specific reason. You may need to conduct research. You'll be up

- 打草稿 (47—51 页)
- 修改和编辑 (51—65 页)

完成写作任务, 尝试过本书中讲解的各种技巧之后, 就有了经验, 从而形成自己的基本写作步骤。

很多人认为写作质量主要是一个正确性的问题。诚然, 语法和拼写等方面正确的作品更容易被接受, 但是应该先想好写什么, 然后再去考虑语言是否正确。

练习1

开始记写作日记

1b 分析写作情境

写作情境限制和澄清文章的内容和形式。