

总主编 王健芳

英语学习技能

第1册

主编 洪云



南京大学出版社

英语学习方法论

1

英语学习方法论

英语学习方法论

总主编 王健芳

英语学习技能

第1册

主 编	洪 云				
副主编	周 杰	邓 耘	丰 萍		
	王 粉	吴 静	樊 章	俊	
编 者	郑 艺	李 洁	高 华	敏	
	贺 杏	邓 海	胡 大	风	
	吴 安	张 春	来		

 南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语学习技能·第一册 /王健芳主编. —南京:南京
大学出版社,2006.4

ISBN 7-305-04772-4

I. 英… II. 王… III. 英语—高等学校—自学参
考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 077744 号

出 版 者 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮编 210093
网 址 <http://press.nju.edu.cn>
出 版 人 左 健
书 名 英语学习技能(第一册)
总 主 编 王健芳
主 编 洪 云
责任编辑 杨金荣 王 慧 编辑热线 025-83592148
照 排 南京玄武湖印刷照排中心
印 刷 南京京新印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 10.75 字数 233 千
版 次 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷
ISBN 7-305-04772-4/H·443
定 价 18.00 元
发行热线 025-83592169 025-83592317
电子邮件 sales@press.nju.edu.cn(销售部)
nupress1@public1.ptt.js.cn

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购
图书销售部门联系调换

前 言

读者面前的这套《英语学习技能》教材,是具有丰富教学经验的教师们的心血之作。出版该教材,犹如雪中送炭,一定会受到大学生和英语爱好者的普遍欢迎。

随着我国大学英语教学改革的不深入,大学生学习英语的热情日益高涨,教师和学生逐步摆脱了传统的教与学的模式,开始清醒地认识到要把英语作为获取信息、传达思想的工具来学习和运用。然而在教与学的实践中,如何有效地提高英语学习的效果,这已经成为一个颇为棘手的问题。这套教材正是针对大学生和广大英语爱好者在学习实践中存在的实际问题而编写的。编者一方面依照教育部刚颁发的《大学英语课程要求》对于英语学习的各项指标要求,另一方面从学生学习英语实际需要出版,遵循外语习得的实践性原则,使这套教材具有很强的针对性和实用价值。

本教材注重基础技能的学习,泛而不杂,便于自学。教材坚持以学生为中心,学生在教师的指导下进行英语学习技能的学习和操练,以期达到熟练自如的程度。这套教材虽然重视基本功的训练,但并不停留在一些常用词汇和基本句型的机械模仿上,而是强调培养学生灵活运用英语的能力,让学生逐步学习和掌握英语学习的方法和技巧,从而提高英语学习的效果。

编 者

2006 年 9 月

目 录

第一章 听力理解 1

第一节 概述	1
第二节 听力理解技巧	2
一、听力基本技巧	2
二、听力特殊技巧	3
第三节 对话听力理解	4
一、概述	4
二、简短对话	4
三、长对话	16
第四节 短文听力理解	21
一、概述	21
二、短文听力常见题型	22
三、短文听力解题技巧	23
第五节 复合式听写	29
一、概述	29
二、复合式听写测试方式	30
三、复合式听写解题技巧	30
第六节 听力练习	33

第二章 语法 65

第一节 概述	65
第二节 基础语法	67
一、时态	67
二、语态——被动语态	69
三、虚拟语气	70

四、非谓语动词	72
五、冠词	77
六、数词	80
七、形容词和副词在比较等级中的使用	81
八、一致关系	81
九、倒装	84
十、从句	86
第三节 完型填空	91
一、题型特点	91
二、解答完型填空的基本方法	91
三、具体解题技巧	92
四、完型填空练习	97
第四节 改错	117
一、短文改错的基本方法	117
二、改错技巧	118
三、改错练习	123

第三章 词汇 136

第一节 概述	136
第二节 词汇学习技巧	137
一、基本学习技巧	137
二、具体学习技巧	138
第三节 词汇测试题型	140
一、题型特点	140
二、答题要领	145
第四节 词汇练习	151

参考文献 163

第一章 听力理解

第一节 概 述

语言是传递、交流信息的工具,语言能力就是应用语言进行交际的能力,而听力理解能力又是语言能力的一个重要组成部分。听不仅有助于促进读、写、说等能力相应的提高和巩固,而且和阅读一样是吸取语言营养不可缺少的渠道。尤其在国际交往日益频繁、科学技术突飞猛进的今天,卫星广播电视、多媒体、计算机互联网等交流手段已进入社会生活的各个角落,通过有声语言来充实语言知识、增强语言能力变得更为迫切。

《大学英语课程教学要求》(试行)明确指出大学英语的教学目标是“培养学生英语综合应用能力,特别是听说能力,使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流”,由此可见在大学英语教学中培养学生听力能力的重要性。此外,对学生听力能力的提高提出了三个不同层次的要求,即一般要求、较高要求和更高要求。在一般要求中,需要学生能听懂英语授课、日常英语谈话和一般性题材讲座并能基本听懂慢速英语节目。语速为每分钟 130 词左右,能掌握其中心大意,抓住要点,能运用基本的听力技巧帮助理解。在较高要求中,则要求学生能基本听懂英语国家人士的谈话和讲座以及题材熟悉、篇幅较长的国内英语广播或电视节目。语速为每分钟 150 词左右,能掌握其中心大意,抓住要点和相关细节并能基本听懂外国专家用英语讲授的专业课程。在更高要求中,要求学生能听懂内容稍长的对话、短文等,并在其结构较为复杂、观点较为隐含时也能理解要点,并能基本听懂英语国家的广播电视节目和所学专业的讲座,掌握其中心大意,抓住要点。

改革后的大学英语四、六级考试中听力理解占分比例也发生了很大变化。其占分比例由原来的 20% 提升到 35%,考试时间由原来的 20 分钟增加到 35 分钟。在题型方面,对话部分增加了长对话,其中短对话由原来的 10 题减至 8 题,增加 2 篇长对话,每篇有 3 至 4 题,共 7 题,整个对话部分占分比例为 15%。短文听力理解(俗称“段子题”)由原来的选择性题型(二选一)改为必考题,听力材料仍为 3 篇,每篇有 3 至 4 题,共 10 题,占分比例为 10%。复合式听写也成为了必考题,听力材料仍为 1 篇,其中词汇听写由原来的 7 个增加到 8 个,句子听写仍保持 3 句不变,这部分的分值为 10%。此外,听力理解将作为写作与快速阅读之后的第三部分出现,这也将给我们带来习惯上的差异和不适应,应当引起重视。

在本章中,编者从听力理解技巧、对话听力理解的题型设置及解题技巧、短文听力理

解的题型特点及解题技巧、复合式听写的特点及解题技巧等方面进行分析并提供了大量例句和练习,以帮助学生提高听力技能。

第二节 听力理解技巧

培养听力技能也是大学英语教学大纲规定的教学目标之一。按照教学大纲的要求,学生在修完基础阶段四级和六级后应具备一定的听的能力,能听懂英语讲课,并能听懂题材熟悉、句子结构比较简单、其文中没有生词、语速为每分钟 130—150 词(4 级)和 150—170 词(6 级)的简短会话、谈话、报道和讲话,掌握其中心大意,抓住要点和有关细节,领会讲话者的观点和态度。由此可见若达不到规定的语速,听音会跟不上,理解其意就无从谈起,因此语速和理解能力的提高是相辅相成的。这就需要具备正确的听力方法和技巧,提高听力理解能力,做到事半功倍。

一、听力基本技巧

扎实的语言知识,预测、归纳、综合判断能力以及对有关学科的背景知识(包括英美国家历史文化、风俗习惯)的了解是提高听力理解的关键。

听力理解能力的提高首先要以语言知识为基础:一、语音语调知识不容忽视。人们通过说和听进行交际,语音就是它们之间的媒介。交际中的任何一方不能熟练地运用语音或发音不准确、对语调变化的不敏感都会造成理解上的失误。熟练掌握语音变化规则是成功进行语言交际的基础。我们应具备正确的发音技巧和辨音能力,注意弱读、连读、单词和句子的重音以及语调的变化等朗读技巧。二、词汇量要扩大。词汇是语言交流的最基本要素,我们不但要掌握教学大纲要求的词汇,还应了解一些构词法、固定短语和习惯搭配,尤其要扩大日常生活词汇和口语词汇。特别要留意一词多义的现象。对话和短文中常听到的有关地点、身份等方面的单词更应该熟记。三、语法知识必不可少。语法是运用语言的规则。我们所掌握的语法知识可以帮助我们正确理解所听到的信息。听力理解试题的选项中,相当一部分是对原句的释义和词汇的替换,比如感叹句替换肯定句、否定句替换肯定句等。总之,熟练运用语法规则是理解的基础。

总体来说听力技巧包括听前、听中和听后的准备,实施过程和相应的预测、记忆以及综合判断的能力。也就是学生要具备瞬间获取信息并将其储存,最后经过综合归纳而准确地理解对话和短文的能力。听力是语言的接受能力,预测则是语言接受能力中最主要的因素之一。听前预测是指从所给的文字材料和答案选项等线索中发现一些背景信息,力求缩小谈话者的话题范围。它能帮助学生清楚所听内容和结构的类型,甚至主题。我们在听的时候应避免过分注重每个单词和细节,从而影响对全篇主题思想的理解,做到听音时有针对性。在听的过程中要强化记忆,对所听的内容进行联想,并对所听到的内容进行适当的加工,对整体和细节不可偏废。听完后必须对所听到的与问题有关的内容

进行分析、综合、归纳、判断、挑选。

平时要注意了解英美国家的文化背景,扩大知识面。听力的对话部分大都是日常生活中的对话,涉及的内容几乎包括日常生活中的各个方面,因此我们如对这一方面的背景知识了解甚少,就不容易理解对话的内容,而短文常常涉及到一些英美的历史、地理、名人志、教育、体育、科普知识、风土人情等方面知识。我们平时应注意扩大知识面,这样在做听力理解时就可以利用自己的这些知识结合想象力和逻辑推理能力,根据所听到的只言片语,对话题、文章的大意及说话人的身份等进行判断,从而较有把握地做出正确的选项。

二、听力特殊技巧

听力理解过程不是被动的接受,而是在积极参与的过程中运用自己已有的知识对所听到的内容解码,然后进行筛选、过滤、整理、分类,这是个重新组合的过程。因此,克服心理障碍、增强自信心是取得好成绩的关键之一。听力理解要保持良好的心态,学会放弃。这要求注意力必须高度集中,沉着应变,不可紧张。若偶尔遇到一个或几个生词,不要慌张,可置之不理,因为个别单词不会影响对整个句子或段落的理解。一遇到生词就停下来,则会引起连锁反应,结果什么也听不懂。遇到实在不会做的题,不要反复琢磨,应该赶快放弃,专心听后面的内容。听完后必须对所听到的内容进行分析、综合、推理、判断,挑选出和问题有关的信息,放弃无关的信息。

捕捉重要信息是听力理解的首要任务,遗漏了重要信息就不可能听懂讲话的基本含义。尽快抓住能概括文章中心思想的主题句和关键词,就能比较容易地听懂文章的主要内容。要辨认重要信息必须聚精会神听清每一句话的确切意思,同时要边听边思考,切忌主次不分,顾此失彼。有时重要信息出现在段首或段末,听者往往受故事情节的干扰而忽略了关键性的第一句或最后一句。听力理解中的一项重要技能是要跟上说话人思维的展开,理解话语中的前因后果,不能只注意只言片语,这种能力在听力训练中要着重培养。此外,通过听前抢时间阅读选项来预测听力材料可能涉及的有关题材及问题也可帮助我们捕捉到重要信息和关键词。

人们常言道:“好记性不如烂笔头”,速记是听力理解中的一大法宝。听力理解中,特别是短文听力理解中,想要在听过之后能将主要内容清楚地记住是十分困难的,必须边听、边记、边答。对话听力理解中涉及到数字、时间等的题也一样。做简要笔记并不是要把所听到的每一个词都记录下来。笔记无非是帮助记忆的手段,只要能把重要的信息用可识别的符号记录下来即可。比如我们可利用符号“=”指代 equal,“>”表 more than,“<”表 less than,“+”表 include 和 in addition,“-”表 exclude;我们也可利用数字和其他固定符号来节约时间,如 twenty 写成 20, nineteen eighty four 写成 1984, £ = pound, a. m. = in the morning 等;我们也可创造自己的速记符号,如 u 可代表 understanding, h = hour, imp = important。

总之我们在听力理解过程中一定要积极参与,认真思考,对听的内容作必要的预测,并作一些简要的记录。养成博闻强记、随时调整、不断修正的习惯。同时我们一定要保

持良好的心理状态,既要集中注意力,又不能太紧张,这样才能出色发挥自己的水平,提高听力理解能力。

第三节 对话听力理解

一、概述

改革后的对话听力理解部分由 8 组短对话和 2 篇长对话组成。短对话一般由一男一女各读一句,然后就对话内容提出一个问题;长对话则由一男一女各读数句,然后就谈话内容提出 3 至 4 个问题。这部分是日常生活中的一般对话,即以衣、食、住、行、工作、学习等为主要话题,句子不长,用词也不难,但口语性强。欲在这部分取得好成绩,应掌握下列技巧:1. 抓住关键词,从而作出正确的判断;2. 熟悉题型的各种提问形式;3. 注意第二说话人的讲话语气以及 but、because 和 so 等引导的句子;4. 熟记有关日常生活等话题方面的词语。

二、简短对话

短对话的题型在大学英语听力理解中主要有地点方向题型、职业身份题型、数字时间题型、请求建议题型、隐含否定题型、虚拟语气题型、因果关系题型、比较关系题型、行为活动题型、态度观点题型和综合推断题型等。

地点方向题型

此题型一般考查学生对对话地点及人物去向的判断,考查方式主要有猜测地点和判断地点两种。常见的提问形式有:

Where does the conversation probably take place?

Where did it happen?

Where is the woman going?

Where does the man work?

Where is the man now?

Where are the two speakers?

What kind of store is she going to?

与地点相关的关键词:

Library

[speakers: librarian and reader]

librarian	periodical	borrow	magazine	loan
journal	check out	current issue	renew	back issue
overdue	latest issue	fine	title	return

call slip	catalogue	open shelves	author	stack room
subject	bound volume	index	book on	dictionary
reference book	library card	borrower's card	reserve	reader's card
closed shelves	circulation desk			

School

[speakers: teacher and student, classmates]

campus	term paper	dorm(itory)	thesis
department	graduation	gym(nasium)	extension
auditorium	deadline	be admitted	lecturer
tutor	drop out	required course	presentation
professor	tuition	make-up exam	term/semester
quiz	scholarship	mid-term exam	course
final exam	credit	hour	group discussion
seminar	freshman	sophomore	junior
senior	program	A: Excellent	B: Good
C: Pass	D: Fail	BA/BS	MA/MS
Ph. D	MBA	(post)graduate	student
undergraduate students		doctoral candidate	
elective/optional course			

Hospital

[speakers: doctor and patient]

clinic	surgeon	medicine	physician	pill
dentist	tablet	operation	capsule	surgery
lotion	treatment	injection	first-aid kit	cough
cancer	fever	intensive care	flu	vomit
prescription	faint	heart attack	visiting hours	dizzy
examination	stomachache	worn out	high blood pressure	
emergency room				

Restaurant

[speakers: waitress and customer]

menu	apple pie	order	tray	waiter
waitress	pay the bill	go Dutch	chicken	fish
sandwich	pizza	shrimp	pudding	fork
knife	spoon	beef	noodle	coffee
salad	soup	fried rice	steak	egg
tip	It's my treat.			

Hotel

[speakers: receptionist and customer]

receptionist	reception desk	single room	double room	fill out a form
register	bathroom	Room Service	check in	check out
fee	porter	hot water	accommodation	full up
air-conditioner		make a reservation		

Post office

[speakers: postal clerk and customer]

telegram	cable	postage	parcel	airmail
overweight	stamp	postal clerk	remittance	
mail(send, post)	a letter	registered letter		

Bank

[speakers: bank clerk and customer]

demand note	deposit	interest rate	bankbook
open an account	overdraw	traveler's check	credit card
cash	draw money	teller	ATM
checking(current) account		savings account	

Airport

[speakers: airport information desk clerk and passenger]

flight	passenger	departure	land
take off	left-luggage office	passport	see sb. off

Telephone office

[speakers: operator and customer]

operator	leave a message	long distance call
hold the line	dial a number	ring sb up
hang up	telephone directory	extension number
overseas call	put through	have a telephone installed
The connection is bad.	Sorry, wrong number.	The line is busy/engaged.

Customs house

[speakers: custom official and passenger]

allowance	passport	overweight	fine
visa	luggage	Do you have anything to declare?	

Court

[speakers: judge and lawyer]

judge	crime	My lord	Your Honor	lawyer
jury	witness	theft	robbery	found guilty
innocent	violence	sentence	criminal record	murder
charge(accuse)				

Airplane

[speakers: air-hostess and passenger]

jet	captain	air-hostess	passenger
air-stewardess	pilot	emergency	Fasten your seat-belt.

House to let

[speakers: landlady and lodger]

landlord	lease	landlady	furnished	unfurnished
rent	apartment	utilities	radiator(heater)	blackout

Taxi

[speakers: taxi-driver and passenger]

urgent	drunk driving	speeding	rearview mirror	driver's license
crash into	traffic jam	break down	road sign	intersection
traffic lights	petrol car	vehicles	miles per hour	downtown area
slippery	sound an alarm	rush hour	overcharge	heavy traffic
exceed the speed limit		in good mechanical condition		

Hardware store

[speakers: shop assistant and customer]

tool	scissors	nail	hammer	steel rule
drill	wire	saw		

Office

[speakers: boss and secretary, manager and employee, interviewer and interviewee]

boss	secretary	employee	temporary labour	job applicant
candidate	interview	vacation	qualification	import
export	reputation	computer	sales representation	type a letter
send a fax	arrange the file	credentials	resume	experience
ability	get a raise	post	salary income	position
vacancy	printer copier(xerox)			

解题技巧:

要正确解答此类题型,必须给对话的内容准确定位。对话中往往给出相关地点多处或给出许多与特定地点有关的关键词和词组作为线索。因此,学生应集中注意力去捕捉那些关键词,抓住了关键词做题就很容易了。

真题研究:

例 1 W: I'll be happy to pick up some things for you while I'm at the store. What do you need?

M: Some milk, a loaf of bread, and a carton of eggs.

Q: What kind of store is she going to? (1993 年 1 月)

- A. grocery B. shoes C. drug D. stationery

答案为 A, 解这个题的关键词是男士回答中的 milk、bread 和 eggs 以及女士提到的 store 一词, 能买到这些东西的 store 只有 A 项 grocery(食品杂货店)。

职业、身份题型

这类对话要求识别人物的职业、身份以及与他人关系。常见的提问形式:

What is the probable relationship between the two speakers?

Who is the man/woman?

What's the woman's/the man's job?

What's the profession of the man/the woman?

Who is the woman probably speaking to?

(与职业、身份相关的关键词参看与地点相关的关键词)

解题技巧:

在此题型中, 由于说话人之间的关系不同, 其用词造句、语气都有区别。这是听音要抓住的关键之一, 在此基础上再捕捉有关信息, 然后判断、推理人物之间的关系及身份。因此学生只要注意其对话内容, 即相关术语和特定环境就可从中选出正确答案。

真题研究:

例 1 W: Excuse me, Sir. I'm going to send this parcel to London. What's the postage for it?

M: Let me see. It's one pound fifty.

Q: Who is the woman most probably speaking to? (1997 年 6 月)

- A. A railway porter. B. A taxi driver.
C. A bus conductor. D. A postal clerk.

答案为 D, 本题考查学生能否判断说话对方的身份。听懂关键词 send this parcel(寄邮包)和 postage(邮资)就能很容易判断出对话是发生在邮局, 这位女士是在跟邮局的工作人员讲话。

例 2 W: Mr. Watson, I wonder whether it's possible for me to take a vacation early next month?

M: Did you fill out a request form?

Q: What is the probable relationship between the two speakers? (2005 年 6 月)

- A. Teacher and student. B. Doctor and patient.
C. Manager and office worker. D. Travel agent and customer.

答案是 C, 这是一道询问说话者之间关系的题。本题的关键词出在 take a vacation 上, 女人向男人申请休假, 这就表明两者的关系是上下级的领导和下属的关系, 所以选 C。

数字、时间题型

此题型考查学生是否能获取有关的数字信息, 考查方式有两种: 有数字辨别, 从多个

数字中选一个和通过简单的加、减、乘、除运算获取数字。要求学生除听清录音中的数字外,重点放在各数字间的关系上。常见的提问形式有:

When does the conversation take place?

When does the man want to leave?

How long did it take the man to write his paper?

How much /many/...?

How far...?

与数字、时间相关的关键词:

spend	cost	save	spare	buy
purchase	plus	amount	penny	dollar
cent	pound	change	twice	couple
double	pair	quarter	dozen	score
percentage	20% discount	every day	every other day	more
less	early	late	fast	slow
before	after	ahead of time	earlier	put off
week days	postpone	zero point six	3 times as much as	
less than one and a half		the day before yesterday		delay
the day after tomorrow		the other day/a few days ago		
from 9 a. m. to 5 p. m.				

knock 20% off the price take 3 pills a time 3 times a day

用来表达时间的连词、介词和副词: before、after、ago、later、not... until、then、already、formerly、meanwhile、simultaneously、next、subsequently

解题技巧:

在做此类题型时,针对多个数字中选一个数字题型,学生首先应做好充分的思想准备,用心去听。其次,在听考题时要集中精力辨认各个数字所代表的含义,及时做出各种记号,标明数字间的关系,以便进行简单的数字推算。

真题研究:

例 1 M: I wonder if Suzy will be here by 5 o'clock.

W: Her husband said she left home at 4:30. She should be here at 5:10, and 5:15 at the latest.

Q: What time did Suzy leave home? (2001 年 6 月)

A. 5:15. B. 5:10. C. 4:30. D. 5:00.

答案是 C, 本题为从 4 个数字中选一个的题型。一定要做些标记,以便提示正确答案,还要注意问题所在。本题问: Suzy 什么时候离开家的? 可以直接从对话中找到答案。

例 2 M: Did you go to the football match last Saturday?

W: Oh, yes. It was supposed to start at 2:30, but it was delayed fifteen minutes.

Q: When did the football match start? (1993 年 6 月)

A. At 2:35.

B. At 2:45.

C. At 3:00.

D. At 3:20.

答案为 B, 本题的关键词是 delayed(推迟), 此外还应弄清楚对话中两数字的关系, 2:30 指比赛本该开始的时间, 15 分钟指推迟的时间, 问球赛开始的时间。这个题的答案需要用加法, 将两个时间相加得出。

请求、建议题型

此题型的形式一般为对话一方提出请求或问题, 而另一方给出建议。常见的提问方式:

What does the man/ woman suggest the woman/man do?

What does the man/ woman suggest/ mean?

What does the man/ woman want the woman/ man to do?

建议、请求的常用句型:

1. 表示请求的常用句型

Will you please...?

Could/ Would you...?

I wonder if...?

Would you mind...?

Would you like to...?

Could you do me a favor?

How about...?

Do you feel like...?

2. 表示提供的常用句型

Can I...?

Shall I...?

Do you want me to...?

3. 表示建议的常用句型

You might as well...

If I were you, I'd...?

Maybe you/we should...

Shall we...?

Let's...?

How about...?

Why not...?

Why bother...?

Why don't you/we...?

You'd better...

You'll have to...

You'll get to...

解题技巧:

此类题型难度不大, 因为一般建议、请求都有固定的句型, 如果学生能够掌握常用的表示建议、请求的句型, 在考试中就能抓住有用信息并迅速解题。此外无论是建议或请求都是围绕一件事如何进行而展开的, 做这类题应把注意力放在第二个人的谈话上, 因为对方的反映和态度往往是解题的关键。

真题研究:

例 1 W: I am going to Martha's house. I have a paper to complete, and I need to use her computer.

M: Why don't you buy one yourself? Think how much you could save.

Q: What does the man suggest the woman do? (2005 年 6 月)

A. Save time by using a computer.

B. Borrow Martha's computer.