

1

# *New Practical English*

**新编实用英语**

学习辅导与自测

*Student's Companion*

总主编 贺雪娟 黄瑛瑛



高等教育出版社

# New Practical English

1  
**新编实用英语**

**学习辅导与自测**

*Student's Companion*

总主编 贺雪娟 黄瑛瑛



高等教育出版社

### 图书在版编目 ( C I P ) 数据

新编实用英语学习辅导与自测. 1/ 贺雪娟, 黄瑛瑛  
总主编. —北京: 高等教育出版社, 2005. 12  
ISBN 7-04-018457-5

I. 新... II. ①贺...②黄... III. 英语—高等学校  
—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 142404 号

策划编辑	闵 阅	责任编辑	孙云鹏	封面设计	王凌波
版式设计	孙 伟	责任校对	孙云鹏	责任印制	宋克学

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 100011  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京中科印刷有限公司

开 本 850×1168 1/16  
印 张 16.75  
字 数 320 000

购书热线 010-58581118  
免费咨询 800-810-0598  
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 2005 年 12 月第 1 版  
印 次 2005 年 12 月第 1 次印刷  
定 价 24.00 元

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 18457-00

《新编实用英语 —— 学习辅导与自测 1》

总主编：贺雪娟、黄瑛瑛

主 编：黄瑛瑛、贺雪娟

编 者：汤瑞林、邓曼英、刘亚琴、陈晖知、吕曼文、刘 瑶

# 前 言

本书是与高等教育出版社出版的《新编实用英语综合教程1》配套的自学辅导用书,根据2000年教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)编写而成。

本书编写遵循英语学习的规律和特点,结合学生的实际需要,以最新版本教材为依托,以“高等学校英语应用能力考试”大于B级小于A级的难度为参考,选材尽可能围绕本单元主题。该教材作为自学辅导教材,它区别于与教材配套的《教师参考书》和《学学·练练·考考》,主要表现在以下三个方面:

## 1. 学习更自主

本自学辅导书的所有语言点及其例句都标注了中文解释,方便学生参阅和理解;该教材语法题的讲解不仅提供了参考答案,而且很详细地说明了选择该答案的原因。

## 2. 内容更全面

本书提供了别的辅导书所没有的 Talking Face to Face 和 Being All Ears 两个部分的语言点,并且在每一单元的最开始增加了相关的口语练习。

## 3. 目的更明确

本书在每个单元之后增加了一个单元测试(Quiz)部分,该 Quiz 中的题目结合本单元所学语言点,紧扣“高等学校英语应用能力考试”A级考试题型。它的目的在于不仅让学生巩固所学知识内容,更能让学生熟悉A级考试的题型、题量,从而使学生能够在学习完新编实用英语的课程之后能够顺利地通过A级考试。

本书共有10个单元(另附3套自测题),每个单元的内容包括8个部分:

1. 口语训练(Speaking and Oral Task);
2. 语言要点与难点(Language Points);
3. 相关背景知识(Relevant Information);
4. 应用文写作(Trying Your Hand);
5. 语法(Grammar);
6. 单元测试(Quiz);
7. 课文汉语译文(Chinese Version);
8. 练习和单元测试答案(Keys)。

## 本书主要特点:

1. 实用。每单元后编有1套单元测试题,供学习者“学一点,用一点,会一点”。另附3套自测题:第1套试卷以第1~5单元内容为参考;第2套试卷以第6~10单元内容为参考;第3套为期末考试试卷,试题以全册内容为参考。
2. 方便。本书以单元为单位编写。所有课文汉语译文、练习答案和单元测试答案都放在书后的“练习和单元测试答案(Keys)”部分,以方便学习者查阅和核对。
3. 全面。书中测试题包括了“高等学校英语应用能力考试”A级的所有题型,选材范围广且内容丰富。如:每单元后的单元测试题包括:

### Part I Listening Comprehension

1~3单元为10个短对话(Short Dialogues);4~6单元为2个会话(Conversations);7~10单元为1篇短文(Passage)。

### Part II Structure



Section A 为选择题, 测试本单元的重点词汇和句型; Section B 为用所给词的适当形式填空, 测试本单元的重点构词法、重点语法和重点词汇。(按《基本要求》)

Part III Reading Comprehension

每单元2篇文章(Tasks)。第1、2、3、7、8单元为1篇普通题材的文章加1篇提纲式阅读文章; 第4、5、6、9、10单元为1篇专业实用英语词组搭配加1篇外贸信件。

Part IV Translation — English into Chinese or Cloze

第1、3、7、9单元为4个选择题加1段英译汉; 第2、4、6、8单元为4个句子和1段英译汉; 第5、10单元为1篇完型填空。(内容尽量接近本单元主题)

Part V Writing

本单元的主题写作。

本书由贺雪娟、黄瑛瑛担任总主编, 黄瑛瑛、贺雪娟担任主编, 参加编写的还有汤瑞林、邓曼英、刘亚琴、陈晖知、吕曼文、刘瑶。

由于编者水平有限, 望同行和学习者批评指正。

编 者

2005年10月

---

# CONTENTS

## **UNIT 1 GREETING AND INTRODUCING PEOPLE ..... 1**

- I Speaking and Oral Task 1
- II Language Points 1
- III Relevant Information 5
- IV Trying Your Hand 6
- V Grammar 8
- VI Quiz 9

## **UNIT 2 GIVING THANKS AND EXPRESSING REGRET ..... 15**

- I Speaking and Oral Task 15
- II Language Points 15
- III Relevant Information 19
- IV Trying Your Hand 19
- V Grammar 21
- VI Quiz 23

## **UNIT 3 DIRECTIONS AND SIGNS ..... 29**

- I Speaking and Oral Task 29
- II Language Points 29
- III Relevant Information 33
- IV Trying Your Hand 34
- V Grammar 36
- VI Quiz 37

## **UNIT 4 TIMETABLES AND SCHEDULES ..... 43**

- I Speaking and Oral Task 43
- II Language Points 43
- III Relevant Information 48

- IV Trying Your Hand 48
- V Grammar 49
- VI Quiz 51

**UNIT 5 TALKING ABOUT THE WEATHER ..... 56**

- I Speaking and Oral Task 56
- II Language Points 56
- III Relevant Information 60
- IV Trying Your Hand 61
- V Grammar 62
- VI Quiz 64

**UNIT 6 STUDY ..... 69**

- I Speaking and Oral Task 69
- II Language Points 69
- III Relevant Information 73
- IV Trying Your Hand 74
- V Grammar 75
- VI Quiz 77

**UNIT 7 SPORTS AND HOBBIES ..... 82**

- I Speaking and Oral Task 82
- II Language Points 82
- III Relevant Information 87
- IV Trying Your Hand 87
- V Grammar 89
- VI Quiz 90

**UNIT 8 COOKERY, FOOD AND CULTURE ..... 96**

- I Speaking and Oral Task 96
- II Language Points 97
- III Relevant Information 100
- IV Trying Your Hand 101
- V Grammar 103



VI Quiz 104

**UNIT 9 CELEBRATING HOLIDAYS AND MAKING FRIENDS ..... 110**

I Speaking and Oral Task 110

II Language Points 111

III Relevant Information 114

IV Trying Your Hand 115

V Grammar 116

VI Quiz 118

**UNIT 10 SHOWING CONCERN AND GIVING ADVICE ..... 123**

I Speaking and Oral Task 123

II Language Points 123

III Relevant Information 127

IV Trying Your Hand 127

V Grammar 128

VI Quiz 129

**TEST ONE ..... 138**

**TEST TWO ..... 146**

**TEST THREE ..... 154**

**KEYS ..... 163**

# 1

# GREETING AND INTRODUCING PEOPLE



## I

### *Speaking and Oral Task*

Imagine you (A) are meeting Prof. White (B) from the U.S.A. at the airport. Read aloud the following dialogue with your partner by putting in the missing words.

A: Excuse me, are you Prof. White from the U.S.A.?

B: Yes, Simon White. Please call me \_\_\_\_ 1 \_\_\_\_ (西蒙) \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ (谢谢您) for coming to meet me at the airport.

A: My \_\_\_\_ 3 \_\_\_\_ (荣幸) Welcome to China. My name is Zhang Hong. You can call me Zhang. \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_ (这是) my card.

B: Thank you. Here is mine.

A: How is the journey, Prof. White?

B: Well, it's OK.

A: Then let me get your luggage and go to \_\_\_\_ 5 \_\_\_\_ (旅馆) now.

B: Oh, thank you. It's \_\_\_\_ 6 \_\_\_\_ (太好了) of you.

A: Please let me know whenever you need help.

B: Thanks.

A: You are welcome.



## II

### *Language Points*

#### 1

#### Follow the Samples

- 1) Nice / glad / happy to meet / see you. 见到你很高兴。
- 2) Here is my card / name card / business card. 这是我的名片。

- 3) How about our company? 句中 how about “怎么样”，征求对方意见。

eg *How about a drink?* 喝一杯怎么样?

*How about taking a walk?* 去散散步怎么样?

## 2 Act Out

- 1) international fair 国际商展
- 2) a trade fair 交易会
- 3) an unexpected meeting 不期而遇

## 3 Being All Ears

- 1) intend to do sth 打算做…

eg *I intend to visit Australia this year.* 我打算今年访问澳大利亚。

- 2) further one's study 继续深造

- 3) a bachelor's / master's / doctor's degree 学士 / 硕士 / 博士学位

- 4) employer / employee 雇主 / 雇员

- 5) software / hardware 软件 / 硬件

- 6) exchange: give sth. and receive sth. in return 交换

eg *The two students exchanged seats.* 这两个学生交换了座位。

*I bought this coat yesterday and I want to exchange it for a blue one.* (for 后应接要换来的东西) 昨天我买了这件外衣，我想去换件蓝色的。

- 7) impression: n. 印象

eg *leave a nice first impression upon sb.* 给某人留下美好的第一印象

- 8) include: v. to take in as a part 包括

eg *He had included a large number of funny stories in the speech.*

在演讲中，他讲了许多有趣的故事。

## 4 Passage 1

- 1) Title: The Way Americans Greet 美国人的致意方式

the way 后面省掉了 “in which”。

eg *I think the way she runs her bookshop is worth studying.*

我认为她经营书店的方式值得研究。

- 2) greet: v. 问候，致意，打招呼

eg *It is important for the students to learn how to greet people in English.*

对学生来说，学会怎样用英语给人打招呼是很重要的。

*The American professor greets his students with “Morning!”*

那位美国教授用“早上好！”向学生打招呼。

- 3) informal: adj. casual 非正式的

in-(il-, im-, ir-) + adj. = adj. 不…、无…

- eg *independent* 独立的; *illogical* 不符合逻辑的  
*impossible* 不可能的; *irregular* 不规则的
- 4) imply: v. 暗示  
 eg *Rights imply duties.* 权力意味着职责。
- 5) relationship: n. 关系, 联系  
 eg *The teacher has a very good relationship with her students.* 这位老师和学生们关系很好。
- 6) wave: v. & n. 挥手  
 eg *The policeman waved him nearer.* 警察挥手, 示意他靠近些。  
*She gave a wave as she left the house.* 当她离开这个家时, 她挥了挥手。
- 7) Speaking of time, I've got to run. 说到时间, 我得赶紧跑了。  
 speaking of 现在分词短语作状语用, 表时间。  
 eg *Speaking of books, I should have returned the ones I borrowed last month.*
- 8) leave: v. 离开, 出发; 留下, 遗忘  
 eg *He is going to leave for Australia next week.* 他打算下个星期去澳大利亚。  
*I'm sorry. I have left my umbrella in your car.* 对不起, 我把伞忘在你车上了。
- 9) However, American introductions are usually rather simple. 然而, 美国式的介绍通常相当简单。  
 However “可是, 然而”。  
 eg *Money is important. However, you cannot buy happiness with money.*  
 钱很重要, 却买不来幸福。
- 10) prefer: v. like better, would rather do 更喜欢, 宁愿  
 eg *I prefer to have the meeting in the morning rather than in the afternoon.*  
 我更喜欢上午而不是下午开会。  
*Many people prefer cycling to driving.*  
 与驾车相比, 许多人更喜欢骑自行车。
- 11) call: v. & n. address, name, ring sb. up 叫, 称呼, 打电话  
 eg *He is so tall that many of his friends call him "Sky".* 他高得令许多朋友叫他“天空”。  
*Please give me a call if you need my help.* 如你需要帮助, 请给我打电话。
- 12) “Glad to meet you. I'm Miller. But call me Paul.”  
 Miller: family name (姓); Paul: given name (名)
- 13) 形容词后面加 *ness* 构成名词。  
 eg *friendliness, loneliness, dryness*
- 14) But Americans do sometimes ask such questions.  
 do 用作强调词, 意思是“的确, 真的”。  
 eg *Most people hate the cold weather, but some people do enjoy themselves in winter.*  
 大多数人讨厌寒冷天气, 但确实有些人冬天过得很愉快。
- 15) In this way they can get better acquainted with you and have a topic for beginning a friendly conversation with you.  
 eg *In this way you can improve your spoken English.* 这样可以提高你的英语口语。  
 acquaint: v. 结识, 认识; 使熟悉(与 with 连用)  
 eg *I am already acquainted with him.* 我已经和他相熟。  
*You must acquaint yourself with your new duties.* 你必须熟悉你的新任务。

## 5 Passage 2

- 1) Mike Adams:  
Mike 是 Michael 的简称形式。  
eg *Richard — Dick; Robert — Rob; Thomas — Tom*
- 2) move: v. 移动, 搬家  
eg *We are moving (house) next week. 我们下个月搬家。*  
*Let's move the box to the other room. 咱们把这箱子搬到另一房间去吧。*
- 3) gentle: a. 温柔的, 轻柔的, 温文尔雅的  
eg *Her gentle manners make her popular among the pupils.*  
她那温文尔雅的举止使她在学生中很受欢迎。  
*He always wears a gentle smile on his face.*  
他总是面带一丝微笑。
- 4) My hair is dark brown but there is not too much left on the top of my head.  
much 指 the hair; left on the top of my head 过去分词作定语用, 修饰 much。  
eg *I have so much work to do in the lab. But there is little time left before the end of the year.*  
在实验室, 我有那么多工作要做。到年底我都没有休息时间。
- 5) stubborn: a. 固执的, 顽固的  
eg *The boy is as stubborn as a mule. 那男孩像骡子一样固执。*  
*You shouldn't be that stubborn in this case. 在这种情况下, 你不应该那么固执。*
- 6) organize: v. 组织, 准备, 使有条理  
eg *The Students' Union will organize a party on the New Year's Day.*  
学生会将组织一次元旦晚会。  
*All the work is organized in a systematic way.*  
所有的工作都安排得井井有条。
- 7) pack: v. 打点行李, 准备行装  
eg *You should begin packing at once. 你应该马上准备打点行李。*
- 8) I like to have everything under control, and I don't want any last-minute panic.  
“last-minute” is used as a pre-modifier of “panic”.
- 9) control: v. & n. 控制  
eg *This child lacks parental control. 这孩子缺乏父母管制。*
- 10) panic: adj. & n. 极度恐慌(的)  
eg *There is always danger of a panic when a cinema is on fire.*  
当电影院失火时, 总能引起极度恐慌。  
*Don't be panic. There is no danger. 不要慌。没危险。*
- 11) I always wear a jacket and tie. (西装加领带)  
eg *a lock and key* 锁带钥匙
- 12) Of course, I become a different person at home.  
of course 意思是“不过, 当然了, 然而”。  
eg *The wedding dress is very beautiful. Of course, the price is also quite high.*  
结婚礼服很漂亮。当然, 价格也不菲。

- 13) Even though I enjoy working very hard each day at the university, I still feel that my family is more important than anything else.

even though 引导一个让步状语从句; that 引导一个宾语从句。

eg *Even though they enjoy the beautiful scenery in the port city, they still miss their hometown in the mountains.* 尽管他们喜欢港口城市的美丽风景, 但他们仍然想念山里的故乡。



## Relevant Information

### 1 Introduction

在美国, 介绍常常比较简单, 包括问候、握手、谈谈自己的工作。现在流行互相交换名片。

### 2 Greeting

对某人稍微了解或从某人身边匆匆而过时用 “Good morning”, “Good afternoon” 和 “Good evening”。  
问候好朋友或很熟的人用 “Hello”。

### 3 Titles



用在姓的前面  
如: Mr. White

**Mr.:** “先生”



用于未婚女性  
如: Miss White

**Miss:** “小姐”



单独使用

**Sir:** “先生”



对已婚妇女的尊称  
如: Mrs. White

**Mrs.:** “太太”



单独使用

**Lady:** “夫人、太太、女士”



已婚或未婚女性均可用  
如: Ms. Li

**Ms.:** “女士”



如: Dr. Li

**Dr. (Doctor):** “医生、博士”



# IV

## Trying Your Hand

### 1 Introduction

名片(business card) 通常用于社交场合, 用来向他人介绍自己的姓名和身份。一般的名片上的信息可分为七个部分: 1) 公司名称; 2) 本人姓名; 3) 职位、职称、头衔; 4) 公司地址; 5) 电话号码; 6) 传真号码; 7) 电子邮箱。名字一般采用全称, 前面可以不加任何称呼, 也可加上头衔、先生、夫人、小姐、女士等。名片的格式有横式、竖式(限中文)之分, 但以横式居多。名片中各项内容的位置可作适当调整。

### 2 Layout (格式) of the Business Card and the Chinese Versions (p. 1)

Organization	
Name	
Title	
Address:	
E-mail:	
Tel:	
Handphone:	

Sample 1

滨海外国语学校  
国际交流部

陆 扬  
主任 / 教授

地 址: 滨海市滨海路 5 号  
邮 政 编 码: 116000  
电 话 及 传 真: 0411-4673289  
电 邮: FLI603@pub.bl.lnpta.net.cn



## Sample 2

滨海电子有限公司

**李铁刚**

电子工程师

地址：滨海市长江路 50 号

电邮：ltg6@pub.bl.lnpta.net.cn

电话：0411-4673289

手机：13625122445

**注**

- 1) 关于地名的写法，一般遵循从小地名到大地名的写法。  
一般顺序为：室号—门牌号—街道名—城市名—省(州)—国家
- 2) 门牌号英美写法可有不同，英语写 No. 26, 美语可写 26#
- 3) 汉语的人名，地名一般写汉语拼音。如中山东路，可以译为 Zhongshan Donglu Road。

3 **Related Words**

Professor	教授	Director	主任，教务处长
Electronics Engineer	电子工程师	Ph.D	博士
Deputy Editor-in-Chief	副总编	English Interpreter	英语翻译
Chairman	主席	Software Dept. Manager	软件部经理
Professor of English	英语教授		

**注**

副职的翻译一般是 deputy 或 vice。

4 **联系方式**

Address 地址

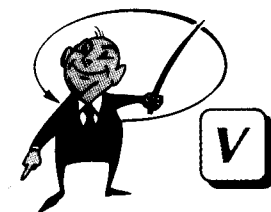
Telephone (Tel) 电话

E-mail 电子邮箱

Handphone / Mobile 手机

Post code 邮编

Fax 传真



## Grammar

### Basic Sentence Structure (基本句型)

英语中的句子在结构上可以归纳为以下七种基本句型:

#### 1 S+V (主 + 谓)

eg *It is raining.* 天在下雨。

注: 该句型中的谓语动词多为不及物动词。

#### 2 S+V+O (主 + 谓 + 宾)

eg *He studies English.* 他学习英语。

#### 3 S+V+P (主 + 系 + 表)

eg *He is a student.* 他是个学生。

#### 4 S+V+Oi+Od (主 + 谓 + 间宾 + 直宾)

eg *He gave me some books.* 他给了我一些书。

注: 该句型中的谓语动词所涉及的对象为间接宾语, 所涉及的内容为直接宾语。

该句型也可以将直接宾语放在间接宾语之前, 即:

*He gave some books to me.*

此时, 该句型结构转变为: S + V + Od + Oi (主 + 谓 + 直宾 + 间宾)

$$S + Vt. + Od. + \begin{bmatrix} \text{to} \\ \text{for} \end{bmatrix} + Oi.$$

#### 5 S+V+O+C (主 + 谓 + 宾 + 补)

eg *His father will make him a doctor.* 他父亲将把他培养成一名医生

定义: 置于宾语之后补充说明宾语者叫做宾语补语 (Object Complement)。