

บทที่ 8

กลไกที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

ส่วนประกอบที่สำคัญของงานเขียนอีกชนิดหนึ่ง ที่นอกเหนือไปจากความรู้ด้านไวยากรณ์แล้วได้แก่ ความรู้ด้านกลไกต่าง ๆ ความรู้ด้านกลไกที่เกี่ยวข้องกับการเขียน ได้แก่ ความรู้ในเรื่องการใช้ paper format, capital letters, Numbers, Abbreviations ตลอดจนการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ความรู้ดังกล่าวข้างต้นนี้จะช่วยส่งเสริมงานการเขียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง น่าอ่าน และที่สำคัญก็คือสามารถสื่อความหมายที่ตรงกันระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านได้เป็นอย่างดี

ความรู้ด้านกลไกจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. **Mechanics** อันประกอบด้วย paper format, capital letters, Numbers และ Abbreviations
2. **Punctuations** อันประกอบด้วย Apostrophe, comma, semi-colon

Mechanics

1. Paper Format การวางรูปแบบของงานการเขียน

ก่อนที่นักศึกษาจะได้ศึกษาถึงวิธีการวางรูปแบบงานเขียนให้ถูกต้องดูเป็นระเบียบและสวยงาม จงดูตัวอย่างงานเขียนทั้ง 2 แบบ ข้างล่างนี้แล้วตัดสินใจว่า แบบใดที่ดูแล้วมีความสะอาดเรียบร้อย และน่าอ่านมากกว่ากัน จงแสดงเหตุผลประกอบด้วย

Which of the paper openings below seems clearer and easier to read?

A

	Finding Faces
	It takes just a little imagination of find faces in the objects around you. For instance, clouds are sometimes shaped like faces. If you lie on the ground on a partly.

	“finding Faces”
	It takes just a little imagination to find faces in the objects
	around YOU. For instance, clouds are sometimes shaped like
	faces. If you lie one the ground on a partly cloudy day, cha-
	nces are you will be able to spot many well-known faces.

What are three reasons for your choice?

.....

.....

.....

ความรู้ต่อไปนี้เป็นความรู้ในเรื่องการวางรูปแบบงานเขียนของท่านให้ดูมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย น่าดูและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ

1. จงเขียนหัวข้อเรื่องไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทุกครั้ง และต้องใช้อักษรตัวใหญ่ที่เป็นพยัญชนะขึ้นต้นของทุก ๆ คำ ยกเว้นคำที่เป็นคำเชื่อมต่าง ๆ เช่น in, for, of, to และ the และห้ามขีดเส้นใต้ หรือใส่เครื่องหมายอัฒประกาศ
2. หัวข้อเรื่องโดยปกติแล้วจะต้องไม่ใช่ประโยคสมบูรณ์
3. ให้เว้นบรรทัดระหว่างหัวข้อเรื่องกับเนื้อเรื่อง หรือเว้นที่ไว้ให้พองาม
4. เมื่อเริ่มเขียนเนื้อเรื่องจะต้องย่อหน้าทุกครั้ง
5. จงระวังรักษาความสะอาด เขียนตัวอักษรให้ชัดเจนโดยเฉพาะระหว่างอักษรตัวใหญ่ และตัวเล็กควรมีขนาดที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน รู้จักเว้นริมขอบข้างของกระดาษ ประมาณ 1-1½ นิ้ว และเว้นช่องไฟแต่พองาม
6. จงรู้จักใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ในประโยคให้ถูกต้อง และควรเว้นที่สักเล็กน้อยหลังเครื่องหมายก่อนที่จะเขียนคำต่อไป
7. จงระมัดระวังเรื่องลายมือเป็นสำคัญ ต้องเขียนให้ชัดเจน อย่าให้ตัวอักษรซ้อนกัน เบียดกันเกินไป และต้องระวังการเขียนสระทั้ง 5 ตัวให้ชัดเจน หรือตัวอักษรที่มีหัว เช่น h, l, f หรือ y เป็นต้น

2. Capital Letters

หลักเกณฑ์สำคัญ ๆ ในการใช้อักษรตัวใหญ่ มีดังนี้

1. คำขึ้นต้นประโยคของทุก ๆ ประโยค รวมทั้งคำที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด เช่น He said, "This book is yours."
2. ชื่อบุคคลต่าง ๆ รวมทั้งคำว่า I
3. ชื่อสถานที่ที่เป็นชื่อเฉพาะ, ชื่อประเทศ, เชื้อชาติ, สัญชาติ
4. ชื่อวันต่าง ๆ ตลอดจนวันหยุดเทศกาล และชื่อเดือน
5. ชื่อของผลิตภัณฑ์สินค้าต่าง ๆ เช่น Johnson's ice-cream.
6. ชื่อหนังสือ นิตยสาร ภาพยนตร์ โคลง เพลง
7. ชื่อบริษัท สมาคม องค์กรต่าง ๆ

นอกจากหลักเกณฑ์สำคัญ ๆ ที่ต้องใช้อักษรตัวใหญ่เสมอแล้วยังมีกรณีพิเศษต่าง ๆ ของการใช้อักษรตัวใหญ่อีก ดังนี้คือ

1. ใช้ตัวใหญ่กับคำที่ต้องการแสดงความสัมพันธ์ในครอบครัวเท่านั้น
Aunt **Jenet** and Uncle **Frank** are selling their house.
I asked **Grandfather** to start the fire.
Is **Mother** feeling better?
2. ใช้ตัวใหญ่กับชื่อตำแหน่งที่ใช้ร่วมกับชื่อคน เช่น
I wrote an angry letter to **Senator Blutt**.
Can you drive to **Dr. Stein's** office?
We asked **Professor Malec** about her department policy.
3. ใช้กับชื่อกระบวนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เช่น
This term I am taking **Accounting I, Bussiness Law, and Basic Math**.
4. ใช้กับชื่อภาษาต่าง ๆ เช่น **English, French, Spanish**
5. ใช้กับทิศทางที่บอกสภาพทางภูมิศาสตร์ เช่น
I lived in the **South** for many years and then moved to the **West Coast**.

Note หากใช้บอกทิศทางธรรมดา จะต้องเขียนทิศทางเป็นตัวเล็ก เช่น

Go south for about five miles and then see the big sign on the left.

6. ใช้ตัวใหญ่กับชื่อของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในประวัติศาสตร์ เช่น
The **Civil War, World War II**.

Practice

Use the three rules to make the corrections needed in these sentences

1. Why do I always wind up with 5 exams in 3 days?
2. 2 teenage girls were responsible for the shoplifting.
3. My appointment was for eight-thirty in the evening.
4. However, the doctor didn't arrive until 9 o'clock.
3. I worked overtime last week and received a paycheck for two hundred and eighty-two dollars.
6. Steve lives at twenty-three West Pine Street.
7. Fred and Martha were married on May thirty-first, nineteen-fifty-six.
8. Our son has decorated his room with two wall posters, five record album covers and over 215 baseball cards.
9. Sears' fifty percent off sale on certain items ends on Friday.
10. Our team was penalized 5 yards for having 12 men on the field.

4. Abbreviations

การเขียนอักษรย่อถือว่าเป็นสิ่งที่สะดวก และให้ความรวดเร็วประการหนึ่งโดยเฉพาะในการจดคำบรรยาย หรือลอกข้อความต่าง ๆ เพราะช่วยให้ประหยัดเวลา แต่สำหรับงานการเขียนที่เป็นแบบพิธีการ (formal writing) แล้ว จะไม่ยอมให้ใช้อักษรย่อแต่อย่างใด ยกเว้นคำบางชนิดเท่านั้นที่ยอมให้เขียนอักษรย่อได้ และคำย่อต่อไปนี้ก็เป็นคำย่อสากลที่ใช้กันทั่วไปในงานเขียน ข้อระวังที่ควรจดจำก็คือ อย่าใช้คำย่อที่คิดขึ้นมาเอง หากควร ใช้คำย่อที่เป็นที่ยอมรับของสังคมเท่านั้น

While abbreviations are a helpful time-saver in note-taking, you should avoid most abbreviations in formal writing. Listed below are some of the few abbreviations that can acceptably be used in compositions. Note that a period is used after most abbreviations.

1. Mr., Mrs., Ms., Jr., Sr., Dr., when used with proper names

Mr. Rollin

Ms. Peters

Dr. Cloeman

2. Time references

A.M. or a.m.

P.M. or p.m.

B.C. or A.D.

3. First or middle initial in a signature;

T. Alan Parker

Linda M. Evans

4. Organizations, technical words, and trade names known primarily by their initials

ABC CIA UNESCO GM STP LTD

Exercise Cross out the words that should not be abbreviated and correct them in the spaces provided.

1. My ~~cous.~~ moved into her own ~~apt.~~ after she had a fight with her parents.

.....

2. The only station I get on my old ~~telev.~~ is NBC.

3. Linda gets depressed when all her ~~charge acct.~~ bills arrive before the first of the ~~mo.~~

.....

4. After the ~~mov.~~ men broke my recliner, I wrote an angry letter to the ~~pres.~~ of the ~~co.~~

.....

5. Fran has lost fifteen lbs. On the diet she started three ~~wks.~~ ago.

.....

6. My favor. actor is George C. Scott, esp. in old movies like Dr. Strangelove.

....._.....<

7. That ~~sec.~~ from the temp. agency can type seventy-eight words a min.

.....

8. My younger bro. is a drum major with his h.s. marching band.

.....

9. Our ~~new~~ Honda gets twenty-eight miles a gal. on city ~~sts.~~

.....

10. At 1:15 A.M., Dr.~~Books~~ came out of the hosp. operating rm. and told me that my wife was fine.

.....

Punctuations

ความสามารถในการใช้เครื่องหมายได้อย่างถูกต้องกับงานเขียนนั้น นับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่ง ผู้อ่านหรือผู้เขียนที่มีความชำนาญมาก ๆ ย่อมจะสังเกตเห็นเครื่องหมายที่ใช้ผิดได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เพราะเครื่องหมายเป็นสิ่งที่มองเห็นได้ชัดเจนมาก การใช้เครื่องหมายผิดแม้เพียงเล็กน้อยก็มีส่วนทำให้งานการเขียนดูต้อยน้อยค่าลงไป แม้ว่าเนื้อหาและการเรียบเรียงงานเขียนจะดูดีมีค่าเพียงใดก็ตาม ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า เครื่องหมายเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องช่วยแสดงให้เห็นชัดเจนว่า ความคิดต่าง ๆ นั้น เชื่อมเข้าด้วยกันและสัมพันธ์กันอย่างไร เครื่องหมายแต่ละชนิดต่างก็มีความสำคัญของตัวเอง และไม่เหมือนกัน เมื่อใดมีการใช้ที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้นผู้อ่านก็เกิดความสับสน หรือเข้าใจความหมายไม่ตรงกันกับผู้เขียนได้

ข้อควรระวังในการใช้เครื่องหมายก็คือ ต้องใช้ให้ตรงกับกฎเกณฑ์ที่ได้ระบุไว้เสมอ ทั้งนี้ เพราะกฎการใช้เครื่องหมายแต่ละชนิด เช่น period, comma หรือ semicolon etc. ต่างก็มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอนตายตัวเฉพาะอยู่แล้ว โปรดอย่าใช้เครื่องหมายตามอำเภอใจเป็นอันขาด หากไม่แม่นยำในกฎเกณฑ์การใช้เครื่องหมาย หรือไม่เข้าใจวิธีการใช้เครื่องหมายชนิดใดก็ไม่ควรใช้เครื่องหมายนั้น ๆ ฟังหลีกเสียงและแก้ไขงานเขียนโดยใช้วิธีอื่นต่อไป

1. The Period

เครื่องหมาย period หรือที่นักศึกษาค้นเคยมากอีกชื่อหนึ่งคือ full stop เป็นเครื่องหมายที่เขียนไว้ท้ายประโยคคำสั่ง หรือประโยคที่แสดงข้อความทั่ว ๆ ไป เช่น

The class starts at 7.30.

Always come to class on time.

นอกจากนี้แล้ว เครื่องหมาย period ยังใช้กับอักษรย่อที่เป็นชื่อของสิ่งต่าง ๆ เช่น ชื่อคน, ตำแหน่ง ชื่อประเทศ เป็นต้น

J.R. Ewing

John F. Kennedy

Dr., Mr., etc. หรือ U.S.A.

ข้อระวัง อย่าใช้ period กับชื่อย่อขององค์การ หรือหน่วยงานของรัฐบาล เช่น

NATO, OPEC, ASEA

2. The Question Mark

จงใช้เครื่องหมายคำถาม (?) กับข้อความที่เป็นคำถามโดยตรง

(Direct question)

When will you be leaving for Japan?

Are you sure that Sam is coming today?

3. The Exclamation Mark

จงใช้เครื่องหมาย exclamation mark (!) เพื่อบ่งชี้ข้อความที่แสดงความรู้สึกต่าง ๆ หรือเพื่อต้องการเน้นเป็นพิเศษ

Hey ! What are you doing to my car!

If we don't stop the nuclear arms race, we will all die!

4. The Comma

- จงใช้เครื่องหมาย comma (,) ในการแบ่งข้อความที่สมบูรณ 2 ข้อความที่มี coordinating conjunction (and, or, nor, but, for, so, yet) โดยที่เครื่องหมาย comma จะต้องอยู่หน้าคำเชื่อมเสมอ

I wanted to tell him the truth, but I did not want to hurt him.

College is a time for learning, yet it is a time for enjoyment.

ข้อควรระวัง

- อย่าใช้ comma คั่นระหว่างประโยค
- อย่าใช้ comma หน้าคำเชื่อมที่เชื่อมคำหรือวลีที่มีเพียง 2 คำหรือ 2 วลี แต่จงใช้ **comma** กับคำวลีหรือ clauses ตั้งแต่ 3 รายการขึ้นไปและใช้หน้าคำเชื่อมที่เป็นตัวสุดท้ายของรายการด้วย

As a child, I lived in Lake Worth, Palm Beach, **and** Alaska.

The professor was intelligent, articulate, and well prepared.

- จงใช้ comma คั่นหน้าคำวลีหรือ clause ที่ทำหน้าที่เป็นคำขึ้นต้นประโยคหรือคำอื่นใดที่มา ก่อนคำที่เป็นประธานของ Main clause เช่น

Nevertheless, the government still thinks this should be done.

In the morning, the world seems a place full of hope and beauty.

If you study the material, you should not have any trouble taking the exam.

- จงใช้เครื่องหมาย two commas แบ่งข้อความที่เข้ามาเป็นตัวเสริมในประโยคซึ่งอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับประโยคหลักก็ได้ เช่น

The new governor, fortunately, started making changes immediately.

The monthly report, written by our new salesman, should have already reached you

I will, of course, help you as much as I can.

- จงใช้ comma คั่นระหว่าง non-restrictive clause เสมอ

Bill's sister, who lived in Chicago, arrived on the midnight flight

- จงใช้ comma คั่นคำต่างๆ ที่แสดงว่าเป็น addresses, geographical names, dates, and groups of three-digit whole numerals เช่น

They live at 8507 Fernald Avenue, Morton Grove, Illinois 60053, U.S.A. Monday, January 17, 1988, was my sister's birthday. Cali, Colombia, is one of my favorite cities.

1, 739

5, 234, 987, 620

5. The semicolon [;]

จงใช้ semicolon แบ่งข้อความสมบูรณ์ (complete thoughts) 2 ข้อความ โดยที่ทั้ง 2 ข้อความนั้นไม่มีเครื่องหมายเชื่อมใดๆ ทั้งสิ้น การใช้ในลักษณะดังกล่าวนี้ เป็นเพียงต้องการให้ผู้อ่านได้ทราบว่า ข้อความทั้งสองมีความสัมพันธ์กัน แต่จะไม่ชัดเจนเท่ากับแสดงด้วย conjunctions เช่น

I once stabbed myself with a pencil; a black mark has been under my skin ever since.

The teacher could not come today; all faculty members had to attend the university-wide meeting.

- จงใช้ semicolon กับคำเชื่อมประเภท Conjunctive adverbs เช่น however, otherwise, moreover, therefore, consequently

I cut and raked the grass; moreover, I weeded the lawn.

Sally finished typing the paper; however, she forgot to bring it to class.

- จงใช้เครื่องหมาย semicolon คั่นรายการที่เป็นอนุกรมที่มีเครื่องหมาย comma คั่นกรณีนี้ semicolon จะคั่นรายการที่เป็นคนละสิ่งหรือคนละชนิด เช่น

He packed his shirts, sweaters, and pants in one bag; his toiletries and books in another; and his stereo, television, and radio in separate boxes.

This fall I won't have to work on Labor Day, September 7; Veterans Day, November 11; or Thanksgiving Day, November 26.

6. The Colon (:)

เครื่องหมาย colon เป็นเครื่องหมายที่ใช้แสดงถึงการแนะนำถึงสิ่งต่าง ๆ โดยทั่วไปเครื่องหมาย colon จะใช้ท้ายประโยคและต่อด้วยข้อความ เพื่อบ่งถึงรายละเอียดหรือเป็นข้อความชี้แจงที่ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น กฎเกณฑ์การใช้ colon มีดังนี้

. Introduce list

We need to order the following equipment: two color video records, seventeen cases of VHS tape, and two color monitors

. Introduce a formal quotation

Professor Jones closed the convention when he stated: "Now we need 10 return our classrooms and put our new – found theories into practice."

. Introduce an explanation

There are two ways to do this job: the easy way and the right way.

นอกจากนี้เครื่องหมาย colon ยังใช้กับคำขึ้นต้นจดหมายและคำที่แสดงเวลา โดยคั่นคำที่บอกชั่วโมงและนาที เช่น

Dear Sir : Dear Madam :

Classes start promptly at 8:35 a.m.

7. The Dash (—)

เครื่องหมาย dash เป็นเครื่องหมายที่มีความหมายคล้ายกับ period มาก กล่าวคือ เป็นเครื่องหมายเพื่อบอกให้ผู้อ่านได้หยุดชั่วขณะในระหว่างประโยค เป็นการขัดจังหวะผู้อ่านซึ่งผู้เขียนตั้งใจจะให้ผู้อ่านทราบว่าคุณสมบัติที่ตามหลังเครื่องหมาย dash อาจจะมีความสัมพันธ์หรือขัดแย้งกับข้อความข้างหน้า dash และให้ถือว่าเป็นข้อความที่ผู้เขียน

อยากจะเน้นเป็นพิเศษอีกด้วย เช่น

The problems of the freshman student which should be our real concern are due to many factors.

All the politicians speak of peace while they approve funds for missiles.

I suggest — no, I insist — that you stay for dinner.,

8. Parenthesis

Parenthesis คือ เครื่องหมายวงเล็บ ข้อความที่อยู่ภายในเครื่องหมายวงเล็บ เป็นเพียงบ่งชี้ข้อความเสริมที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านบ้างไม่มากก็น้อย ซึ่งถ้าหากผู้อ่านจะละเว้นไม่อ่านก็ได้ เพราะไม่ได้ทำให้ข้อความในประโยคขาดความสำคัญไปแต่อย่างใด เช่น

The chapter on drugs in our textbook (page 142 ~ 178) contains some frightening statistics.

The correct use of punctuation (as well as grammar and mechanics) demonstrates a student's control of written English.

9. The Hyphen [-]

การใช้เครื่องหมาย hyphen มีกฎเกณฑ์ดังนี้

- จงใช้ hyphen ระหว่างคำ 2 คำ เพื่อแสดงให้เป็นคำ ๆ เดียวกัน เพื่อนำมาใช้เป็นคำที่ขยายคำนาม เช่น

Dean Drake was voted the most well-dressed administrator on campus.

My sister-in-law is majoring in chemistry.

- จงใช้ hyphen เป็นเครื่องหมายแบ่งคำที่เขียนอยู่ปลายสุดของบรรทัด โดยที่เครื่องหมายนี้จะต้องแบ่งระหว่างพยางค์ในคำเสมอ หากไม่แน่ใจขอให้นักศึกษาตรวจสอบกับพจนานุกรมเสมอ เช่น

Although it had begun to drizzle, the teams decided to play the championship game that day.

ข้อควรระวัง - หากไม่จำเป็นแล้ว อย่าเขียนแยกคำจะดีที่สุด หากหลีกเลี่ยงได้ก็จงหลีกเลี่ยงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

- สำหรับคำศัพท์ที่มีพยางค์เดียว อย่าเขียนแยกคำโดยเด็ดขาด

10. The Apostrophe

เครื่องหมาย apostrophe (') เป็นเครื่องหมายที่ใช้แสดงการย่อคำของคำ 2 คำ รวมกันเป็น 1 คำ เครื่องหมาย apostrophe จะเข้ามาใช้แทนที่ในตำแหน่งที่ตัวอักษร บางตัวหายไป เช่น

have + not = haven't

I + will = I'll

it + is = it's

it + has = it's

there + is = there's

ข้อระวัง อย่าสับสนระหว่าง it's กับ its

เครื่องหมาย 's ที่ใช้เป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของนั้น เป็นเครื่องหมายที่ นักศึกษาชอบเขียนผิดกันอยู่เสมอ คือวางตำแหน่ง 's ผิดที่ ตำแหน่งที่ถูกต้องของ 's ก็คือ จะต้องเขียนไว้หลังคำที่เป็นเจ้าของเสมอ ส่วนคำที่ตามหลัง 's ก็ได้แก่คำหรือสิ่งของที่บุคคล ข้างหน้า 's เป็นเจ้าของ เช่น

แดงเป็นเจ้าของหนังสือภาษาอังกฤษ = Dang's English book.

นิอรเป็นเจ้าของแมว 3 ตัว = Nion's three cats.

การแสดงความเป็นเจ้าของ โดยใช้เครื่องหมาย apostrophe มีวิธีเขียนอยู่ 2 วิธี คือ

1. ใช้ 's กับคำนามมีชีวิตที่แสดงความเป็นเจ้าของ เช่น

My father's house,

It is my cat's tail,

2. ใช้ ' กับคำนามที่มี s ลงท้ายหรือคำพหูพจน์ เช่น

my boss' temper

The students' graduation

James' promotion

The workers' ideas.

ใช้ 's กับตัวอักษร ตัวเลขหรือคำต่าง ๆ เพื่อแสดงความเป็นพหูพจน์ของสิ่งนั้น ๆ เช่น

He still needed some practice with his g's.

The winning lottery member contained five 7's.

You should not use so many and's in your writing

3. Tom's self important manner makes him boring to be with.
- () 4. The two most important steps in writing an effective paper are 1 to make a point of some kind and 2 to provide specific evidence to support that point.
5. Albert Einstein once said "It is in fact nothing short of a miracle that the modern methods of instruction have not yet entirely strangled the holy curiosity of inquiry; for this delicate little plant, aside from stimulation, stands mainly in need of freedom without this it goes to wrack and ruin without fail."
6. Clyde bought a remote control unit for his television set as a result, he can switch off the sound during commercials.
- 7. I asked the waiter to return the steak which seemed to consist of more fat than meat to the kitchen.
8. Fred always brings a pair of wide angle binoculars to the football games.
- () 9. The television set is relatively new having been bought only a year ago but has been to the repair shop three times.
10. Angelo had a lot of studying to do : for sociology, he had to read two articles for his math course, he had to interpret an entire page of graphs and for English, he had to catch up on his journal.

Exercise for the Apostrophe

Exercise 1 In each sentence cross out the two words that need apostrophes. Then write the words correctly in the spaces provided.

1. Youre right and Im wrong, though I hate to admit it.

- 2. The divers stomach began to cramp as he struggled to the water, surface.

- 3. A baby birds throat muscles wont work when its full.

- 4. In the rabbits frenzy to escape the traps hold, it chewed off its hind leg.

- 5. If youre rich and caught speeding in Finland, youll pay a stiffer fine than
 someone who is poorer.

- 6. Marlons motorcycle gang terrorized the small towns inhabitants.

- 7. Im amazed by my sisters perfect recall of how much she has weighed for every
 important social event.
- 8. A golfers chance of making a hole-in-one is nearly ten times better than a
 bowlers chance of bowling a perfect game.
- 9. If youre thinking of entering the contest, youll need to pay an admission fee
 of \$10.
- 1. I flinched as someones hands covered my eyes and a voice said, “Dont turn
 around.”

Exercise 2 Rewrite the following sentences, changing the underlined words into either (1) a contraction or (2) a possessive.

1. I **do not** think **the diet of Maria** has helped her lose weight.

.....

2. I have been warned by friends about **the false charms of Michael**.

.....

3. **The house of the Murphys** uses **the rays of the sun** as a heating source.

.....

4. **The bill of the plumber** was very high, but his work was not very good.

.....

5. **The menu of the restaurant is not** very expensive.

.....
