

# 美国口语

NEW TECHNOLOGY ENGLISH



主编 / 钟道隆

策划 / 成才

原著 / [美] Edwin T. Cornelius, Jr.

2

新时代出版社

<http://www.ntp.com.cn>

逆向英语口语丛书

# 美国口语

New Technology English

2

主编 钟道隆

策划 成才

原著 [美] Edwin T. Cornelius, Jr.

新时代出版社

·北京·

著作权合同登记 图字:军-1999-033号

图书在版编目(CIP)数据

美国口语. 2/钟道隆主编. —北京:新时代出版社,  
2002.9

(逆向英语口语丛书)

ISBN 7-5042-0772-1

I. 美... II. 钟... III. 英语,美国-口语  
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 065106 号

New Technology English

Edwin T. Cornelius, Jr.

©1983,2000 by Edwin T. Cornelius, Jr. All Rights Reserved.

This book was previously published by Pace International Research, Inc.

New Times Press has edited certain passages with permission of the  
author and copyright holder, Edwin T. Cornelius, Jr.

本书中文版由 Edwin T. Cornelius, Jr. 授予新时代  
出版社(独家)出版发行。版权所有,侵权必究。

新时代出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路23号)

(邮政编码 100044)

北京星月印刷厂印刷

新华书店经售

\*

开本 787×1092 1/16 印张 13¼ 293千字

2002年9月第1版 2002年9月北京第1次印刷

印数:1-5000册 定价:20.00元

---

(本书如有印装错误,我社负责调换)

# 前 言

## 一、什么是“逆向英语”

钟道隆教授 45 岁自学英语口语,一年后成为翻译并总结出了“英语学习逆向法”,即“逆向英语”。“逆向英语”主张踏踏实实学英语,适合各种不同层次的人使用。20 多年来,钟教授在全国各地作报告 1000 余场。很多人在他的鼓励下,运用“逆向法”学习英语,走上了成功之路。中央电视台、中央人民广播电台和中国青年报等几十家媒体对钟教授及逆向法作过报道。

英语学习逆向法是“用最严格的要求,从最基础的做起”,主张“不可一词无来历,不可一词不讲究”,力求“词词懂、句句懂”,“听、写、说、背、想”五法并举,全面提高听、说、读、写、译的能力。

## 二、本书的特点

本书突出以下五个特点:

1. 强强联合的结晶。本书原作者 Edwin T. Cornelius, Jr. 教授是世界著名语言学家,曾在 45 个国家巡回从事英语教学指导工作。其著作《英语 900 句》、《核心英语教程》已成为英语教学的经典著作,畅销全世界。由 Edwin T. Cornelius, Jr. 教授亲自编写的《New Technology English》教材与钟道隆教授的逆向法相结合,是真正的强强联合。

2. 实用的编著思想。本套书富含 300 多个“身临其境”般的学习场景。从入门开始就采用大量真实自然的英语语言资料,使学习者不仅学习到标准的美国英语,也能熟悉英美人士日常生活中的口语表达方式。同时,本书的每个学习场景都配有画面,图文并茂。

3. 科学的主题设计。每一课集中一个学习主题,编者紧密围绕该主题,以日常生活的实际情况作为会话的基本模式,科学地设计基本句型和常用句型。在掌握基本句型的基础上,学习者可以举一反三,在生动活泼且多样化的语言中,依照自己的实际情况进行会话,使学习和应用真正地结合在一起。

4. 自我的学习方式。在情景会话中,学习者可以在模拟的场景中与不同人

士进行对话、交流。既可扮演不同母语人士的角色与复读机进行人一机对话,又可与学习伙伴进行对话。

5. 来自现场的录音。Candid Mic 采用现场录音制作,所有对话都是在当事人不知情的情况下,以遥控录音方式录制的。学习者可以聆听到英美人士的纯正英语,欣赏丰富多彩的家庭故事,熟悉日常会话的本来面目。

本套丛书分为4册,内容由浅入深,循序渐进,共有96个学习主题,即共96课。全套书共配录音带22盒,其中前2册各配录音带5盒,后2册各配录音带6盒。

### 三、特别提示

我们特别提示学习者,在进入本书学习之前,一定要反复认真阅读“逆向英语口语学习模式”。切记!

# 《逆向英语口语丛书——美国口语》

## 课程设计

本丛书分为4册,共有96个学习主题,即96课。依次为7大学习重点:

### **Tasks Giving Personal Information and Socialization**

#### **1~12 提供个人资料和与人交往**

与人初次见面时,将最基本的个人资料,如姓名、家庭背景、经历、兴趣等提供给对方,让对方了解您,完成与人交往的第一步,是这12课的学习目的。

### **Tasks Taking an Active Role in Conversation**

#### **13~24 在会话中扮演积极主动的角色**

与人交谈时,简单地回答对方,并不是真正的交流。真正的交流是互相主动询问对方,而且在回答后进一步深入话题。这12课就是要您掌握谈话要领,以积极主动的方式与人交流。

### **Tasks Handling Social Conversations**

#### **25~36 妥善应对社交会话**

日常生活中,我们会经常遇到应表示感谢、道歉,或是接受、拒绝别人邀请的情况,这时,我们应运用富有人情味的言语来应对,这样才能维持良好的人际关系。

### **Tasks Interacting in Social and Business Settings**

#### **37~48 活跃在社交、商业场合**

这12课所编的内容指一般的社交场合或商业场合,希望对于您的工作有一定的帮助。

**Tasks**    **Expressing and Finding out Attitudes**

**49 ~ 60**    **表达自己观点并了解对方观点**

与人交流时,适当地表明自己的观点,了解对方的意图,是促进交流、密切双方关系所必须的。为此,特设计了各种不同的情景让您练习,学会如何表达自己及了解对方。

**Tasks**    **Extending Personal Abilities**

**61 ~ 72**    **拓展个人能力**

至此,您的英语听说能力已有很大提高,应拓宽学习范围,为此,教程特安排如旅馆住宿、餐厅点菜、改变话题等场景供您学习。

**Tasks**    **Perfecting Communicative Abilities**

**73 ~ 96**    **精通交际技巧**

这是本教程的高级阶段,共有 24 课,旨在帮助您灵活运用语言来提高谈话质量,同时有助于您在学习中掌握纯熟的交际技巧。

# 逆向英语口语学习模式

逆向英语口语学习模式是钟道隆教授逆向英语模式在口语学习中的具体运用。逆向法是一种全面提高英语能力的方法。应用在口语学习上,需要“听”、“写”、“说”、“背”、“想”五法并举(详见清华大学出版社出版的《逆向法巧学英语》一书有关章节)。

在开始每课学习之前,请先阅读课文前面的中文说明,以帮助您理解该课的学习主题。每课课文分为情景会话、语言技巧和现场录音三部分。书末附有部分参考译文。

## 一、情景会话(Match and Practice)

这部分内容以课文标题为中心,以日常生活的实际情况作为会话的基本模式。其特点是:由不同母语的人士参与对话(一方是以英语为母语的美国人,另一方是以英语为外语的各国人)。

本部分内容按“听”、“写”、“说”、“背”、“想”五个步骤进行学习。具体操作为:

### 1. 听:仔细听全段会话(包括介绍场景的录音),直到基本了解对话内容。

“听”的遍数依会话难度和学习者听力水平而定。一般一至三遍,个别情况可增加听的遍数。

由于会话按正常速度(以下简称“常速”)录制,学习者在开始时会感到有一定难度。为此,在“常速”录音后,还附有该段会话较慢语速的录音(以下简称“慢速”)。听“常速”吃力的学习者,可先听“慢速”。在以后的学习中,随着水平的不断提高,逐步由“慢速”过渡到“常速”。

2. 写:即做听写练习。运用复读机的复读功能,在不看书的情况下,通过查字典,逐字逐句将全段会话听写下来。

“写”的过程中一般以每一句话为单位反复地听,如句子太长,也可分段听写。通过听写,搞清楚一个句子由几个词组成,每个词在句子中起什么作用,主、谓、宾都是哪些词,在对话中哪些词省略了。



每听一遍就把听懂的词一个一个按顺序写在纸上,排列成句子,听不懂的词就先空着。对于听力较差的学习者来说,刚起步时听不懂的地方实在是太多了,有时恐怕连自己也说不清到底有多少处听不懂。在这种情况下,只有把听懂了的词写出来,才能搞清楚到底有多少处听不懂。

对于碰到的生词,一定要听到能正确地模仿,读出录音来,能准确地抓住这个词各个音节的发音为止。因为只有准确地把各个音节的发音抓住了,读出来了,才有可能根据语法和语音知识试拼出一些词,到词典里查找核对。

对于听不出来的词,不要就“词”论“词”。一听写不出来就立即把录音机停下来,不往下听写,这是不对的。应当继续听写下去,把听写不出的词放到整段会话的内容中去理解。常常有这样的情况,孤立地去抠一个词,可能百思不得其解,但若与整段会话联系起来去理解,思路就宽了,往往也就知道是什么词类和怎么拼写了。有时同一个生词在录音中多次出现,一处听不清或听不懂,可以先放一放,看看能不能从别处得到启发。

听与写两个步骤不是截然分开的,对于英语水平不高的学习者来说,一段会话录音的听写不是一次就能完成的,而是要经过多次听与写的相互促进,相互启发,交替前进才能最后完成。

需要强调的是,学习者在“听”的过程中,一定要“写”。如果光听不写,可能会出现以下两种情况:一是漏掉了一些听不懂的词,失去学习和提高的机会;二是有了听不懂的词时,如果只听不写,往往听的遍数再多也可能还是听不懂,但如果把听懂的部分写在纸上,前后内容联系在一起,经过思考以后再去听,可能又会听懂一些别的内容,如此不断反复,直到全部听懂。

与“听”的过程一样,听写过程尽可能用“常速”。对水平不高的学习者来说,开始时用“常速”会感到困难,可先用“慢速”。在以后的学习中,随着水平的不断提高,逐步由“慢速”过渡到“常速”,有困难的句子或单词不得已才用“慢速”,直到最后完全用“常速”听写。

**3. 说:逐句学着“说”,并运用复读机的比读功能逐句比着“说”,直到能正确地“说”出每一句。**

学“说”的方法是:听一句录音,自己学说一句。学习者可根据自己的水平确定所“说”句子的长度。尽量“说”出完整的一句。

“说”的过程分为两步:

第一步,比读。即把自己“说”的语音录下来,与录音带上的标准语音对比。

由于复读机能把标准语音与学“说”的录音串起来播放,学习者能即刻知道自己什么地方说得像,什么地方说得不像。说得不像的可以重“说”后再比读,如此不断重复,直到能模仿说出正确的语音为止。

第二步,同步“说”。即与录音带上的声音同步“说”,直到能正确而流利地“说”出每一句。

与“写”的过程一样,“说”的过程也要尽可能用“常速”。对水平不高尤其是语音基础较差的学习者来说,开始学“说”“常速”会感到困难,可先学“说”“慢速”。在以后的学习中,随着水平的不断提高,逐步由“慢速”过渡到“常速”。

**4. 背:“背”的过程实际上是一个双向沟通过程,通过人一机对话,通过角色置换,掌握对话内容,学会与人沟通。**

“背”的过程分为四步:

第一步,先扮演对话中的一个角色,同复读机进行对话。当复读机说出“Now, you do the dialogue. Use the script in your book. You speak first. (或: The tape voice will speak first. ) Ready? Begin!”之后,您便可以开始说了。

人机对话时用“常速”。开始时,可一边看教材一边练习,但一定要练习到不看教材应答如流为止。

第二步,同复读机交换角色。当复读机说出“The tape voice will speak first. (或: You speak first. ) Ready? Begin!”之后,即可与复读机展开对话。

第一步、第二步完成后,应积极创造条件,由两个学习者进行会话,并相互置换角色。为此,我们建议,学习者在运用逆向法学习口语时,如能找一个学习伙伴同时学习,将是非常有益的。这样,一方面可相互交流,互相促进,同时也可以进行“人—人对话”。

第三步,背全段会话内容。学习者既扮演 A 角色,又扮演 B 角色。背的目标是:倒背如流,张口就来。

第四步,替换练习。在会话中,被替换词用黑体印刷,学习者可根据自己的实际情况和生活中可能遇到的场景,选择适当的单词或短语进行替换练习。

这个部分给学习者的学习留下较大的发挥和运用的余地,既可自我练习,也可与学习伙伴一起练习。

**5. 想:“想”就是要在整个学习过程中做一个“有心人”,善于开动脑筋。**

“想”的内容是多方面的,它贯穿于“听”、“写”、“说”、“背”四个环节之中,

又有其独立的内容。

“听”和“写”过程中的“想”：对于已经听写出来的结果，要“自以为非”，翻来覆去地听录音，自我发现并改正各种差错，而不要轻易看书。实践证明，反复修改听写记录，自我发现并改正各种差错，是快速提高英语水平非常有效的方法。从某种意义上讲，修改听写记录比听新的内容可能更有收获。而且每自我发现并纠正一个差错，就是一次自我激励，对英语的兴趣与学习劲头就会增加一分。

“说”与“想”：“说”时不要“小和尚念经，有口无心”，而要边“说”边“想”每句话的语法结构和意思。“说”了几遍以后要再听听录音，对比一下自己“说”的语音和语调哪些地方不正确，不断改正，直到基本正确为止。

“背”的过程中，如果碰到“背”不下去的“卡壳”句子，应该想想如何记住这些句子。

除此之外，“想”还有其自己独立的内容。比如说，学习进度是否合适，学到的知识是否扎实，本书提出的学习要求达到没有。由于学习进度是自己掌握的，不知不觉会加快进度。由于没有客观考核，即使学得不深不透也还自以为学得不错。所以在整个学习过程中，尤其是在打基础阶段，要经常想一想自己是否学得太快，并时时告诫自己“慢些，慢些，再慢些”，时时检查学到的知识是否扎实。如果不扎实则坚决重新学，千万不要自己欺骗自己。

不少人的实践表明，学习英语的进度快起来容易慢下来难。所以，在下定决心学习英语后，一定要防止急躁浮躁。由于速成思想作怪，不少人几年来（甚至十几年来）试用过各种各样的方法，企图在很短时间内（比方说半年或一年）速成，结果事与愿违，“想几个月速成，结果三年五年（甚至十年八年）不成”。逆向法在主张树立长期刻苦努力学习思想（比方说准备用两三年时间学会英语）的同时，特别强调在具体实施上要争分夺秒，一个词一个词，一句话一句话地学。而只要这样去做了，结果可能是“准备花两三年学会英语，而一年就学会了。”

## 6. “混合逆向法”和“纯逆向法”。

学习者可根据自己的水平，灵活选用以下方法之一学习本部分内容。

### (1) “混合逆向法”。

即先“正向”后“逆向”。这种方法适合于水平较低的初学者。学习初期采用“正向”学习方式，边看课文边听录音。随着水平的提高，逐步增加“逆向”分

量,直到最后完全采用“逆向法”。具体步骤为:

第一步,预习。先把要听的会话看一遍,把不认识和不会读的单词搞清楚,每句话的语法关系搞懂,会话的内容搞明白,直到看着书能从头到尾朗读出来为止。

第二步,边看课文边听录音。尽管学习者事先预习了,能朗读了,但毕竟朗读和听是有区别的。朗读时没有“被录音带的声音赶着走”的紧迫感,朗读速度的主动权掌握在自己手里。完全可以一边朗读,一边运用英语知识,在脑中完成从英语到汉语的翻译过程。听录音时的情况就不一样了。朗读速度的主动权不掌握在自己手里,学习者是“被录音带的声音赶着走”的,会有一种紧迫感。听力水平较低的学习者,可能看着书也跟不上录音的速度,听不太懂。碰到这种情况也不要着急,要沉住气,翻来覆去地听,直到能对着书听懂录音为止。

以上第一步、第二步实际上是完成了“听”、“写”、“说”、“背”、“想”五个环节中“听”的环节。

第三步,按照上述要求完成“写”、“说”、“背”、“想”四个环节。

第四步,按以上方法学会五六课以后,不再事先预习课文了,转入独立作战,“听”、“写”、“说”、“背”、“想”五法并举,学习本书其它课文。在“写”环节,不到万不得已坚决不看课文。

由于“混合逆向法”是拄着课文这根“拐杖”走的,因而入门较快,适合英语基础较差的学习者。但正是使用了现成的课文这根“拐杖”,听写中遇到的难点没有经过自己的艰苦努力就找到了答案,因此,独立作战的能力没有得到锻炼,转入独立听写其它课文,没有“拐杖”可拄时,就会感到有不少困难,个别学习者甚至有重新起步的感觉。这是正常现象,不要泄气。

## (2)“纯逆向法”。

纯逆向法就是一开始就不折不扣地按照逆向法的要求进行学习,“听”、“写”、“说”、“背”、“想”五法并举,独立听写出每一课录音的内容,不到万不得已不看课文。

这种方法适合于英语基础较好且又有时间保证的学习者。这样做开始入门的速度会慢一些,但由于听写中的难点是自己攻克的,独立作战的能力便可以得到锻炼,入门以后口语能力也可以快速提高。对于具备较好英语基础的学习者来说,应当尽可能采用这种方法。

不论采取哪种学习方法,独立听写出一课内容后,要进行总结,分析听写结

果中的差错(错在什么地方,什么原因,如何避免等等)。

### 7. 检查学习效果。

逆向法的一个重要特点就是听写只有声音而没有文字的录音带,只有真正这样做了,英语水平才能快速提高。实践证明,不少应用逆向法的学习者,在听写过程中,一碰到困难便急切地想知道答案,常常情不自禁地去看答案,从而降低了学习效果。

为了彻底防止这种现象发生,本丛书每册的最后四课的“情景会话”没有提供文字内容。学习者如能逐词逐句把这些内容正确无误地听写出来(注意:不是听懂大意!)说明学得很扎实,已经圆满完成了本书的学习任务。

## 二、语言技巧(Linguistic Skills)

这部分内容实际上是对 Match and Practice 中的重要而常见的表达方式进行总结和提炼,同时培养学习者丰富而富有变化的语言表达能力与应用能力。

在学习过程中,“听”、“写”、“说”、“想”的步骤与“情景会话”部分相同。只是在“背”的过程中无须进行人一机对话。在“背”的过程中,学习者也可以根据自己的实际情况和生活中可能遇到的场景进行替换练习。

## 三、现场录音(Candid Mic)

这部分所收集的录音多发生在街头、商店、办公室、会场、家庭等场所,而且是在当事人不知情的情况下,以遥控录音方式录制的。这些对话,都与课题紧密相关。由于没有事先拟定对话稿,所以纯属生活、工作中的自然对话。这也是本书的一个特点。

这部分内容主要是训练学习者的听力水平。由于说话的速度、表达方式没有任何限制,用“纯逆向法”听写比较困难,但这是日常会话的本来面目。学习者只需要按类似于“混合逆向法”的思路进行学习。具体步骤为:

第一步,预习。先把会话内容看一遍,把整段会话意义搞清楚。

第二步,做听写练习。听写过程中碰到困难时,可查看原文。

第三步,反复听录音。听的遍数视熟练程度而定。最终目标是:不看原文,熟练听懂。

## 四、纳尔逊一家(The Nelson Family)

这部分内容从 25 课开始,至 72 课结束,共有 48 幅连环画,以生活在美国西部的纳尔逊一家的生活来向学习者介绍典型美国式的家庭生活。

这部分内容的学习方法和要求与 Candid Mic 相同。

# CONTENTS

<b>TASK 25</b>	<b>Accepting an offer or invitation. ....</b>	<b>1</b>
	如何接受对方的帮忙或邀请	
<b>TASK 26</b>	<b>Refusing an offer or invitation. ....</b>	<b>8</b>
	如何婉拒对方的帮忙或邀请	
<b>TASK 27</b>	<b>Responding to courtesies extended by others. ....</b>	<b>15</b>
	如何答谢别人的恩惠或好意	
<b>TASK 28</b>	<b>Expressing gratitude. ....</b>	<b>22</b>
	如何向人感激言谢	
<b>TASK 29</b>	<b>Expressing sympathy. ....</b>	<b>30</b>
	如何表达同情怜悯	
<b>TASK 30</b>	<b>Making polite suggestions. ....</b>	<b>37</b>
	如何婉转地提出建议	
<b>TASK 31</b>	<b>Giving and seeking permission to do something. ....</b>	<b>44</b>
	允许他人或获得他人许可做某事	
<b>TASK 32</b>	<b>Asking a favor or being asked to do a favor. ....</b>	<b>51</b>
	请人帮忙或对方要求您帮忙	
<b>TASK 33</b>	<b>Making apologies for past events. ....</b>	<b>59</b>
	为过去的事情道歉	
<b>TASK 34</b>	<b>Requesting others to do something. ....</b>	<b>67</b>
	请求别人帮忙做某事	
<b>TASK 35</b>	<b>Expressing preference. ....</b>	<b>74</b>
	表达自己的偏好	
<b>TASK 36</b>	<b>Asking for advice about social courtesies. ....</b>	<b>82</b>
	入境问俗	
<b>TASK 37</b>	<b>Making an appointment for a meeting. ....</b>	<b>89</b>
	约会见面	
<b>TASK 38</b>	<b>Canceling an appointment. ....</b>	<b>97</b>
	取消约会	

TASK 39	Introducing yourself or being introduced at a meeting. ....	104
	出席会议时自我介绍或被人介绍	
TASK 40	Taking part in a business meeting. ....	111
	参加业务会议	
TASK 41	Finding out about agreement and disagreement. ....	117
	了解同意或不同意的看法	
TASK 42	Making a phone call to transact business. ....	125
	打电话洽谈生意	
TASK 43	Attending an international (multi-cultural) meeting. ....	133
	出席国际(多元文化)会议	
TASK 44	Expressing whether something is considered possible or impossible. ....	140
	认为某事能不能办到的表达方式	
TASK 45	Finding out whether others are obliged to do something. ....	148
	为当事人向他人请教该不该做某事	
TASK 46	Expressing gratitude for somebody's hospitality. ....	154
	感谢别人的热情招待	
TASK 47	Making a social telephone call. ....	161
	如何打社交电话	
TASK 48	Expressing emotional feelings. ....	168
	表达自己的感情或感受	
APPENDIX	.....	175
	附录	

T A S K

25



## Task 25

### Accepting an offer or invitation.

无论居家生活或出国旅行,常常会碰到别人主动提出帮忙或是好意邀请的情况。本课就是告诉您此时应怎么表达感谢之情。



#### Match and Practice

#### Situation 1



- Please sit down, won't you?
- Thank you.
- May I offer you a cup of coffee?
- That would be very nice. Thank you.

#### Situation 2



- Oh! Do you need to move that typewriter?
- Yes. I want to put it on that desk over there.
- Wouldn't you like for me to move it for you?
- Well, thank you! It is pretty heavy.