



全国普通高等学校优秀教材一等奖 第一版

普通高等教育“十五”国家级规划教材

# Listen

( Student's Book )

## This Way



( 学生用书 )

# 英语听力教程 (第二版)

主 编 张民伦

副主编 张 镔



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS



全国普通高等学校优秀教材一等奖 **第一版**

普通高等教育“十五”国家级规划教材

# Listen This Way



( Student's Book )

( 学生用书 )

# 英语听力教程

**(第二版)**

主 编 张民伦

副主编 张 鐸

编 者 张民伦 张 鐸 徐卫列 邓昱平 梁超群



高 等 教 育 出 版 社  
HIGHER EDUCATION PRESS

## 内容提要

《英语听力教程》(Listen This Way) (第二版) 主要适用于高等院校英语专业一、二年级学生, 同时适合师专、教育学院、广播电视大学、成人高校英语专业学生及相当水平的英语学习者。

全套教材共分6册, 每册配有教师用书和录音带。前4册以单项技能训练为主, 配有一定的综合训练, 题材接近生活、工作实际, 由近及远, 涉及的面较宽; 后两册以综合技能训练为主, 同时针对中国学生在英语听力学习中的难点、重点进行反复训练, 题材以反映社会、科技领域的新发展为主。教师用书的内容包括教学提示、练习答案和全部录音内容的文字材料。学生用书和教师用书所附光盘均为全部练习的录音。

本书为第一册, 共包括12个单元, 每单元分为6个部分。内容主要包括准备性练习、单项技能和相关微技巧训练、与本单元内容相关专题领域内的热门话题或科技新发展介绍以及挑战性较强的真实录音材料练习。通过每单元的读、讲、听、说的综合训练, 全面提高学生的英语听力水平。

### 图书在版编目(CIP)数据

英语听力教程. 1 / 张民伦主编. —2版. —北京: 高等教育出版社, 2006. 3

学生用书

ISBN 7-04-018758-2

I. 英... II. 张... III. 英语—听说教学—高等学校—教材 IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第001930号

总策划 刘 援 策划编辑 贾 巍 项目编辑 贾 巍 张歆秋 责任编辑 张歆秋  
封面设计 张 楠 版式设计 张 彤 责任校对 张歆秋 冯晓莉 杨 青 责任印制 杨 明

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	北京嘉实印刷有限公司	畅想教育	<a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>
开 本	850×1168 1/16	版 次	1998年7月第1版 2006年3月第2版
印 张	7.5	印 次	2006年3月第1次印刷
字 数	190 000	定 价	16.00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 18758-00

## 郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》,其行为人将承担相应的民事责任和行政责任,构成犯罪的,将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序,保护读者的合法权益,避免读者误用盗版书造成不良后果,我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为,希望及时举报,本社将奖励举报有功人员。

**反盗版举报电话:** (010) 58581897/58581896/58581879

**传 真:** (010) 82086060

**E - mail:** dd@hep.com.cn

**通信地址:** 北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

**邮 编:** 100011

**购书请拨打电话:** (010)58581118

## 英语专业系列教材编写委员会

主任委员：秦秀白 黄源深

委员：（按姓氏笔画排序）

丁往道

王守仁

王桂珍

王 蔷

刘 援

邹 申

张民伦

吴 冰

钟美荪

陶 洁

虞苏美

蓝葆春

## 修订说明

本教材自出版以来得到了许多高校师生和社会上广大英语学习者的厚爱和支持。为适应时代发展和学习者的需要，在本次修订时我们根据听力教材的内容特点确定了以更新部分素材为主的工作原则，同时结合教学实践中的反馈信息，对部分练习进行了调整。就全套教材而言，本次修订的幅度在30%以上，主要反映在以下三个方面：

1. 更新和充实了新闻、科技等领域的内容，较好地保持了教学内容的发展性和新鲜性；
2. 调整了部分教学和练习内容的编排顺序，使整个教学体系在容量和难度上更加平衡，也更符合教学实际；
3. 改进了部分教学内容的录音，提高了有声语言的教学效果。

修订工作得到了华东师范大学和高等教育出版社的大力协助，在此致以诚挚的谢意。

编者  
2005年12月

## 第一版前言

听是语言交际的一个重要方面。在对外交往中，听力水平的高低直接影响着人们相互理解和工作效率。随着国际交流的日渐频繁和电讯技术的迅猛发展，提高英语听的能力显得尤为重要。本教材正是为了适应时代的发展和英语教学的需要而编写的。在编写中，我们努力借鉴国内外近年英语听力教学的研究成果，在总结几十年教学经验的基础上，遵循本课程的教学理论和原则，针对中国学生英语听力学习的特点，进行了新的尝试。本教材可供高等学校英语专业一、二年级的学生使用，同时适合师专、教育学院、广播电视大学、成人高校英语专业的学生及社会上广大英语自学者使用。

本教材在编写中努力体现以下两点：

1. 以培养听力技能为主线。通过系统的听力专门技能的单项训练及综合训练，培养学生的快速反应、准确辨别、分析推理、归纳总结、信息处理及记录和记忆等能力；
2. 力求听力材料的语言真实性、典型性和实际应用性。由于听力理解与学习者的知识水平，特别是与他们的语言和社会文化知识的水平密切相关，因此本教材注重在不同阶段选择既与技能训练匹配又与学生求知兴趣相称的素材。

全套教材共分6册。每册配有教师用书和6盒录音带。前4册以单项技能训练为主，配有一定的综合训练，题材接近生活和工作实际，由近及远，涉及的面较宽；后两册以综合技能训练为主，同时针对中国学生在英语听力学习中的难点、重点进行反复训练，题材以反映社会、科技领域的新发展为主。教师用书的内容包括教学提示、练习答案和全部录音带内容的材料。

“标”“本”兼治，以“标”求“本”是本教材的努力方向和目标。这里的“标”指的是教材及录音带中的全部教学内容与练习；这里的“本”指的是完成全部教学内容与练习之后留存于学生的那种内在智慧与能力。

本书为第一册，共包括12个单元，内容为人们日常生活及语言交际中最常用的话题，训练重点为听电话、天气预报、时间、日期、方位及信息指示等最基本的单项技能。每单元由6部分组成：

第一部分为准备性练习，主要包括预习生词、听单句和短小的对话，帮助学生进入积极思维和听的状态；

第二和第三部分为每个单元的重点部分，贯穿某项技能和微技能的训练。为了降低学习难度，这两个部分的听力内容有时采用两种语速来表述，目的是试图在半真实与较真实的语言材料之间架设学习和过渡的桥梁。同时，也为教师因材施教提供一些条件；

第四部分为听写填空，听力材料多为相关领域的热门话题或科技新发展介绍，内容新，生词量大，学习者可以将听与阅读结合起来，以增加语言输入量，扩大知识面；

第五部分为语言真实性较高的听力材料，通过具有挑战性的练习，激发学生的学习兴趣，提高训练强度，锻炼和发展学生的记忆能力；

第六部分对本单元的生词和词组进行归纳,以帮助学生复习巩固,克服听力教学中由于强调瞬时记忆而忽视词汇积累和语言应用的倾向。教师可围绕本部分内容适当进行一些读、讲、听、说的综合练习。

本教材主要供课内精听使用,每单元约需3学时左右。但是提高听力仅靠精听是远远不够的。希望教师针对各自学生的实际情况,有计划地指导并组织好课外泛听及其他相关的学习活动。只有精与泛、质与量的科学结合才可望实现英语听力水平的飞跃。

本教材的编写得到了教育部有关司处及许多兄弟院校的热情关心和指导。华东师大外语学院和英语系给予了经常性的支持和帮助。黄源深教授和虞苏美教授为本教材的编写提出了宝贵的意见。美籍教授 Gordy Palmquist 审阅了第一册全部书稿。参加录音的朋友有 Beecher Ashley-Brown、Sarah Bull、Josephine Moss、Gordy Palmquist、Jennifer Satrom、Sam Scott、Jeremy Stevens 等。录音合成赵金土、刘申。邓昱平老师为组织录音做了大量工作。在编写过程中,我们还参阅过国内外一些有关书籍和教材,参阅书目详见 Acknowledgments。

编者谨向一切关心和帮助过本教材编写的同事和朋友致以衷心的感谢,并感谢高等教育出版社在整套教材的编写、插图、版式设计等方面所提出的宝贵意见和所做的大量工作。

由于水平有限,时间匆促,疏漏和不妥之处,敬请指正。

编 者

1998年5月



# 高等教育出版社

## 英语专业类精品教材简介

教育部高等教育出版社主要负责全国普通高等教育、成人教育、职业技术教育等方面的教学用书、学术专著、译著、工具书、录音教材、录像教材、电子出版物等的出版发行工作。

包括此书在内的英语专业系列教材被列为“教育部面向21世纪课程教材”和“普通高等教育‘九五’国家级重点教材”，并于2002年获得“全国普通高等学校优秀教材一等奖”。同时，与之相配套的网络课程也将于不久与广大学生见面。

### 英语专业系列教材主要有：

- 《综合英语教程》(1~4)(学生用书)(配录音带12盒) 黄源深 虞苏美 总主编 邹为诚 主编  
《综合英语教程》(1~4)(教师用书) 黄源深 虞苏美 总主编 邹为诚 主编  
《综合英语教程》(5~6)(学生用书)(配录音带4盒) 黄源深 总主编 邹为诚 主编  
《综合英语教程》(5~6)(教师用书) 黄源深 总主编 邹为诚 主编
- 《英语听力教程》(1~6)(学生用书)(配录音带36盒) 张民伦 主编  
《英语听力教程》(1~6)(教师用书) 张民伦 主编
- 《英语泛读教程》(1~4) 黄源深 虞苏美 总主编 刘乃银 主编  
《英语口语教程》(1~2)(学生用书)(配录音带4盒) 姚保慧 主编  
《英语口语教程》(1~2)(教师用书) 姚保慧 主编  
《高级英语口语》(上、下册)(配录音带) 文秋芳 主编
- 《英语写作基础教程》 丁往道 吴冰等 主编
- 《美国文学选读》 陶洁 主编
- 《英国文学选读》 王守仁 主编
- 《英语国家社会与文化入门》(上、下册) 朱永涛 主编
- 《英语语音教程》(配录音带4盒) 王桂珍 编著  
《新英语语法》 张克礼 编著  
《新英语语法练习册》 张克礼 编著  
《简明英语测试教程》 邹申 杨任明 著  
《英语教师职业技能训练简明教程》 蓝葆春 顾问 肖惜 主编
- 《英语教学法教程》 王蔷 主编  
《英语学术论文写作》 刘润波 编著  
《英语文体学教程》 徐有志 编著  
《语言学概论》 杨信彰 主编

注： ● 表示配有网络课程

**即将出版的教材有:**

《英语翻译教程》连淑能 主编

**其他教学参考书:**

《英汉对比研究》连淑能 著

《现代美国社会与文化》(上、下) 邓炎昌 主编

《外语教学与学习——理论与实践》刘润清 编著

《英汉科技表达词典》周森冬 主编

《汉英实用表达词典》程恩洪 张义斌 主编

《当代英语搭配大词典》郭杰克 主编

《英语学习与交际语法》邱述德 编著

**英语专业第二外语方面的教材:**

《日语初级综合教程》(150学时 附多媒体学习课件) 李姐莉 主编

《日语初级综合教程学习辅导书》李姐莉 主编

《日语初级综合教程教学参考书》(附电子教案) 李姐莉 主编

《日语基础教程》(60~80学时 附多媒体学习课件) 李姐莉 主编

《日语基础教程学习辅导书》李姐莉 主编

《日语初级听说教程》(附光盘) 侯仁锋 主编

《日语中级听说教程》(附光盘) 侯仁锋 主编

《大学日语简明教程》王诗荣 林璋 编

《日语常用词汇分级精解》郑玉和 主编

《精选日汉学习辞典》顾明耀 主编

《大学德语》(修订版) (1~4) 张书良 主编

《大学德语教学参考书》(修订版) (1、2~3、4) 张书良 主编

《大学德语听力教程》(附光盘) 朱建华 主编

《大学德语简明教程》汪兴传 朱建华 尚祥华 编

《新大学法语》(1~4) 李志清 主编

《新大学法语教学参考书》(1、2~3、4) 李志清 主编

《大学法语听力教程》倪瑞英 主编

《大学俄语简明教程》张宝铃 钱晓惠 编

# CONTENTS

## **1** Can I Take a Message? (I) **1**

- Part I     Getting ready     1
- Part II    Giving and receiving phone calls   3
- Part III   I'd like to speak to ...   4
- Part IV   More about the topic: A Birthday Present   6
- Part V    Memory test: Two Girls Talking on the Phone   7
- Part VI   Reminder of key points in this unit   8

## **2** Can I Take a Message? (II) **9**

- Part I     Getting ready     9
- Part II    Giving and receiving phone calls   11
- Part III   Oh, there's a phone.   13
- Part IV   More about the topic: Videophones Get the Call   14
- Part V    Memory test: How to Make an International Direct Dialling (IDD) Call   15
- Part VI   Reminder of key points in this unit   17

## **3** Clear or Cloudy? **18**

- Part I     Getting ready     18
- Part II    A weather report     19
- Part III   At a bus stop     21
- Part IV   More about the topic: Effects of Climate Change   23
- Part V    Memory test: Weather Forecast   23
- Part VI   Reminder of key points in this unit   25

## **4** Can Time Move Backward? **26**

- Part I     Getting ready     26
- Part II    Local time     28
- Part III   Ladies and gentlemen   29
- Part IV   More about the topic: Day-light-saving Time   31
- Part V    Memory test: Radio Announcement   32
- Part VI   Reminder of key points in this unit   33

## **5** **Flying In and Out** **35**

- Part I Getting ready 35
- Part II Airport announcements 36
- Part III A trip to the States 37
- Part IV More about the topic: In-flight Service 39
- Part V Memory test: Airline Information 39
- Part VI Reminder of key points in this unit 41

## **6** **By Bus or by Train?** **43**

- Part I Getting ready 43
- Part II At the railway station 45
- Part III Why are we waiting here? 47
- Part IV More about the topic: Grand Central Terminal 48
- Part V Memory test: Bus Information 49
- Part VI Reminder of key points in this unit 50

## **7** **This Way or That Way?** **52**

- Part I Getting ready 52
- Part II Giving directions 54
- Part III Route 66 56
- Part IV More about the topic: Automobiles in the USA 58
- Part V Memory test: Reading Maps 59
- Part VI Reminder of key points in this unit 60

## **8** **Cash or Cheque?** **62**

- Part I Getting ready 62
- Part II Using a bank account 64
- Part III Making phone calls to chase late payments 65
- Part IV More about the topic: Origins of Money 66
- Part V Memory test: Judy's Weekly Spending 67
- Part VI Reminder of key points in this unit 69

## **9** **Toward Better Health** **71**

- Part I Getting ready 71
- Part II Heart attack 73
- Part III Smoking kills 75
- Part IV More about the topic: Walking Toward Better Health 76
- Part V Memory test: Sleeping Problem 76
- Part VI Reminder of key points in this unit 77

## **10** **Are You Fit and Healthy?** **79**

- Part I Getting ready 79
- Part II Stress and catching colds 81
- Part III "So you wanna keep fit, huh?" 83
- Part IV More about the topic: Are You Fit and Healthy? 84
- Part V Memory test: How Much Exercise Is Enough Exercise? 85
- Part VI Reminder of key points in this unit 86

## **11** **The Interviewer's Eye** **87**

- Part I Getting ready 87
- Part II A good interview 89
- Part III The interviewer's eye 90
- Part IV More about the topic: Finding the Right Job 92
- Part V Memory test: Job Opening 93
- Part VI Reminder of key points in this unit 93

## **12** **Review** **95**

- Activity 1 Short conversations 95
- Activity 2 Numbers 97
- Activity 3 Announcements 98
- Activity 4 Prices 99
- Activity 5 Telephone messages 99
- Activity 6 Addresses 100
- Activity 7 Spot dictation 101



1

# Can I Take a Message? (I)

## Part I Getting ready

With the development of science and technology, the telephone is becoming more and more popular in our daily life. It is one of the most convenient and quickest ways of communication. We can use telephone to make or break social engagements, to do our shopping and ordering, and to obtain all kinds of information. Telephones can save our feet and endless amounts of time. But giving and receiving phone calls requires quick responses, and it is very important to get exact information from calls. To avoid misunderstandings, we should pay close attention to things like telephone numbers, times, dates, addresses, etc.

**A** The following words and phrases will appear in this unit. All of them are related to the telephone and some are frequently used when giving and receiving phone calls. Listen carefully and study the definitions.

1. **disconnected**: not in service
2. **an unpublished number**: a telephone number that is not listed in the directory and is not available from the operator
3. **put through**: connect by telephone
4. **extension**: any of many telephone lines which connect various rooms or offices to the switchboard
5. **switchboard**: a central apparatus at which telephone lines are connected and disconnected
6. **calculator**: a small electronic device that you use for doing mathematical calculations, putting in telephone numbers, etc.
7. **hunt around**: look for

2 Unit 1 Can I Take a Message? (I)

8. **telephone directory**: a book that contains an alphabetical list of the names, addresses, and telephone numbers of the people in a particular town or area
9. **look up**: search for
10. **hang on**: continue waiting



**B**

Here are some short conversations on the phone. Please listen. Pay special attention to telephone numbers and addresses. Supply the missing words.

1. Woman: Hello.  
Man: Hello. I want the County \_\_\_\_\_.  
Woman: That's \_\_\_\_\_.  
Man: Thank you.
2. Woman: Hello.  
Girl: The \_\_\_\_\_ please.  
Woman: \_\_\_\_\_.  
Girl: What?  
Woman: I said \_\_\_\_\_.  
Girl: OK. Thank you.
3. Woman: My husband's broken his leg.  
Man: What's your phone \_\_\_\_\_?  
Woman: Call just \_\_\_\_\_. The address is \_\_\_\_\_ Modern \_\_\_\_\_.  
Man: The \_\_\_\_\_ will be there in a few minutes.
4. Woman: Hello. I'd like a \_\_\_\_\_.  
Man: Yes? What is the \_\_\_\_\_?  
Woman: \_\_\_\_\_ Heath Road, Hamstit.  
Man: Oh, OK. The taxi will be there in \_\_\_\_\_.  
Woman: Thank you.
5. Man 1: Hello, I want a \_\_\_\_\_.  
Man 2: OK. What \_\_\_\_\_ is it?  
Man 1: \_\_\_\_\_ East \_\_\_\_\_ Street.  
Man 2: Right. The cab will be there in \_\_\_\_\_.



**C**

Listen to the telephone number and choose the answer.

- |                 |              |              |
|-----------------|--------------|--------------|
| 1. a. 852-4014  | b. 825-4107  | c. 285-1417  |
| 2. a. 942-6330  | b. 924-3616  | c. 944-3163  |
| 3. a. 725-1980  | b. 752-9018  | c. 727-9880  |
| 4. a. 281-0523  | b. 218-5032  | c. 288-5303  |
| 5. a. 654-4013  | b. 645-4131  | c. 655-4013  |
| 6. a. 3404-9175 | b. 3140-9715 | c. 3041-9157 |
| 7. a. 5212-7604 | b. 5122-7064 | c. 5221-7406 |

- |                  |              |              |
|------------------|--------------|--------------|
| 8. a. 4283-0293  | b. 4823-2093 | c. 4832-0292 |
| 9. a. 9654-4873  | b. 9564-4783 | c. 9546-4883 |
| 10. a. 7838-1134 | b. 8373-1343 | c. 7738-1414 |

## Part II Giving and receiving phone calls

**Most of the time, when you dial a telephone number, your call goes through with no problem. Sometimes, however, you are not able to get through and the reason is given by a recorded message.**



- A** In this section you are going to hear some recordings that the telephone company uses to tell you why your call did not go through. Listen carefully and write down all the telephone numbers you hear and the reasons why the calls did not go through.

Telephone numbers	Reasons
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____ / _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

**People usually receive telephone calls unexpectedly. Sometimes they have to make a note of the information contained in the call — particularly when the call is for someone else.**



- B** In this section you are going to hear some recorded phone calls for Mr. Turner.

- First listen to some names:  
Brown    Thompson    Jeremy    Mary Roberts
- Now listen to the calls. While listening for the first time, focus on the key words, add more key words if you can in the left-hand column. After the second listening complete the messages in the right-hand column with the help of the notes.



### Notes

1. retire, job
2. asap (as soon as possible)
3. FNB (First National Bank),  
afternoon
4. cancel, lunch, reschedule

### Messages

1. From: \_\_\_\_\_  
Message: Harold Scott is \_\_\_\_\_ at the \_\_\_\_\_.  
There will be a \_\_\_\_\_ for him.
2. From: \_\_\_\_\_  
Message: Get in touch with him \_\_\_\_\_.
3. From: \_\_\_\_\_ from \_\_\_\_\_  
Message: Call her at \_\_\_\_\_ before \_\_\_\_\_  
or between \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ this \_\_\_\_\_.
4. From: \_\_\_\_\_  
Message: He apologises but must \_\_\_\_\_ tomorrow's  
\_\_\_\_\_ appointment because he is going to be  
\_\_\_\_\_. Call him at \_\_\_\_\_ to reschedule.



**C** Now try this: listen to some more authentic versions of the calls.

## Part III I'd like to speak to ...

English-speaking people usually speak very quickly. They speak with a variety of accents and different styles of speech are used. So telephone calls can very easily lead to misunderstandings.

Here is a phone call in which a caller tries to arrange an appointment. On the phone there can be a lot of misunderstandings.



**A** First listen to some sentences taken from the phone call. Supply the missing words.

1. Just one moment, I'll \_\_\_\_\_.
2. You've got the \_\_\_\_\_.
3. Can you \_\_\_\_\_ through the switchboard please?
4. You expressed an interest in our laboratory \_\_\_\_\_.
5. I'm going to be \_\_\_\_\_ next month and I thought I might like to  
\_\_\_\_\_ and see you.
6. Didn't you get the \_\_\_\_\_ I sent you?
7. I'll just \_\_\_\_\_ if I can find my \_\_\_\_\_.
8. Is that \_\_\_\_\_ for you?
9. I'll write to you to \_\_\_\_\_ the arrangements just to \_\_\_\_\_ we've got  
everything right.