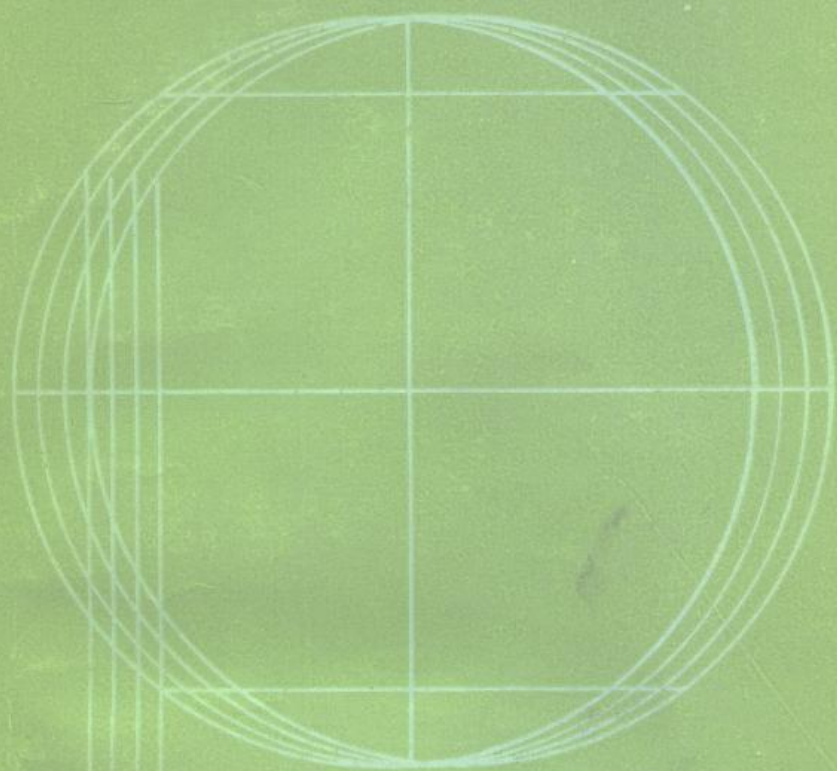




英語 語言藝術

上海外語教育出版社

责任编辑 瞿祖红

封面设计 张 连

英 语 语 言 艺 术

庄知象 编译

上海外语教育出版社出版发行
(上海外国语学院内)

江苏阜宁县第二印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

787×1092毫米 1/32 印张14.25 319千字

1988年2月第1版 1988年2月第1次印刷

印数 1—10,000 册

ISBN 7—81009—117—4

H·007 定价： 4.50元

编译者的话

本书根据美国出版的“English Language Arts”(Intermediate Level)一书编译而成。原作者约瑟夫·贝拉菲奥里(Joseph Bellafiore)长期从事英语教学和研究工作,曾著有“adventures with words”、“Essentials of English”、“English Made Easier”及“Words at Work”等书籍。在编译过程中,根据我国英语教学的实际情况,对原书进行了部分删节,并作了相应的增补。

本书主要介绍英语基本语法项目和常见语言现象的运用,如何避免英语学习中的常见错误,如何有效地学习、积累和扩大词汇量,如何综合训练和提高语言技能,进行各类文体写作、鉴赏文学作品和培养文学修养等。本书从英语实际应用的角度出发,全面介绍英语语言知识,训练运用英语技巧,培养英语交际能力,讲解如何鉴赏各类文学作品。本书内容丰富,举例翔实,能帮助读者较全面地了解使用英语语言的艺术。

本书适用于大、中学生及具有中等英语水平的自学者阅读,也可作为各类学校英语教师的教学参考书。

由于编译者水平所限,陋误之处,敬请读者惠予指正。

一九八七年二月
于上海外国语学院

致 教 师

全国英语教师理事会英语课程设置委员会 (the Commission on the English Curriculum of the National Council of Teachers of English) 组织编写的《英语语言艺术》一书阐明了它要达到的主要目标。概括起来, 有这十个概念:

1. 促进身心健康的发展——理智与情感的稳定性
2. 强化道德观念和人的价值观念
3. 培养求知欲望和批判性思维的能力
4. 在日常生活中有效地使用语言, 如小组制定计划, 进行讨论, 主持会议和各项实际工作
5. 经常地、有意识地使用大众传播媒体, 如广播、电视、报纸、杂志等; 要熟悉各种宣传手段
6. 培养个人兴趣爱好, 不断提高鉴赏水平
7. 培养高效率的工作、学习 (work-study) 和委员会工作的技能; 要养成敢于分担责任的习惯
8. 熟练运用语言, 为寻找满意的职业而努力读书。学会应聘、会谈、演说、寻找职业等技能
9. 对社会负有责任感, 有效地参与小组活动, 处理好人际关系, 了解世界
10. 深信并忠诚于民主社会的基本原则

这个陈述足以使我们明白面临的专业方向。然而, 在日常学习的课堂讲授中, 我们的任务是把这些内容转化成学生能够接受的语言。对大多数学生来说, 眼前的目标是具备阅读、写作、听、和说的能力。因此, 本书旨在为教师提供素

材、操练方法、测验、复习材料等，以帮助教师制订掌握语言基本知识的计划。培养学生有效地进行学习的习惯是父母亲、商业和其他各界人士对教师的期望。同时，我们还可以针对最终要达到的标准，这是看不见，摸不着的，用自己的行为去影响和指导他们，使之开花结果。

我们的学校接受有激烈争论的一些当代社会问题的挑战，教师必须参加指导青少年成长的思想教育。我们要全力反复灌输的不仅是传统的三个 R，读 (readin')，写 ('ritin')，算 ('rithmetic)，而且还有第四个 R，珍惜 (reverence) 生活和第五个 R，尊重 (respect) 人类社会的每一个成员。因此，我们强烈反对暴力和种族主义。通过语言艺术和我们身体力行，试图促进实现建立在人们互相理解和同情基础上的全人类和睦、协调地一起工作的愿望。

约瑟夫·贝拉菲奥里

语言艺术的目的

亲爱的同学：

语言艺术的学习涉及整个英语领域，它包括口语或口头交际，人们日常生活中的相互交换意见。从语言的不同平面看，英语语言艺术涉及社交记事、商业信函和写作的书面语言。这里，适当使用语言技巧，对表达得体和受人欢迎都十分重要。还有阅读理解时，也有一个从字面获取意义的技巧问题。词汇量的扩大能提高阅读技能。从再高一层看，我们把对文学作品中惊险小说的理解同欣赏结合起来；我们还通过其他传播途径，如电视、广播、电影、报纸和杂志，进一步丰富我们的语言艺术。

换句话说，语言艺术的范围包括了人们用于相互沟通的每一种交际手段。口语和笔语把人们的思想和感情联系在一起；把现代和历史联系在一起。因此，人人都能分享我们文化的历史和传统，而且人人都能按自己的方式为当今世界作出贡献。这就是为什么在我们国家的每一个学校都要教授英语语言艺术的原因所在。

今天我们或许和朋友一起去学校，一路上谈论某些事情，也许我们又遇见了其他人，并且交换了今天课程的笔记，或打算共进午餐，或答应放学后去打球。这种交换意见是很自然的，也是合乎愿望的，因为所有的人都有广泛进行社交活动的迫切要求。语言的天赋使得交际成为可能，使我们都能分享各种感受。语言艺术指的是我们用语言进行交际的方法，即说、听、读和写的方法。

然而，语言并不仅仅是事物的标签。它起着学习、思维、表达感情和交流经验的工具的作用。语言赋予人们力量，使人增长知识，赐予人们处理好人际关系的技能，发展人们的鉴赏能力。语言有助于智力开发，正如食物和体育锻炼有助于人身体的生长一样。除了个人成长以外，语言还增加了我们为他人服务的实用性。最后，语言帮助我们发现自己的能力，使自己将来能找到最合适的工作。

因此，语言艺术是人与人之间交际的，一种显示人的特点的艺术。正如应用技艺和技工技术可以建造住宅，提供食物，得到舒适和周围世界的一切便利一样，语言艺术丰富了我们的内心世界，使得我们能作为社会的人生活着。这是一种了不起的能力；要努力学会最大限度地使用这种能力。

您真诚的

约瑟夫·贝拉非奥里

Contents

目 录

Unit I Learning to Use the Tools of Writing

第一单元 学会使用写作的工具	1
A. Grammar	2
语法	
1. Parts of Speech	3
词类	
2. Subject and Predicate	6
主语和谓语	
3. Complements of a Verb	9
动词补足语	
4. Phrases and Clauses	10
词组和从句	
5. Verbals and Verbal Phrases	13
动词非谓语形式及其词组	
6. Diagramming	14
图解	
7. Use in the Sentence (Syntax).....	24
词在句子(句法)中的运用	
B. Usage.....	25
习惯用法	

1. Comparison of Adjectives and Adverbs.....	25
形容词和副词的比较级	
2. Adjectives and Adverbs Sometimes Confused.....	27
常易混淆的形容词和副词	
3. Tenses of Verbs.....	28
动词时态	
4. Principal Parts of Verbs	31
动词的主要变化形式	
5. Agreement of Verb with Subject	37
动词和主语的呼应	
6. Agreement of Pronoun with Its Antecedent	38
代词与其先行词的呼应	
7. Case of Pronouns	39
代词的格	
8. Double Negatives	42
双重否定	
9. Faulty Diction	43
词语误用	
C. Sentence Structure	53
句子结构	
1. Building Better Sentences	53
建构规范的句子	
2. Declarative, Interrogative, Imperative, and Exclamatory Sentences	56
陈述句、疑问句、祈使句和惊叹句	
3. Simple, Compound, and Complex Sentences.....	57
简单句、复合句和复杂句	

4. Sentence Variety	58
句子变化	
5. Sentence Patterns	61
句型	
6. Errors to Avoid in Sentence Structure.....	64
避免句子结构错误	
D. Spelling	71
拼写	
1. Causes of Misspelling and Their Remedies.....	72
拼写错误原因及其矫治	
2. Adding Prefixes and Suffixes	74
加前缀和后缀	
3. Spelling Rules	79
拼写规则	
4. Spelling Lists	85
单词拼写表	
5. Abbreviations	101
缩略词	
6. Contractions	107
缩写词	
7. Forming Plurals of Nouns	111
名词复数的构成	
8. Forming the Possessive Case of Nouns.....	114
名词所有格的构成	
9. Rules for Syllabication	116
音节划分规则	

E. Punctuation and Capitalization	117
--	------------

标点符号和大写字母

1. Punctuation.....	118
----------------------------	------------

标点符号

2. Capitalization	125
--------------------------------	------------

大写字母

Unit II Learning and Building Your Vocabulary

第二单元 学习和积累词汇	129
---------------------------	------------

A. Word Study.....	130
---------------------------	------------

词汇学习

B. Homonyms, Synonyms, and Antonyms	143
--	------------

同音异义词、同义词和反义词

C. Prefixes, Suffixes, and Stems	148
---	------------

前缀、后缀和词干

Unit III Training in Written Expression Skills

第三单元 书面表达技能训练	156
----------------------------	------------

A. Composition with a Practical Purpose.....	158
---	------------

实用写作

1. Writing Friendly Letters	158
--	------------

私人书信写作

2. Writing Business Letters	163
--	------------

商业信件写作

3. Writing to a Teacher or Principal.....	167
--	------------

给老师或校长的信件写作

4. Summarizing Notes for Study	167
整理学习笔记	
5. Writing Minutes for a Club or Committee Meeting	170
为会、社或委员会作会议记录	
6. Reporting on Research Work.....	172
科研工作报告写作	
7. Keeping a Diary or Writing an Autobiography...	177
写日记或自传	
B. Composition with a Creative Angle.....	180
创作	
1. Writing the Long Composition.....	180
写长篇作文	
2. Writing Newspaper Articles.....	202
新闻写作	
3. Writing Original Short Stories for School Publications	207
创作新颖的短篇小说	
4. Writing Verse for Fun.....	209
写诗作乐	
5. Preparing Character Sketches	213
训练人物速写	
6. Writing a Book Report	215
撰写读书报告	
7. Reviewing a Movie or Television Program.....	221
评论电影或电视节目	

8. Writing Personal Essays on Familiar Topics..... 225
 个人随笔写作
9. Telling Personal Experiences 228
 叙述个人经历

Unit IV Developing Your Speaking Ability

第四单元 发展演讲能力 233

- A. Personality and Voice Qualities 234**
 个性和音质
- B. Meeting People, Making Introductions, etc..... 237**
 待人接物, 作介绍等
- C. Making Announcements 239**
 发布通知
- D. Making Telephone Calls 240**
 打电话
- E. Listening to Others and Straight Thinking..... 244**
 听演讲和逻辑思维
- F. Preparing a Short Talk or Report..... 245**
 准备简短的演讲或报告
- G. Role-Playing 250**
 扮演角色
- H. Interviewing for a Job or Information..... 251**
 获取职位或信息的面谈
- I. Organizing a Group Discussion or Debate 253**
 组织小组讨论或辩论
- J. Conducting a Club Meeting or Committee Work..... 254**
 主持会、社会议或委员会工作

K. Dictionaries as a Guide to Pronunciation.....	259
---	------------

词典——发音的指南

Unit V Developing Reading Comprehension Skills

第五单元 发展阅读理解技能	266
----------------------------	------------

A. Reading Is a Lifetime Education.....	267
--	------------

阅读是一项终身的教育

B. Sharpening Skills in Informational Reading.....	274
---	------------

发展信息阅读技能

1. Developing Skills in Word Recognition	274
---	------------

发展词语认知技能

2. Getting Paragraph Meaning	284
---	------------

理解段落意义

C. Understanding Prose Selections	324
--	------------

理解散文作品选

D. Getting the Meaning in Poetry	338
---	------------

理解诗歌的涵意

E. Using the Dictionary and Other Reference Books	348
--	------------

使用词典和其他参考书籍

1. Uses of a Dictionary	348
--------------------------------------	------------

词典的使用

2. Alphabetical Filing	354
-------------------------------------	------------

字母排列

3. The Encyclopedia and Other Reference Books.....	356
---	------------

百科全书和其他参考书籍

F. Using Library Skills.....	361
-------------------------------------	------------

使用图书馆技能

Unit VI Understanding and Enjoying Literature

第六单元 理解和欣赏文学作品 371

A. Appreciating the Various Types of Literature..... 372

欣赏各种文学作品

1. Technique of the Novel 373

长篇小说技巧

2. Technique of the Short Story..... 375

短篇小说技巧

3. Technique of the Play 376

戏剧的技巧

4. Technique of the Biography 378

传记的技巧

5. Technique of Poetry 379

诗歌的技巧

B. Recommended Reading Lists 382

值得推荐的阅读书单

Unit VII Enrichment Through Other Channels of Communication

第七单元 通过其他传播途径完善语言技能 406

A. Standards for Using Mass Media 407

使用大众媒体的准则

B. Recognizing Propaganda Techniques 408

辨认宣传手段

C. Guide to Television Programs..... 413

电视节目指南

D. How to Read the Newspaper Intelligently.....	417
如何明智地阅读报纸	
E. Judging the Quality of Motion Pictures.....	425
鉴定影片质量	
F. Guide to Popular Magazines	426
通俗杂志指南	
G. Evaluating Comic Books	432
评价连环画	
H. Radio Listening	433
收听广播	

Unit I 第一单元

Learning to Use the Tools of Writing

学会使用写作的工具

写作是一种古老的艺术，也是现代生活之必需。早期的写作仅仅是在岩石上涂涂画画而已。后来，人们用墨水把字写在纸上或羊皮纸上。人们最初使用的写作工具是锤头和凿子；接着是羽毛笔或钢笔，然后是活字印刷；今天创造出奇迹的是电子计算机和读写打字机 (talking typewriter)。但是，这一切仅仅是写作的机械工具，我们关心的是书面交际的基本表现手法。它们是语法、习惯用法、句子结构、拼写、标点和大写。

这些表现手法并不是一种仅仅将词语写在纸上的方法，它们是思维 and 同他人交流思想的方法。它们表示作者和读者彼此承认的符号代码。开支票时，我们给银行一张汇票，以个人的名义把钱存进去。日期、收款人、总数和签字都必须都是鲜明的符号；不然的话，该支票是不能兑现的。

给朋友写信时，我们必须使用正确的语序和正确的词语。不然，别人不可能理解我们的话语。一个小小的疏忽，例如用错一个撇号，其词语便会改变意义。例如，“I found the boy's canoe”，表明小船系一个男孩独自所有；但是 “I found the boys' canoe”，则表示小船系两个或更多的男孩所共有。