

全国商务英语研究会推荐教材

新编商务英语系列丛书

新编  
商务  
英语

# 基础教程

(学生用书)

Elementary Course

主编 王录



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

教育部《大学英语课程教学要求》(试行)指定教材

# 基础教程

第二版



商

学

英语



北京理工大学出版社  
BEIJING UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

H31/1080D

2007

新 编 商 务 英 语 系 列 丛 书

新编商务英语

# 基础教程

(学生用书)

主 编 王 录

副主编 毛 婷

编 者 刘 镇 冯 岚 王 静



高 等 教 育 出 版 社  
HIGHER EDUCATION PRESS

## 内容提要

《新编商务英语基础教程(学生用书)》为“新编商务英语系列丛书”之一。本书共 10 个单元,每单元由听说(Listen and Talk)、阅读(Read and Think)、语言知识与技能(Knowledge and Skills)和扩展性练习(Extended Activities)组成。本书旨在从最基础的语音、语调入手,在逐渐提高听说能力的同时,努力寻求语言能力和基础商务知识的最佳结合点,即兼顾基础英语和商务英语知识的同步提高、语言能力和语用能力的共同增长,带领学生进入一个崭新的商务英语世界。本书适用于各类高职高专院校学生、民办大学学生、成教学院和继续教育学院学生以及专科生、特长生、少数民族学生等群体的英语教学实际。同时,也能满足那些在实际生活和工作中需要自学英语人士的需要。本书另配多媒体学习课件和录音带。

### 图书在版编目(CIP)数据

新编商务英语基础教程/王录主编. —北京: 高等教育出版社, 2007. 12  
学生用书  
ISBN 978-7-04-022921-9

I. 新… II. 王… III. 商务—英语—高等学校—教材  
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 185509 号

策划编辑 张迎庆      责任编辑 张迎庆      封面设计 王 峰  
责任印制 朱学忠

---

|      |                |      |   |
|------|----------------|------|---|
| 出版发行 | 高等教育出版社        | 购书热线 | 010-58581118  |
| 社 址  | 北京市西城区德外大街 4 号 | 免费咨询 | 800-810-0598  |
| 邮政编码 | 100011         | 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>         |
| 总 机  | 010-58581000   |      | <a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>         |
|      |                | 网上订购 | <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>       |
| 经 销  | 蓝色畅想图书发行有限公司   |      | <a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a> |
| 印 刷  | 中青印刷厂          | 畅想教育 | <a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>         |
| 开 本  | 787×960 1/16   | 版 次  | 2007 年 12 月第 1 版  |
| 印 张  | 17.75          | 印 次  | 2007 年 12 月第 1 次印刷  |
| 字 数  | 310 000        | 定 价  | 35.00 元(含光盘)  |

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 22921-00

# 前 言

本教程属于商务英语基础阶段的综合性教材,主要为普通高校中需要进一步提高英语语言知识和技能的学生而编写,旨在根据建构主义理论和“任务型”教学法,创设比较真实的商务英语交际情境,融基础商务英语知识于英语学习之中,使商务英语语言学习更有意义、更有效、更具时代感,帮助他们在大学英语学习中奠定扎实的基础。

编写宗旨为:精心选材、精心编写,力求做到编适于学、编便于教,努力使其成为一套适合商务英语教学特点的精品教材。

作为“新编商务英语系列丛书”的基础教程,本教程主要根据教育部颁发的《大学英语课程教学要求(试行)》(以下简称《课程要求》)为依据,在注重打好学生语言基础的同时,更注重培养实际使用商务语言的技能,特别是使用商务英语进行初步交际的能力。

为了更好地体现商务英语教学的特点和要求,真正做到以学生为主体,从学生的实际和需要出发,本册共设计 10 个单元,每单元覆盖一个交际主题(theme-oriented)。主要由 4 大模块组成:

1. 听说实践(Listen and Talk)含语音、语调和听力、口语实践,旨在帮助学生纠正发音,认识词重音、句子重音和语音、语调对提高听说交际能力的重要性。

2. 阅读实践(Read and Think),每单元由两篇相近主题的阅读材料组成,长度为 300~500 词,并从商务英语的选材内容、难度、长度等方面循序渐进。选材注重新颖性、知识性、趣味性和实用性,运用演绎法的 Brainstorming 预备活动导出单元主题,再通过课文学习进一步深化和扩展。课文后附有单词和短语,给出了单词的词性、中英文释义、主要短语、固定搭配及例句和注释。

3. 知识和技能(Knowledge and Skills)提供了比较基础的语法、写作和翻译知识,并在扩展性练习中配备了相应的实践活动以提高学生的语言应用能力。

4. 扩展性练习(Extended Activities)含词缀和词汇实践、语法练习、写作、翻

译、应用文阅读实践、小幽默故事等。旨在通过这些综合实践一方面对高中阶段的知识进行巩固,另一方面为后续的商务英语精读学习奠定良好基础。

语法部分(Grammar)遵循兼顾大学英语中的重要语法及商务活动中常用且易出错的语法两个方面的原则,10个单元选了10个语法项目。这10个项目在商务活动中如果不能准确使用,将影响有效的交流。每个项目配有10个商务英语语法练习。通过理论讲解及实用练习,学生应该能在日后工作中正确使用本书选取的语法,做到准确沟通交流。

写作部分(Writing)按单元模式进行授课。每单元围绕一个主题展开写作练习。全书分为10章节,每章的写作教学内容包括连词成句、写作中的标点符号、段落安排、篇章布局、写作修辞、写作语气以及实用写作部分,包括便条、通知和电子邮件的写作。该部分的学生用书主要讲解写作理论,旨在通过基础写作理论讲解,加上大量例句、例段、范文和实用写作方面的用语,使学生了解和掌握基础写作理论,能够模仿例句和实践;教师用书中补充了学生用书中没有的课外知识和写作注意点,作为参考部分使教师在教学中更游刃有余,通过指导学生写作实践提高学生语言的产出能力。

翻译部分(Translation)按单元模式进行授课。每单元围绕一个主题展开。全书分为10章节,每章的翻译教学内容包括词义的选择、词义的引申、词义的褒贬、词类的转换、增词法与减词法、句子中主语的翻译、被动语态的翻译、长句的翻译、从句的翻译以及直译与意译。该部分的学生用书主要讲解翻译理论,旨在通过基础翻译理论讲解,加上大量例句,使学生了解和掌握基础翻译理论,能够运用翻译技巧进行翻译实践;教师用书的目的是深化翻译理论,补充大量例句,作为参考部分使教师教学中更游刃有余,通过指导学生翻译实践提高学生语言的产出能力。

实用阅读(Practical Reading)结合各单元主题进行阅读实践,旨在帮助学生通过有效的阅读方法提高获取信息的能力,为进一步提高学生阅读理解能力打下基础。

本教程在编写体例、教材结构、学生需要、课堂教学等多方面力求体现如下特点:

- 1) 目的性。按照《课程要求》尽可能多地提供丰富的语料,进行语言综合应用能力的训练,为今后的商务英语深入学习打下比较扎实的基础。
- 2) 新颖性。本教材全部取材于最新的报刊、杂志、网络文章等,文章可读性强,饶有趣味,形式活泼,内容充分体现了时代特征,是真正的“活”英语。
- 3) 灵活性。鉴于各地生源入学时学生的英语水平参差不齐的特点,相应地在



每章中安排了比较丰富的内容,供教师根据学生情况灵活使用。

4) 衔接性。考虑到学生入学时的英语基础,本教材比较系统地编入了基础的语音、语调和主要语法的复习练习,同时加强听、说、读、写、译技能的全面强化,用以巩固高中阶段的英语知识和技能,也为后续的“新编商务英语系列教材”的学习奠定基础。

5) 实用性。现代商务活动强调实际的商务沟通能力,能否用准确、得体的商务语言与老板和客户进行沟通、交流在很大程度上决定了成功与否。因此,本书不仅传授给学生商务英语方面的基础知识,更辅以大量的商务知识和商务技能的讲解,涉及商务领域的多个活动。

商务英语课程不应该只是简单地提高学员的英语水平和能力,它更多的是向学员传授一种西方的企业管理理念、工作心理,甚至是如何与外国人打交道,和他们合作、工作的方式、方法,以及他们的商业文化、生活习惯等。因此,商务英语课程在学习过程中,从最基本、最实用的词汇、句型、对话出发,列出基本的现实生活文体、固定结构及常用的句型,延伸至英语文化背景、东西方商业价值观差异。除讲授现代商务英语环境所需要的口头交流外,还包含了相关的商务文化背景的差异,使学习者在系统学习之后,能够根据这些原材料做到自由、有效的口语交流。

本教材体现的基本教学思想是:创设真实的商务英语交际情境,使商务英语语言学习更有意义、更有效、更具时代感。

“任务型”教学是当今国外较为广泛使用的先进的英语教学法。本教材强调“任务型”的教学途径,通过提供机会、安排活动、学生参与完成的方式,使学习者把所学知识化为自己实际的、灵活运用语言,真正达到学以致用效果。

在教学中,教师的任务是讲解新的学习要点。在学生进行两人对话、小组讨论或其他形式的活动中,教师的作用是辅助性的,主要帮助学生做好准备,在活动过程中给学生适当指导,进行点拨,稍作评价等。教师的主要任务是鼓励学生参与活动。

学生的任务是主动地、创造性地参与学习过程。每个学生都应是具有独立思想和见解的个体,应创造性地运用自己所掌握的知识 and 交际能力,完成各项活动。

本书每个单元可安排4~6个课时完成,供一个学期使用。教师可根据可用课时及学生基础、掌握情况等灵活安排。在授课过程中,应将英语基本语言技能与商务知识融合在一起,通过大量的课堂演练和实践,使学生能够具备初步的商务英语交际能力。

教程后的附录包括: 1) New Words, 2) Phrases, 3) Irregular Verbs, 4) British English vs. American English in Business.

另外,除教师用书之外本书还配有多媒体光盘、录音带,内容为课文和听力练习录音。教师参考书除附有听力练习录音文字稿、练习答案外,还提供了相关的文化背景知识、词汇和短语解释等,以方便教师备课、辅导。

作为基础教程,本书在知识层次和结构上具有相对的独立性和完整性,非常适合各类高职高专院校学生、民办大学学生、成教学院和继续教育学院学生以及专科生、特长生、少数民族学生等群体的商务英语教学实际。同时,也能满足那些在实际生活和工作中需要自学商务英语人士的需要。

编者  
于2007年5月



# Contents

|  |    |
|--|----|
| <b>Unit 1 Pleased to Meet You</b> .....  | 1  |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....  | 1  |
| 1. Phonetic Practice .....   | 1  |
| 1) Sound Recognition .....   | 1  |
| 2) Listening Comprehension .....   | 2  |
| 2. Oral Practice .....   | 3  |
| 3. Laughing Time .....   | 7  |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....   | 8  |
| Text A Forms of Address .....  | 8  |
| Text B Introduction .....  | 15 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....   | 19 |
| 1. Grammar 人称代词 .....  | 19 |
| 2. Writing 基本句型 I .....  | 20 |
| 3. Translation 词义的选择 .....   | 21 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....  | 22 |
| 1. Lexical Practice: Suffixes <i>-ful</i> & <i>-fully</i> .....                          | 22 |
| 2. Matching .....  | 23 |
| 3. Grammar Practice .....  | 24 |
| 4. Writing Practice .....  | 24 |
| 5. Translation Practice .....  | 25 |
| 6. Practical Reading Good Manners at the Office; An Interview<br>with Miss Manners ..... | 25 |
| 7. Humor Time .....  | 26 |

|   |    |
|---|----|
| <b>Unit 2 First Contact</b> .....                                 | 28 |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....                               | 28 |
| 1. Phonetic Practice .....  | 28 |
| 1) Sound Recognition .....  | 28 |
| 2) Listening Comprehension .....                                  | 29 |
| 2. Oral Practice .....  | 31 |
| 3. Laughing Time .....  | 35 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....                                | 35 |
| Text A Making First Contact .....                                 | 36 |
| Text B My First Work Experience in the Public Service .....       | 41 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....                          | 48 |
| 1. Grammar 物主代词; 名词性物主代词和形容词性物主代词 .....                           | 48 |
| 2. Writing 基本句型 II .....  | 49 |
| 3. Translation 词义的引申 .....  | 49 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                           | 50 |
| 1. Lexical Practice: Suffixes <i>-less</i> & <i>-lessly</i> ..... | 50 |
| 2. Matching .....   | 51 |
| 3. Grammar Practice .....   | 52 |
| 4. Writing Practice .....   | 52 |
| 5. Translation Practice .....                                     | 52 |
| 6. Practical Reading Registration Form .....                      | 53 |
| 7. Humor Time .....   | 54 |
| <br>  |    |
| <b>Unit 3 Visiting the Company</b> .....                          | 55 |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....                               | 55 |
| 1. Phonetic Practice .....  | 55 |
| 1) Sound Recognition .....  | 55 |
| 2) Listening Comprehension .....                                  | 56 |
| 2. Oral Practice .....  | 59 |
| 3. Laughing Time .....  | 60 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....                                | 61 |
| Text A Company Orientation and Employee Motivation .....          | 61 |

|  |     |
|--|-----|
| Text B Understanding Corporate Culture .....                     | 66  |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....                         | 72  |
| 1. Grammar 句子成分 I .....  | 72  |
| 2. Writing 英文标点符号的使用 .....                                       | 73  |
| 3. Translation 词义的褒贬 .....                                       | 75  |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                          | 75  |
| 1. Lexical Practice: Prefix <i>en-</i> & Suffix <i>-en</i> ..... | 75  |
| 2. Matching .....  | 76  |
| 3. Grammar Practice .....  | 77  |
| 4. Writing Practice .....  | 77  |
| 5. Translation Practice .....                                    | 78  |
| 6. Practical Reading Preparing Oral Presentation .....           | 78  |
| 7. Humor Time .....  | 79  |
| <b>Unit 4 Business Dinner</b> .....                              | 80  |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....                              | 80  |
| 1. Phonetic Practice .....                                       | 80  |
| 1) Sound Recognition .....                                       | 80  |
| 2) Listening Comprehension .....                                 | 81  |
| 2. Oral Practice .....   | 82  |
| 3. Laughing Time .....   | 85  |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....                               | 86  |
| Text A Hosting a Business Dinner .....                           | 86  |
| Text B Dinner Etiquette .....                                    | 93  |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....                         | 100 |
| 1. Grammar 句子成分 II .....   | 100 |
| 2. Writing 写作中注意主谓一致问题 .....                                     | 101 |
| 3. Translation 词类的转换 .....                                       | 102 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                          | 103 |
| 1. Lexical Practice: Suffix <i>-ment</i> .....                   | 103 |
| 2. Matching .....  | 104 |
| 3. Grammar Practice .....  | 105 |

|  |            |
|--|------------|
| 4. Writing Practice .....                                      | 105        |
| 5. Translation Practice .....                                  | 105        |
| 6. Practical Reading Menu .....                                | 106        |
| 7. Humor Time .....  | 107        |
| <b>Unit 5 Starting a Business .....</b>                        | <b>108</b> |
| <b>Part 1 Listen and Talk .....</b>                            | <b>108</b> |
| 1. Phonetic Practice .....                                     | 108        |
| 1) Sound Recognition .....                                     | 108        |
| 2) Listening Comprehension .....                               | 109        |
| 2. Oral Practice .....   | 110        |
| 3. Laughing Time .....   | 112        |
| <b>Part 2 Read and Think .....</b>                             | <b>112</b> |
| Text A Starting a Business .....                               | 113        |
| Text B Bring in the Business .....                             | 117        |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills .....</b>                       | <b>122</b> |
| 1. Grammar 多个形容词修饰名词时的排列顺序 .....                               | 122        |
| 2. Writing 英语修辞 .....  | 123        |
| 3. Translation 增词法与减词法 .....                                   | 124        |
| <b>Part 4 Extended Activities .....</b>                        | <b>126</b> |
| 1. Lexical Practice: Suffixes <i>-ism</i> & <i>-ship</i> ..... | 126        |
| 2. Matching .....  | 127        |
| 3. Grammar Practice .....                                      | 127        |
| 4. Writing Practice .....                                      | 128        |
| 5. Translation Practice .....                                  | 128        |
| 6. Practical Reading Future Plans .....                        | 128        |
| 7. Humor Time .....  | 130        |
| <b>Unit 6 The Quality and Quantity of Customers .....</b>      | <b>131</b> |
| <b>Part 1 Listen and Talk .....</b>                            | <b>131</b> |
| 1. Phonetic Practice .....                                     | 131        |
| 1) Sound Recognition .....                                     | 131        |

|   |     |
|---|-----|
| 2) Listening Comprehension .....  | 132 |
| 2. Oral Practice .....  | 134 |
| 3. Laughing Time .....  | 135 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....  | 136 |
| Text A The Quality and Quantity of Customers ( I ) .....  | 136 |
| Text B The Quality and Quantity of Customers ( II ) .....   | 141 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....  | 146 |
| 1. Grammar There be 结构 .....  | 146 |
| 2. Writing 英语写作的语气 .....  | 147 |
| 3. Translation 句子主语的翻译 .....  | 147 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....   | 148 |
| 1. Lexical Practice: Prefixes <i>un-</i> , <i>in-</i> , <i>im-</i> , <i>ir-</i> , <i>il-</i> , <i>a-</i> & <i>ab-</i> ..... | 148 |
| 2. Matching .....   | 149 |
| 3. Grammar Practice .....   | 150 |
| 4. Writing Practice .....   | 150 |
| 5. Translation Practice .....   | 150 |
| 6. Practical Reading Postcards .....  | 151 |
| 7. Humor Time .....   | 152 |
| <b>Unit 7 Advertising</b> .....   | 153 |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....   | 153 |
| 1. Phonetic Practice .....  | 153 |
| 1) Sound Recognition .....  | 153 |
| 2) Listening Comprehension .....  | 154 |
| 2. Oral Practice .....  | 155 |
| 3. Laughing Time .....  | 157 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....  | 158 |
| Text A Choosing the Right Types of Advertising .....  | 158 |
| Text B Important Advertising Rules .....  | 163 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....  | 168 |
| 1. Grammar 不定式的句法功能 .....   | 168 |
| 2. Writing 备忘录的写作 .....   | 170 |

|   |     |
|---|-----|
| 3. Translation 定语从句的翻译法 .....                                 | 171 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                       | 172 |
| 1. Lexical Practice; Prefixes <i>non-</i> & <i>dis-</i> ..... | 172 |
| 2. Matching .....   | 173 |
| 3. Grammar Practice .....                                     | 173 |
| 4. Writing Practice .....                                     | 174 |
| 5. Translation Practice .....                                 | 174 |
| 6. Practical Reading Promotion Letter .....                   | 175 |
| 7. Humor Time .....   | 176 |
| <br>  |     |
| <b>Unit 8 E-business</b> .....                                | 177 |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....                           | 177 |
| 1. Phonetic Practice .....                                    | 177 |
| 1) Sound Recognition .....                                    | 177 |
| 2) Listening Comprehension .....                              | 178 |
| 2. Oral Practice .....  | 180 |
| 3. Laughing Time .....  | 181 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....                            | 182 |
| Text A E-business Basics ( I ) .....                          | 182 |
| Text B E-business Basics ( II ) .....                         | 188 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....                      | 193 |
| 1. Grammar 动名词的句法功能 .....                                     | 193 |
| 2. Writing 便条写作 .....   | 194 |
| 3. Translation 状语从句的翻译 .....                                  | 195 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                       | 198 |
| 1. Lexical Practice; Suffixes <i>-ize</i> & <i>-ify</i> ..... | 198 |
| 2. Matching .....   | 199 |
| 3. Grammar Practice .....                                     | 199 |
| 4. Writing Practice .....                                     | 200 |
| 5. Translation Practice .....                                 | 200 |
| 6. Practical Reading Business Letter in English .....         | 200 |
| 7. Humor Time .....   | 202 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Unit 9 Distribution</b> .....                                | 203 |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....                             | 203 |
| 1. Phonetic Practice .....                                      | 203 |
| 1) Sound Recognition .....                                      | 203 |
| 2) Listening Comprehension .....                                | 204 |
| 2. Oral Practice .....  | 206 |
| 3. Laughing Time .....  | 207 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....                              | 208 |
| Text A Transportation .....                                     | 208 |
| Text B Distribution .....                                       | 214 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....                        | 219 |
| 1. Grammar 被动语态 I .....   | 219 |
| 2. Writing 如何写通知 .....  | 220 |
| 3. Translation 被动语态的翻译 .....                                    | 220 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                         | 222 |
| 1. Lexical Practice: Prefixes <i>anti-</i> & <i>auto-</i> ..... | 222 |
| 2. Matching .....   | 223 |
| 3. Grammar Practice .....                                       | 223 |
| 4. Writing Practice .....                                       | 224 |
| 5. Translation Practice .....                                   | 224 |
| 6. Practical Reading Shop Types .....                           | 224 |
| 7. Humor Time .....   | 225 |
| <br>  |     |
| <b>Unit 10 Employment</b> .....                                 | 226 |
| <b>Part 1 Listen and Talk</b> .....                             | 226 |
| 1. Phonetic Practice .....                                      | 226 |
| 1) Sound Recognition .....                                      | 226 |
| 2) Listening Comprehension .....                                | 228 |
| 2. Oral Practice .....  | 229 |
| 3. Laughing Time .....  | 230 |
| <b>Part 2 Read and Think</b> .....                              | 231 |
| Text A Ways to Impress a New Employer .....                     | 231 |



|   |     |
|---|-----|
| Text B How I Work; Bill Gates .....                         | 236 |
| <b>Part 3 Knowledge and Skills</b> .....                    | 241 |
| 1. Grammar 被动语态 II .....                                    | 241 |
| 2. Writing 电子邮件的写法 .....                                    | 242 |
| 3. Translation 直译与意译 .....                                  | 243 |
| <b>Part 4 Extended Activities</b> .....                     | 244 |
| 1. Lexical Practice; Prefixes <i>bi-</i> & <i>co-</i> ..... | 244 |
| 2. Matching .....   | 245 |
| 3. Grammar Practice .....                                   | 245 |
| 4. Writing Practice .....                                   | 246 |
| 5. Translation Practice .....                               | 246 |
| 6. Practical Reading Job Application .....                  | 246 |
| 7. Humor Time .....   | 247 |
| <b>Appendix I New Words</b> .....                           | 249 |
| <b>Appendix II Expressions</b> .....                        | 255 |
| <b>Appendix III Irregular Verbs Forms</b> .....             | 258 |
| <b>Appendix IV 英语与美语在商务方面的差异</b> .....                      | 261 |
| <b>References</b> .....                                     | 267 |

## Pleased to Meet You

## Part

## 1

## Listen and Talk



## 1 Phonetic Practice

## 1) Sound Recognition



Task 1 Recognize the vowels /i:/, /ɪ/, /e/ and /æ/.

In this part, you'll hear one word read from each group. Listen carefully and circle the letter before the word you hear.

- |           |        |         |        |
|-----------|--------|---------|--------|
| ① a. he   | b. him | c. hem  | d. ham |
| ② a. scat | b. sit | c. set  | d. sat |
| ③ a. deed | b. did | c. dead | d. dad |
| ④ a. heat | b. hit | c. head | d. had |



Task 2 Read and compare.

|        |             |           |            |             |             |
|--------|-------------|-----------|------------|-------------|-------------|
| /ɪ—i:/ | chick/cheek | fill/feel | grin/green | his/he's    | hit/heat    |
|        | list/least  | sit/seat  | slip/sleep | still/steal | will/we'll  |
| /e—æ/  | bed/bad     | beg/bag   | guess/gas  | hen/ham     | men/man     |
|        | merry/marry | pen/pan   | said/sad   | then/than   | very/valley |