

商务写作技巧 2 图示高亮技巧 (Graphic highlighting techniques)

正如我在上一篇推文中所讲，商务写作不同于学术写作，目的不在于展示你的知识或语言能力，而在于高效地进行沟通，并付诸于行动。因此，让读者迅速了解你的信息与意图是非常重要的；图示高亮技巧能帮助你做到这一点。

那什么是图示高亮技巧呢？简单地说，就是将原本文字表述的段落用小标题、序号 (1, 2, 3, ...)、字母 (a, b, c, ...)、项目符 (*, +, #) 等断开，更加清晰地让读者看到信息点或意义之间的逻辑关系。让我们先来看一个例子：

Effective immediately are the following air travel guidelines. Between now and December 31, only account executives may take company-approved trips. These individuals will be allowed to take a maximum of two trips per year, and they are to travel economy or budget class only.

这段文字是在通知出差做飞机的相关规定，虽然行文很流畅，也没有语法用词错误，但读者（员工）显然需要花个几分钟琢磨琢磨：规定和我有关系吗？具体有哪些规定啊？

为了让规定更加一目了然，我们可以采用图示高亮技巧来重新改写一下：

Effective immediately are the following air travel guidelines:

- Who may travel:

Account executives only

- How many trips:

A maximum of two trips yearly

- By when:

Between now and December 31

- Air class:

Economy or budget class only

可以看到，通过项目符(*)与小标题的使用，读者一眼就能看明白有四项具体规定，不需要再一字一句地自己去花时间弄清楚。

那么具体来讲，我们在运用图示高亮技巧的时候要注意哪些细节呢？

(1) 每个信息点要用同样的语法结构：动词对动词、名词对名词、不定式对不定式、动名词对动名词、主动语态对主动语态等。目的是减轻读者的阅读压力，让读者很快就能明白，比如上例中的小标题都用了“wh-”的短语。下面再给大家举几个例子：

平行结构	文字版	图示高亮版									
动词短语	To clean the printer, you should first disconnect the power cord. Then you open the front cover, and the printer area should be cleaned with a soft, dry cloth.	To clean the printer, do the following: 1. Disconnect the power cord 2. Open the front cover 3. Clean the printer area with a soft, dry cloth									
名词短语	On April 3 we will be in Toledo, and the speaker is Troy Lee. On May 20 we will be in Detroit, and the speaker is Erin Win.	<table><tr><td><u>Date</u></td><td><u>City</u></td><td><u>Speaker</u></td></tr><tr><td>April 3</td><td>Toledo</td><td>David Lee</td></tr><tr><td>May 20</td><td>Detroit</td><td>Lily Yang</td></tr></table>	<u>Date</u>	<u>City</u>	<u>Speaker</u>	April 3	Toledo	David Lee	May 20	Detroit	Lily Yang
<u>Date</u>	<u>City</u>	<u>Speaker</u>									
April 3	Toledo	David Lee									
May 20	Detroit	Lily Yang									

-ing 形式	In the next training session, the trainer will demonstrate how to use video conferencing, how to share multiple programs, and how to maintain an Internet directory.	<i>The next training session will demonstrate</i> ✓ <i>Video conferencing</i> ✓ <i>Sharing multiple programs</i> ✓ <i>Maintaining an Internet directory</i>
---------	--	--

(2) 每条信息点结尾不用标点符号，除非是完整的句子；

(3) 当信息点有重要性或时间上顺序时，建议用数字序号

(1, 2, 3...)；若没有，则建议用其他项目符。

概而括之，图示高亮技巧广泛运用于商务写作中；该写作技巧既能帮助读者清晰地看到信息点、主干与细节信息的差异，又能有助于写作者树立思路清晰、逻辑性强的专业形象。

Copyright © Haiying Feng

冯海颖，副教授，博士，硕士生导师；国际期刊 Asian ESP Journal 副主编。研究方向为二语写作、跨文化交际、专门用途英语等。讲授写作相关的课程主要包括：商务英语写作 (ENG407)，商务英语写作（一）(ENG605)，商务英语写作（二）(ENG188)，高级商务英语与写作 (ENG560)，学术英语阅读与写作 (ENG602)，研究方法与论文写作（硕士生课程），学术交流英语（博士公共课）。