



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

曾获全国普通高等学校优秀教材一等奖

# Practical English

## Comprehensive Course

# 实用英语

## 综合教程

# 2

《实用英语》教材编写组 编

第四版

Fourth Edition



高等教育出版社  
Higher Education Press



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

曾获全国普通高等学校优秀教材一等奖

H31/S5672  
(200C1821305)

# Practical English

## Comprehensive Course

# 实用英语 2

## 综合教程

《实用英语》教材编写组 编

第四版  
Fourth Edition



高等教育出版社  
Higher Education Press

## 内容提要

《实用英语》系列教材是教育部规划的高职高专公共英语教材。本套教材 1995 年正式出版发行,先后进行了两次修订。为了更加有利于学生英语应用能力的培养,结合《实用英语》的教学使用反馈情况,编写组紧扣当前高职高专人才培养的总体目标和高职高专英语教学改革的发展方向,对《实用英语》进行了第三次修订。

与第三版相比,《实用英语综合教程 2》(第四版)对课文练习和技能训练部分的项目作了部分调整,并调换了部分单元的课文。本书第二版曾获 2002 年全国高等学校优秀教材一等奖,第四版为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

本书附有 MP3 录音光盘和多媒体学习课件。

## 图书在版编目(CIP)数据

实用英语综合教程. 2 / 《实用英语》教材编写组编.  
4版. —北京: 高等教育出版社, 2009. 9  
ISBN 978-7-04-027680-0

I. 实... II. 实... III. 英语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第165027号

总策划	刘 援	策划编辑	周 龙 闵 阅	项目编辑	闵 阅 王琳琳
责任编辑	王琳琳 闵 阅	封面设计	王凌波	版式设计	刘 艳
插图选配	王琳琳	责任校对	王琳琳	责任印制	陈伟光

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100120  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京市鑫霸印务有限公司

开 本 850×1168 1/16  
印 张 15.25  
字 数 391 000

购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 1995 年 8 月第 1 版  
2009 年 9 月第 4 版  
印 次 2009 年 9 月第 1 次印刷  
定 价 30.80 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 27680-00

## 第四版前言

《实用英语》是一套供高职高专院校使用的系列教材。自1995年正式出版以来，它所坚持的内容实用性、教学的针对性和编写的科学性受到了使用者的欢迎，它是国内最早专为高职高专英语教学编写的教材之一。自第一版以来，它曾前后被列为“面向21世纪课程教材”、“教育部高职高专规划教材”、“普通高等教育‘九五’教育部重点教材”，并获得全国普通高等学校优秀教材一等奖，第四版被列为“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”。

本教材在编写过程中注意吸收现代外语教学理论中适合我国英语教学实际的某些观点，又采纳传统外语教学理论中某些合理部分，结合我国外语教学中行之有效的理论和方法以及我国高职高专英语教学的现状，力求正确处理打好语言基础和语言应用的关系，突出加强英语实践能力的培养和实际运用，并注意结合学生毕业后实际工作的需要，将语言基础能力与实际涉外交际能力的培育有机结合。

《实用英语》（第四版）系列教材紧扣当前高职高专人才培养的总体目标和高职高专英语教学改革的发展方向，修订了原第三版的《综合教程》1—3、《教师参考书》1—3、《综合训练与自测》1—3和《泛读教程》1—3。修订后的《综合训练与自测》保留了部分《综合训练与自测》（第三版）的内容，合编了《泛读教程》（第三版）的部分内容，并加编了相关练习和答案。《实用英语综合教程4》、《实用英语教师参考书4》、《实用英语综合训练与自测4》和《实用英语泛读教程4》未作修订，供广大高职院校师生继续使用。

《综合教程》1—3册每个单元的基本结构是：

课前准备 (Getting Ready)

- 课文A (Text A)
- 课文B (Text B)

技能训练 (Skills Development and Practice)

- ◆ 阅读技能实践 (Reading Skills)
- ◆ 翻译实践 (Translation Practice)
- ◆ 写作实践 (Guided Writing)
- ◆ 听与说 (Listening and Speaking)

课前准备 (Getting Ready)：为学生学习本单元课文作铺垫，练习旨在激发学生就单元的主题思考、提问和回答，学生可以单独完成，也可以几人一组或在课堂上完成。

课文 (Text)：每个单元有两篇主题相同或相近的阅读文章。文章语言真实、规范，题材丰富，第二册包括新闻媒体、调查与广告、公共关系、各国文化、大学教育、在线学习、动物文化与情感和日常生活等。课文A与B的练习分别由阅读理解练习 (Reading Tasks)、词汇结构练习 (Vocabulary and Structure) 等几个模块组成。阅读理解练习包括读前准备、读中提问 (课文A) 和读后练习。词汇结构练习侧重课文所出现的重要词语和结构的操练和运用。

技能训练 (Skills Development and Practice)：分为读、译、写和听说四个模块。阅读技能实践 (Reading Skills) 利用课文介绍和实践一些基本的阅读策略，第二册包括辨别事实与看法和理解段落展开的不同方法，如因果关系、比较、举例、分类、定义、过程和时间顺序等。翻译实践 (Translation Practice) 由两部分组成，第一部分为英译汉基本技能操练，第二册的内容包括省略译、正反译、反正译和分译、合译、被动句的翻译等。第二部分为课文A和B中句子翻译或练习课文中出现的词语结构等。写作实践 (Guided Writing) 也由两部分组成：一般写作和实用英语写作。在第二册

中，第一部分侧重段落水平的写作和操练，与阅读技能部分的练习密切配合。第二部分，即实用英语写作，包括请假条、请柬与邀请信、借条与收据、介绍信、感谢信、道歉信、慰问信和投诉信等写作实践。听与说 (Listening and Speaking) 部分由会话实践 (Conversation Practice) 和听力训练 (Listening Practice) 两部分组成。

本书除设有分课词汇表和词组表外，书后还附有词汇总表和词组总表。

编者认为这样安排不仅有利于课堂教学的组织安排，还有利于学生课下自学、复习和巩固提高。

本书为《综合教程》(第四版)第2册，供一年级第二学期使用。

《实用英语综合教程2》(第四版)主编为上海交通大学陈永捷教授和宋娜娜老师。

参加修订编写工作的有陈永捷、金霞、宋娜娜、方青、纪昌娥、毛悦勤、王星、余继英等。

编者对参加前三版教材编写和修订的作者表示衷心感谢，他们是：

第一版《实用英语》总主编吴银庚，《综合教程2》主编陈永捷、汪俭，《综合教程2》编者吴银庚、陈永捷、汪俭、孙立良、葛亮宏。

第二版《综合教程2》修订作者孔庆炎、姜怡、姜欣、安晓灿、刘然、向前进。

第三版《综合教程2》修订作者陈永捷、金霞、余继英、宋娜娜、毛悦勤、王星、方青。

编者也对使用本教材的师生表示感谢，感谢他们对本教材编写工作的支持和使用教材后给予的反馈意见，同时也希望他们在使用过程中继续提出宝贵意见，以使本教材能得到进一步完善。

编者

2009年9月

## 第三版修订说明

《实用英语》系列教材是一套供高职高专英语课程使用的教材。自1995年正式出版发行以来，它所坚持内容的实用性、教学的针对性和编写教材的科学性受到了使用者的热烈欢迎。广大师生把它看作我国专科层次英语教学自己的教材。与此同时，他们本着爱护和培育这块英语教学园地的精神，希望《实用英语》在发扬其优点的同时，能及时对其存在的不足进行适当的修订，使之更加完善，更加符合当前高职高专层次英语教学的需要。为此，我们根据近年来广大师生提出的改进意见，再次对《实用英语》的《综合教程》、《泛读教程》、《综合训练与自测》和《教师参考书》进行了修订。同时，我们还把原《实用英语》的业务英语接续篇《实用业务英语》纳入到《实用英语》的体系中来，变成《实用英语》的第四册，从而使这次修订的《实用英语》成为一套既含基础英语又含业务英语的完整的实用英语教程。

修订后的《实用英语》（第三版）仍然分为《综合教程》、《泛读教程》、《综合训练与自测》和《教师参考书》。根据当前高职高专英语教学的实际情况，各册教程均由原来的10个单元修订为8个单元，对技能训练部分的项目作了少量调整，并调换了部分单元的课文。修订后的《实用英语》按照《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》（2000年）中的词汇表重新对课文的分课词汇表进行了标记和增删。

《实用英语综合教程2》（第三版）修订工作包括：调换了第一单元Text B、第六单元Text B、第七单元Text A与Text B和第八单元Text B的课文，相应地重新编写了这些课文的练习，并对其他的单元的练习做了少量的更换。

《实用英语综合教程2》（第三版）的修订工作由上海交通大学陈永捷教授和金霞副教授总负责。参加具体修订工作的有陈永捷、金霞、余继英、宋娜娜、毛悦勤、王星、方青等。

《实用英语》（第二版）系列教材曾获2002年全国高等学校优秀教材一等奖。为了使《实用英语》不断完善，编者希望使用本书的教师和学生在使用过程中继续提出宝贵意见。

编者

2004年2月

## 第二版修订说明

《实用英语》自1995年正式出版发行以来，它所坚持的内容的实用性、教学的针对性和编写教材的科学性受到了使用者的热烈欢迎。广大师生把它看作我国专科层次英语教学自己的教材。与此同时，他们本着爱护和培育这块英语教学园地的精神，希望《实用英语》在发扬其优点的同时，能及时对其存在的不足进行适当的修订，使之更加完善，更加符合当前专科层次英语教学的需要。为此，我们根据近年来广大师生提出的改进意见，对《实用英语》的《综合教程》、《教师参考书》和《综合训练与自测》进行了如下调整和修订：

### 一、《综合教程》

#### 1. 对每单元的结构进行了如下调整：

调整前	调整后
课文A (Text A)	课文A (Text A)
课文B (Text B)	课文B (Text B)
● 阅读技能实践 (Reading Skills)	技能训练 (Skills Development and Practice)
综合练习 (Comprehensive Practice)	● 阅读技能实践 (Reading Skills)
● 写作实践 (Guided Writing)	● 翻译实践 (Translation Practice)
● 翻译实践 (Translation Practice)	● 写作实践 (Guided Writing)
● 听与说 (Listening and Speaking)	● 听与说 (Listening and Speaking)

#### 2. 对听说训练部分进行了较大的调整：

- 1) 听力训练：适当降低了难度，主要是Listening Passage部分。修订后的听力训练文章短小精悍，生动有趣，且尽可能与Conversation Practice所涉及的话题相关，使听与说的训练更紧密结合；
- 2) 会话练习按功能和情景两大类进行了局部调整，第一、二册以功能为主线，第三册以情景为依托，并把话题情景加以具体化，使之尽可能适合中国学生在国内可能会遇到的涉外交际场景，以增强会话训练的针对性和实用性。

#### 3. 对写作练习部分进行了局部调整：

原书的写作部分分为“基础训练”和“实用英语写作”两个小模块，这是本书的特色之一，受到师生们的好评。但基础训练部分有的练习偏长偏难，这次作了适当简化或更新。对部分应用文进行了删换，删除了部分内容偏专的商业信函，增补了传真、求学信、成绩单和公证书等专科学生可能会实际使用的涉外应用文。

4. 把《综合教程》中的部分综合练习与《综合训练与自测》中的相关内容合并统一编排，使练习更加紧凑合理。
5. 调整了个别课文与相应练习。

### 二、《教师参考书》

依照《综合教程》的调整和修订，《教师参考书》也相应调整和修订了练习答案、录音脚本、课文译文等内容。

### 三、《综合训练与自测》

增加了构词法的例示，修订了词汇练习部分。

修订工作由孔庆炎教授总负责，《综合教程》和《教师参考书》中的听说部分由姜怡、姜欣修订编写，应用文部分由安晓灿、刘然修订编写，课文部分由向前进修订编写，《综合训练与自测》由余渭深、刘寅齐、安晓灿修订编写。

本修订版承蒙《实用英语》第一版总主编吴银庚教授和华南理工大学郭杰克教授审阅，在此谨表示衷心地感谢。

修订后的《实用英语》在保持了第一版注重基础，强调实用特点的同时，练习更加紧凑，结构更加合理。它不仅适用于高等专科的学生，也适用于高等职业教育的学生。希望广大师生在使用过程中继续提出宝贵意见。

编 者

1999年4月



# 第一版前言

《实用英语》是一套供高等专科学校使用的英语教材。本教材的编写以教育部1993年颁发的《普通高等专科学校英语课程教学基本要求》为依据。《基本要求》规定：普通高等专科学校英语课程教学的目的是，培养学生掌握必需的、实用的英语语言知识和技能，具有阅读和翻译与本专业有关的英文资料的初步能力，并为进一步提高英语的应用能力打下一定的基础。

为了体现上述教学目的，在编写《实用英语》过程中我们既注意吸收现代外语教学理论中适合我国英语教学实际的某些观点，又采纳传统外语教学理论中某些合理部分，结合我国外语教学中行之有效的理论和方法及现状，力求正确处理好语言基础和语言应用的关系，突出加强英语实践能力的培养和实际运用。

《基本要求》将专科英语课程教学分为两个阶段：第一阶段应重视语言共核教学，培养基本的语言技能；第二阶段应结合专业，强调基本的阅读和翻译技能在本专业的实际应用。为了体现这一教学安排，本套教材也分成两个阶段。第一阶段包括《综合教程》和《泛读教程》各3册，第二阶段包括《实用业务英语》1册。《综合教程》和《泛读教程》是《实用业务英语》的基础，并在教学内容、技能培养方面逐渐向《实用业务英语》过渡；《实用业务英语》是《综合教程》和《泛读教程》的总结和提高，并结合学生毕业后使用英语的需要，侧重于实用文体的阅读和翻译、实用英语口语的训练和实用文体模拟写作方面的训练。为了便于广大师生使用上述教材，还编配了《教师参考书》和同步练习性质的《综合训练与自测》。

本书为《综合教程》第一册，供第一学期使用。本册共有10个单元，每个单元基本安排是：

- 课文A (Text A)
- 课文B (Text B)
  - ◆ 阅读技能实践 (Reading Skills)
  
- 综合练习 (Comprehensive Practice)
  - ◆ 写作实践 (Guided Writing)
  - ◆ 翻译实践 (Translation Practice)
  - ◆ 听与说 (Listening and Speaking)

课文 (Text)：课文A与B是本教程的基本阅读材料。文章语言真实、规范。文章的题材丰富，第一册包括学习方法、美国音乐、国际贸易、社会调查、风俗习惯、社区服务、广告与新闻、大脑与记忆等。

课文A与B的练习分别由阅读理解练习 (Reading Tasks)、词汇结构练习 (Vocabulary and Structure)、阅读技能实践 (Reading Skills) 等几个模块组成。阅读理解练习包括读前准备，读中提问 (课文A) 和读后练习。词汇结构练习侧重课文中所出现的《基本要求》要求掌握的词汇和结构的操练和运用。阅读技能实践这一项目安排在课文B之后，目的是利用已学过的课文介绍和实践《基本要求》中规定学生需要掌握的一些阅读技能项目。这一册的阅读技能实践内容包括通过主题句确定中心思想、猜测生词词义、利用目录和附录查阅资料、理解同义关系、理解指代关系、识别事实与观点等。

综合练习 (Comprehensive Practice)：写作和翻译实践实际上涉及到综合技能的操练，因此我们把它们设在综合练习 (Comprehensive Practice) 部分。写作实践 (Guided Writing) 由两大部分组成。在第一册中，第一部分侧重于句子水平的写作与操练，第二部分是实用英语写作，内容包括缩

略语的使用,信封书信格式,明信片贺卡写法,便条、通知、告示、请假条、请帖的写法等。翻译实践(Translation Practice)也由两大部分组成。第一部分为翻译的一些基本技能的操练,包括词义选择、词义引申、词类转译、增词译法等,第二部分为课文A和B中句子的翻译。

听说训练(Listening and Speaking)分别由辨音(Sound Discrimination)、会话(Conversation Practice)、听力理解(Listening Comprehension)和听力训练(Listening Practice)四部分组成。

本书除了设有分课词汇表和词组表外,书末还附有本书课文A和B中出现的所有《基本要求》规定学生需要掌握的词汇总表及词组表。

编者相信,这样安排不仅有利于课堂教学的组织安排,还有利于学生自学、复习和巩固提高。

《实用英语》总主编为吴银庚。

《综合教程》第二册主编为陈永捷、汪俭。

参加《综合教程》第二册编写的编者为上海交通大学吴银庚、陈永捷;上海化工高等专科学校汪俭;上海轻工业高等专科学校孙立良;上海机械高等专科学校葛亮宏。

上海轻工业高等专科学校沙韵参加了本书部分生词释义工作。

本书由高等专科英语教材编写组顾问刘鸿章教授、大连理工大学孔庆炎教授审定。美籍专家Larry G. Craig对全书进行了详尽的审阅。本书在出版前,曾在部分省市试用。在听取了使用学校意见的基础上,我们进行了修订。对于他们的宝贵意见和贡献,编者在此表示衷心感谢。

为了使《实用英语》不断完善,编者希望使用本书的教师和学生在使用过程中继续提出宝贵意见。

编者

1995年9月

# Contents

## UNIT 1

### News Media 1

---

**Text A:** What's New 2

**Text B:** Will Daily Newspapers Disappear? 10

**Skills Development and Practice** 17

- Reading Skills — Flash Reading—Phrase 17
- Translation Practice — 省略译 18
- Guided Writing 19
- Listening and Speaking 21

## UNIT 2

### Surveys and Advertising 25

---

**Text A:** Surveys, Surveys and More Surveys 26

**Text B:** Advertising 34

**Skills Development and Practice** 39

- Reading Skills — Logical Connection 39
- Translation Practice — 正反译 41
- Guided Writing — General Sentence 42
- Listening and Speaking 46

## UNIT 3

### Public Relations 51

---

**Text A:** Public Relations 52

**Text B:** The Interview 60

**Skills Development and Practice** 67

- Reading Skills — Logical Connection 67
- Translation Practice — 反正译 68
- Guided Writing — General Sentence 70
- Listening and Speaking 73

## UNIT 4

### Culture 77

---

**Text A:** What Is Culture? 77

**Text B:** Food and Culture 85

**Skills Development and Practice** 91

- Reading Skills — Main Idea 91
- Translation Practice — 定语从句的翻译 92
- Guided Writing — Specific Sentence 94
- Listening and Speaking 96

## UNIT 5

### College Education 101

---

**Text A:** My Advice to Students: Get a Sound, Broad Education 102

**Text B:** How Does Education Promote Success? 111

**Skills Development and Practice** 117

- Reading Skills — Main Idea 117
- Translation Practice — 定语从句的翻译 118
- Guided Writing — Specific Sentence 120
- Listening and Speaking 122

## UNIT 6

### Online Learning 127

---

**Text A:** Finding a Right Online Degree Program 128

**Text B:** Does IT Help Us Learn More? 137

**Skills Development and Practice** 143

- Reading Skills — Specific Information 143
- Translation Practice — 定语从句的翻译 145
- Guided Writing — Business Letter 146
- Listening and Speaking 148

## UNIT 7

### Animals 153

---

**Text A:** Do Animals Have a Culture? 154

**Text B:** Do Dogs Have Emotions? 161

**Skills Development and Practice** 168

- Reading Skills — Specific Information 168
- Translation Practice — 被动语态的译法 169
- Guided Writing — Business Letter 171
- Listening and Speaking 172

## UNIT 8

### Everyday Life 177

---

**Text A:** A Friend on the Line 178

**Text B:** Sorry Sir, Sorry, Sorry 186

**Skills Development and Practice** 191

- Reading Skills — Skimming 191
- Translation Practice — 被动语态的译法 193
- Guided Writing — Business Letter 195
- Listening and Speaking 197

**Glossary** 202

---

**Phrases and Expressions** 225

---



## Getting Ready

Before you start to work on this unit, please complete the questionnaire below.

- Background** \*
- Where do you get the news and information you want on current affairs?
    - Newspapers.
    - News Magazines.
    - Television.
    - Radio.
    - The Internet.
    - Others. (Please specify \_\_\_\_\_.)
  - What news and information are you most interested in?
    - International.
    - National.
    - Local.
  - How often do you read a newspaper?
    - Every day.
    - Several times a week.
    - Occasionally.
    - Never.

If you choose a, or b, or c, please answer the following questions.

- Which section of a newspaper are you most interested in?
  - Home news.
  - International news.
  - Business.
  - Sports.
  - Fashion.
  - Entertainment.
  - Others. (Please specify \_\_\_\_\_.)
- Where do you usually read your newspaper?
  - In a library.
  - In a classroom.
  - In my dormitory.
  - At my home.
  - In other places. (Please specify \_\_\_\_\_.)
- Do you buy newspapers?
  - Yes.
  - No.

If YES, how often?

  - Every day.
  - Several times a week.
  - Occasionally.

Now use this questionnaire to ask two or three of your classmates. Report your findings to your class.



## Text



### Exercise 1

Answer the questions before reading the passage.

What are the wire services?

Try to find the word that has the same meaning as "intended".

## Pre-Reading Task

1. Is it important for people to be well-informed? Why?
2. How can people get the latest news? Which of the following do you think is the most important?
  - A. Newspapers and magazines.
  - B. Home computers.
  - C. Radio and television programs.

Now compare your answers with those of your neighbours'.

## While-Reading Task

### What's New

- 1 In the modern world, it is important to be well-informed. Success in many fields depends on getting the latest information. To keep up with what is happening in the world, well-informed people read newspapers and news magazines. They listen to the news on the radio and they watch it on television. Owners of home computers can even receive their news directly from **the wire services** — news agencies that supply newspapers, magazines, radio and television with news reports — through special telephone links.
- 2 Most people read newspapers for the news of the day. The typical daily newspaper contains articles about local, regional, national, and international news, as well as sports news, weather reports, editorials, and other features. In large cities, newspaper readers can often choose between a "morning paper" distributed early in the morning and an "evening paper" distributed at the end of the workday. Most American newspapers also publish an enlarged Sunday edition containing articles about the news of the day and of the week, plus a number of entertainment and advertising supplements. Daily newspapers are designed to be read quickly by busy people looking for specific information. The Sunday papers, on the other hand, are **intended** to entertain as well as inform, and they tend to be read leisurely by all members of the family. Other types of newspapers include campus newspapers, written by students at universities, and weekly newspapers, usually intended for a specific audi-

ence.

3 News magazines such as *Time*, *Newsweek*, and *U.S. News and World Report* are published weekly. They contain articles about the important national and international news of the week, and special sections are devoted to news about such areas as business, science, education, and arts. News magazines are a popular source of general information on a wide range of recent events. They also feature longer articles dealing with the influence of current events on modern life.

4 Radio and television present the important news of the hour. Many radio stations in the U.S. broadcast news every hour, and a few all-news stations broadcast news and news commentary programs in the evening (beginning at 5:00 or 6:00 P.M.) and at night (beginning at 10:00 or 11:00 P.M.). The evening news generally consists of a national network news program and a local news program, while at night it is usually a local program. In addition, some TV stations offer early morning news, late night news, and weekly “news

magazine” programs. Cable television networks in some cities offer foreign language news and all-news channels.

5 Students learning English in English-speaking countries find the news a useful source of language practice. To improve their listening comprehension, they listen to the news on the radio and watch it on television. Then they check their comprehension by reading newspapers and news magazines. Everyone likes to talk about the news. In the office, on the campus, at parties, or on the street, conversations often begin with questions like “What’s new?”, “What’s happening?”, or “Have you heard about ... ?” By staying well-informed, these students find it easier to enter into conversation about the news.

## New Words

inform /ɪn'fɔ:m/ *v.*

owner /'əʊnə/ *n.*

directly /dɪ'rektli/ *ad.*

wire /'waɪə/ *n.*

to give information to 告诉, 通知

a person who owns something 物主, 业主

in a direct line or manner 直接地

1. 金属丝, 金属线 2. 电线, 电话 (或电报) 线, 线路

注: 本书单词未标记号的为高职高专学生应该掌握的基本词汇, 标有“\*”和“△”的词为基本词汇之外的单词。



agency /'edʒənsɪ/ *n.*

supply /sə'plai/ *v.*

*n.*

link /lɪŋk/ *n.*

*v.*

typical /'tɪpɪkl/ *a.*

contain /kən'teɪn/ *v.*

article /'ɑ:tɪkəl/ *n.*

local /'ləʊkl/ *a.*

regional /'ri:dʒənəl/ *a.*

△ editorial /,edɪ'tɔ:riəl/ *n.*

feature /'fi:tʃə/ *n.*

*v.*

\* distribute /dɪ'strɪbjʊt/ *v.*

publish /'pʌblɪʃ/ *v.*

△ enlarge /ɪn'lɑ:dʒ/ *v.*

edition /ɪ'dɪʃən/ *n.*

plus /plʌs/ *prep.*

entertainment /,entə'teɪnmənt/ *n.*

△ supplement /'sʌplɪmənt/ *n.*

design /dɪ'zaɪn/ *v.*

intend /ɪn'tend/ *v.*

tend /tend/ *v.*

\* leisurely /'leɪʒəli/ *ad.*

weekly /'wi:kli/ *a. & ad.*

audience /'ɔ:djəns, 'ɔ:drəns/ *n.*

\* devote /dɪ'vəʊt/ *v.*

range /reɪndʒ/ *n.*

current /'kʌrənt/ *a.*

1. 机构 2. 代理 (处), 代办 (处)

to provide something that is wanted or needed 提供, 供给

an amount of something that is ready to be used 供给 (量), 供应 (量)

连接 (物), 联系

连接, 联系

典型的

to have within itself; hold 包含

文章, 报道

of or in a certain place, esp. the place one lives in 地 方的, 本地的

地区的, 局部的

leading article 社论

1. a special long article in a newspaper (报纸等的) 特辑, 特写 2. 特征, 特色

特载

to give out or deliver 分发, 分配

(of a newspaper or magazine) to print (something written) and offer for sale to the public 发行, 出版

to cause to grow larger and wider 扩大, 扩展

one printing of a book, newspaper, magazine, etc. 版, 版本

加, 加上

娱乐

补充, 增补

1. 计划, 打算 2. 设计, 构思

1. 打算使... (成) 为 2. to mean to do 打算, 想要

1. 往往是 2. 趋向, 倾向

慢慢地, 从容地

happening once a week or every week 一周一次 (的), 每周 (的)

读者, 观众, 听众

(to) 1. to use a space or area for a particular purpose 把...专用于...上 2. to use time, energy, etc. for a particular purpose 将 (时间、精力等) 贡献给

the limits between which something varies 范围, 幅度

of the present time 当前的, 现时的