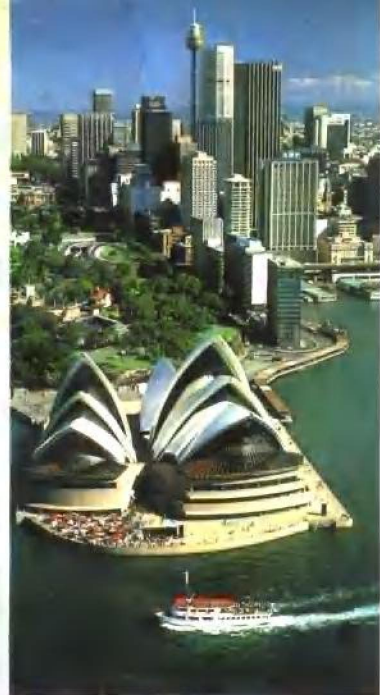
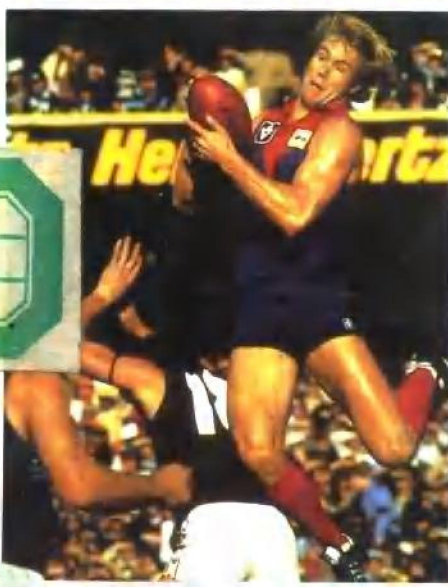
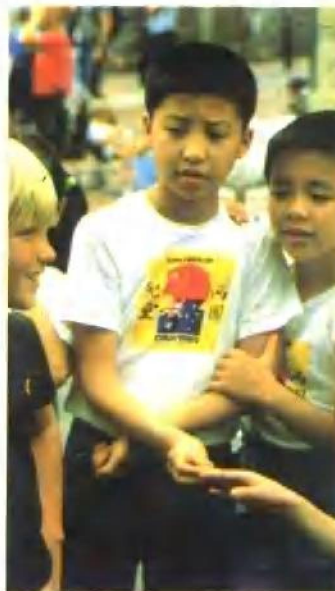




ENGLISH

FROM AUSTRALIA

澳大利亚广播英语讲座



澳大利亚广播英语讲座



科工委学院802 2 00771243

ENGLISH

FROM AUSTRALIA

G, F97/20

An
Intermediate Course
in Everyday
Spoken English

中级英语口语课程



澳洲广播电台
中国国际广播出版社出版

RADIO AUSTRALIA
CHINA INTERNATIONAL RADIO PRESS

书名	澳大利亚广播英语讲座
出版	中国国际广播出版社
发行	(北京复兴门外广播电影电视部内)
印刷	文物出版社印刷厂
经销	新华书店
开本	787×1092 1/16
字数	540 千字
印张	22.75
版次	1991 年 5 月 北京第一版
印次	1991 年 5 月 第一次印刷
书号	ISBN 7-80035-765-1/H·54
定价	14.50 元

再 版 前 言

《澳大利亚广播英语讲座》课程，是为了满足中国学英语学生的需要，而特别编写制作的。

本课程由澳大利亚联邦教育、就业和培训部所属的语言教材编写组与澳大利亚广播公司对外广播部及教育节目部共同编写。

本课程在准备过程中由中国教育委员会、中国广播电影电视部协助，获得北京外语大学和北京广播学院来澳工作人员的指导。

这个中等程度的英语课程，其重点是提高学生说和听现代日常英语的能力。

本课程的另一个特点是，不仅适于中等英语水平的学生，也适于英语水平略高或略低些的学生，学习口语之用。

虽然课文内容大多以澳大利亚为背景，但是学生完全可以把所学的语言知识应用于美国、英国的环境之中。

这个课程的教材，于一九八五年在中国发行初版。在再版过程中，我们对旧版作了修改，并增加了一些介绍澳大利亚的背景材料。

本教材再版时，与五盘盒式带一同出售。盒带录有这套讲座课程全书一百零四讲的所有对话。

在教材与盒带的配合下，各行各业的读者无须按时收听广播讲座，也可随时自学本课程。

通过中国国际广播出版社在中国各地的广泛的销售网，许多以前未能买到这个教材的人，现在都能有机会购买。

我们希望各地的青年人和成年学生都不错过这次机会。

语言是人与人之间交流和相互了解的工具。澳洲广播电台和中国国际广播出版社希望通过共同努力，帮助提高中国读者的英语水平，为增进中澳人民之间的相互了解作出贡献。

我们恳切希望读者在结束本讲座课程的学习之后，也将为实现这一美好目标，作出贡献。



PRIME MINISTER

CANBERRA

In 1985 the language teaching series 'English From Australia' was launched on Radio Australia.

Within two years, over one million copies of the course booklet were distributed, indicating ready acceptance of it by students of English in China.

Indeed, a number of schools and institutes have expressed interest in using the series as part of English courses they are offering.

The Australian Government and people are delighted to be able to assist by re-printing the course booklet and having the programs recorded on cassette.

This is being accomplished through a joint venture involving Radio Australia and China International Radio Press.

With the co-operation of our friends in China International Radio Press, I feel sure the 'English From Australia' series will become known widely throughout China.

On behalf of all Australians, may I wish you every success in your studies based on 'English From Australia'.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Hawke'.

R.J.L. HAWKE

CONTENTS

INTRODUCTION	How To Use The Course Material	1
	辅助教材使用说明	
PROGRAMME 1	Meeting People For The First Time	3
	初次和人见面	
PROGRAMME 2	Making Small Talk	5
	闲谈	
PROGRAMME 3	Making Arrangements To Meet A Friend	8
	与朋友约会	
PROGRAMME 4	Likes, Dislikes And Preferences	11
	喜欢、不喜欢、选择	
PROGRAMME 5	Describing And Comparing	15
	描述和比较	
PROGRAMME 6	Asking For Opinions	18
	征求意见	
PROGRAMME 7	Finding The Way	21
	问路	
PROGRAMME 8	Revision	23
	复习	
PROGRAMME 9	Requests And Offers	28
	请求和提供帮助	
PROGRAMME 10	Using Numbers	31
	使用数字	
PROGRAMME 11	Calculating In English	35
	用英语计算	
PROGRAMME 12	Shopping	36
	买东西	
PROGRAMME 13	Regular Activities	39
	经常性的活动	
PROGRAMME 14	Size And Dimension	42
	大小和尺度	
PROGRAMME 15	Possession	45
	所属关系	

PROGRAMME 16	Revision	48
	复习	
PROGRAMME 17	Time	49
	时间	
PROGRAMME 18	Replying To Requests	53
	对请求的回答	
PROGRAMME 19	Discussing Likes And Dislikes	56
	谈论喜欢与不喜欢	
PROGRAMME 20	Agreeing And Disagreeing	59
	同意与不同意	
PROGRAMME 21	Telling Someone To Do Something	62
	叫某人做某事	
PROGRAMME 22	Asking For And Giving Information	65
	了解情况与提供情况	
PROGRAMME 23	Plans For The Future.	68
	讨论将来要做的事	
PROGRAMME 24	Apologizing	71
	道歉	
PROGRAMME 25	Talking About Our Health	73
	怎样谈论健康	
PROGRAMME 26	Revision	77
	复习	
PROGRAMME 27	Inviting Someone Home	79
	邀请	
PROGRAMME 28	Entertaining Guests	82
	请客	
PROGRAMME 29	Taking Leave	85
	告辞	
PROGRAMME 30	Present Perfect Continuous Tense	88
	现在完成进行时	
PROGRAMME 31	Past Continuous Tense	91
	过去进行时	
PROGRAMME 32	Using Fractions	94
	表示分数的用语	
PROGRAMME 33	Using Percentages	97
	表示百分比的用语	

PROGRAMME 34	Maintaining Conversation	99
	连接对话的词语	
PROGRAMME 35	Changing The Subject	102
	话题的转换	
PROGRAMME 36	Expressing Surprise And Disbelief	104
	表示惊讶、怀疑的用语	
PROGRAMME 37	Obligation And Necessity	108
	谈论规定、必要性的用语	
PROGRAMME 38	Reason And Purpose	111
	表示原因、目的的用语	
PROGRAMME 39	Revision	113
	复习	
PROGRAMME 40	Speculating - Real Conditions	116
	推测—表示可能性的真实条件句	
PROGRAMME 41	Possibility	118
	有可能发生的真实条件句	
PROGRAMME 42	Probability	121
	表示较大可能性的真实条件句	
PROGRAMME 43	Speculating - Unreal Conditions	124
	推测—表示将来的不真实条件句	
PROGRAMME 44	Giving Advice	127
	出主意	
PROGRAMME 45	Making Suggestions	129
	提建议和想法	
PROGRAMME 46	Other Ways of Giving Advice And Making Suggestions	133
	出主意提想法的其他一些说法	
PROGRAMME 47	Ability	136
	谈论能力	
PROGRAMME 48	Reporting Speech	139
	转述别人的话	
PROGRAMME 49	Reporting Orders	143
	祈使句的转述	
PROGRAMME 50	Talking About Jobs	146
	谈工作	
PROGRAMME 51	Expressing Feelings	150
	感觉和心情	
PROGRAMME 52	Revision (A Tour Of Canberra)	154
	复习(堪培拉之行)	

PROGRAMME 53	Generalizing And Classifying	159
	概括和分类	
PROGRAMME 54	Making Comparisons	162
	比较级和最高级	
PROGRAMME 55	Identifying Things	167
	怎样说明东西的特征	
PROGRAMME 56	Identifying People	170
	怎样说明人的特征	
PROGRAMME 57	Talking In Non-specific Terms	173
	不定代词和不定副词	
PROGRAMME 58	Checking The Details	177
	核对事实	
PROGRAMME 59	Special Programme (The Australian Outback)	181
	听力练习 (介绍澳大利亚的内陆)	
PROGRAMME 60	Talking About The Future Using Time Clauses	183
	怎样运用时间从句表示将要发生的事	
PROGRAMME 61	Telling A Story Using The Simple Past Tense .	188
	怎样运用过去一般时来陈述一件事	
PROGRAMME 62	Talking About Deadlines And Schedules . .	191
	谈论准时或按计划完成某件事	
PROGRAMME 63	Exchanging News About Mutual Friends . .	195
	怎样谈论共同的朋友	
PROGRAMME 64	Future Continuous Tense	198
	将来进行时	
PROGRAMME 65	Expressing Hopes, Worries And Fears . .	201
	表示希望、担心和忧虑的用语	
PROGRAMME 66	Reassuring Someone	204
	消除别人的忧虑	
PROGRAMME 67	Giving Warnings	207
	怎样提出警告	
PROGRAMME 68	Making Conditions	210
	怎样对人提出条件	
PROGRAMME 69	Using Some, Any, None, etc.	212
	不定数词的用法	
PROGRAMME 70	Evaluating A Person's Good And Bad Points	216
	怎样评价某人的优缺点	
PROGRAMME 71	Seeking And Granting Permission	220
	请求许可和表示许可的用语	

PROGRAMME 72	Getting People To Do Things 怎样谈论找人帮忙	223
PROGRAMME 73	Making Estimates 估计的用语	225
PROGRAMME 74	Past Perfect Tense 过去完成时	228
PROGRAMME 75	Talking About Repeated Actions In The Past 怎样叙述过去经常发生的动作	231
PROGRAMME 76	Reporting Questions 怎样转述疑问句	234
PROGRAMME 77	Indirect Questions 间接疑问句	237
PROGRAMME 78	Revision (A Tall Story). 复习 (令人难以相信的故事)	240
PROGRAMME 79	Need And Necessity 不得不做或不必做某件事	243
PROGRAMME 80	Talking About Things That Need To Be Done 谈论必须做的事	247
PROGRAMME 81	Talking About What Has Happened To Someone Or Something Using The Passive . 怎样用被动语态谈论某人或某事	251
PROGRAMME 82	Expressing Degrees Of Intensity 程度不同的副词	254
PROGRAMME 83	Present Form Of The Passive 现在时的被动语态	258
PROGRAMME 84	Describing How Something Works 怎样说明工作过程	261
PROGRAMME 85	Talking About Things We Are Accustomed To 怎样表示习惯或不习惯于某件事	264
PROGRAMME 86	Emphasizing The Action Or The Agent With The Passive 用被动语态来强调动作及执行者	266
PROGRAMME 87	Talking About Changes And Trends 谈论变化和趋势	270
PROGRAMME 88	Talking About Getting Something Done . 怎样表示由别人来做某件事	274
PROGRAMME 89	Describing The Result Of An Action 怎样表示动作的结果	276

PROGRAMME	90	How News Is Reported	280
		怎样报导新闻	
PROGRAMME	91	Special Programme (Heart Transplants) . .	284
		听力练习 (心脏移植)	
PROGRAMME	92	Expressing Emotions	287
		怎样表达各种心情	
PROGRAMME	93	What To Say In Embarrassing Situations .	290
		表示窘迫、尴尬的用语	
PROGRAMME	94	Idiomatic English: Using Two-Part And Three-Part Verbs	294
		词组动词	
PROGRAMME	95	Paying And Accepting Compliments . .	298
		怎样称赞别人和怎样接受别人的称赞	
PROGRAMME	96	Conceding Points And Adding Counter-arguments	303
		怎样表示同意别人的论点并提出不同的论点	
PROGRAMME	97	Revision Programme (The China Daily) .	305
		复习 (中国日报)	
PROGRAMME	98	Making A Complaint	309
		提出不满的意见	
PROGRAMME	99	Showing The Other Person's Arguments Are Irrelevant	312
		怎样反驳对方不切题的论点	
PROGRAMME	100	Speculating About The Past	316
		推测过去可能发生而实际上没有发生的事情	
PROGRAMME	101	Pointing Out What Someone Should Or Shouldn't Have Done	319
		怎样表示“该做的没做”或“做了不该做的事”	
PROGRAMME	102	Drawing Conclusions	323
		作结论或推论	
PROGRAMME	103	Participating In A Lively Discussion . .	326
		参加辩论	
PROGRAMME	104	Revision Programme (Sydney Opera House)	331
		复习 (悉尼歌剧院)	
APPENDIX I		Key To Exercises	338
		练习答案	
APPENDIX II		Grammatical Index	345
		语法索引	

辅助教材使用说明

辅助教材的内容包括广播里出现的对话、词汇、语法要点，还包括关于语言难点和社会文化背景的补充说明，以及供你在听讲以后作的练习。从第15讲开始，辅助教材只提供广播中的部分对话，这样可以促使你集中精力听讲，迅速提高听的能力，而不过分依赖书面材料。

I 辅助教材与广播

辅助教材之主要目的是使你在听广播以前有所准备，以便更好地收听广播，从中学到尽可能多的东西。辅助教材可以这样使用：

听广播前：

- 1 学习辅助教材中的词汇部分；
- 2 按照音标练习生词的读音，以便在听广播时易于听懂；
- 3 学习辅助教材中的语法部分；
- 4 学习辅助教材提供的对话。

听广播时：

- 1 集中精力听讲，不要看辅助教材；
- 2 按照节目主持人的要求进行练习。

听广播后：

- 1 复习辅助教材；
- 2 作辅助教材规定的口头或笔头练习。

II 词汇部分是怎样编排的

- 1 生词一般是按词类分组编排的。如名词编为一组，动词编为另一组。各组内容不言自明，所以不加标题。各组之内，基本上按字母顺序排列。可数名词前有冠词 a 或 an。

- 2 动词一般给原形，前面不加 to。及物动词与不及物动词不易区分时，在及物动词后面加 sth(=something) 或 sb(=somebody)。例如：can't stand (sth/sb)。

有些动词与固定的介词连用，如：listen to, look at, look for, 等等。这在辅助教材中是这样表示的：listen to ..., look at ...。这表明名词或代词构成的宾语应放在介词后面。例如：listen to the teacher, look at him。

有些动词由两部分组成，通常称作词组动词 (phrasal verbs)。以代词作宾语时，将宾语夹在中间。例如：pick it up, put them away；以名词作宾语时，既可以将宾语夹在中间，也可以置于最后。例如：pick the paper up, 或者说 pick

up the paper。这种词组 动词在
辅助教材里是这样表示的: pick ...
up ['pik ... 'ʌp]。

- 3 在学习或朗读词汇部分所列之词语
时, 请注意哪些地方需要连读, 哪
些地方需要重读等各项细节。
(参看下面的例子。)

III 辅助教材使用的音标与符号

1 音标

辅助教材使用的是国际音标,
这是中国出版的大多数英语课本中
通用的音标。每个词的注音以受过
教育的澳大利亚人的读音为依据,
与标准英国读音十分相近。

2 语音符号

(a) ˌ: 连音符号, 表示需要连读。
例如: not at all ['nɒt ət 'ɔ:l]。

(b) ˈ: 重音符号, 表示一个词里
哪个音节需要重读, 例如: idea
[ai'diə]; 也表示一个句子里哪些
词需要重读, 例如: Have a cup
of tea ['hæv ə 'kʌp əv 'ti:]。

(c) ˊ, ˋ: 语调符号。例如:
Really? (升调) Where are you
going? (降调)

3 其他符号

(a) ... 表示删节。例如: over
3,400 km ['əʊvə ...] 这表明
整个词组是 over 3,400 km, 但
需要注音的只是 over 一个词。

(b) / 表示可以有几个不同的说
法。例如: What's wrong/the
matter? 这表明既可以说 What's
wrong? 也可以说 What's the
matter?

(c) () 表示括号里的词可以
用, 也可以不用。例如: (The)
Sydney Harbour Bridge。这表
明加不加 The 都可以。

括号还有一个用法。例如: (get)
into the pool ['intə ðə 'pu:l]。
这表明这里可以用 get, 但此处
需要注音并解释的只是 into the
pool 这个短语。



PROGRAMME 1

PART I - The Dialogue

在这一讲里，你将听到下面这段对话。先是一部分一部分地听，然后是整段对话。听的时候，最好不要看材料。

John 把妹妹 Judy 介绍给一位朋友 Brian Harrison，地点就在 John 和 Brian 所属的俱乐部里。

JOHN:

Brian, I'd like you to meet Judy, my sister.

BRIAN:

Pleased to meet you, Judy.

JUDY:

Hi, Brian.

BRIAN:

Have you been here before?

JUDY:

No, I haven't.

BRIAN:

It's not a bad place. I come here after work. You know ... meet a few friends, have a chat.

JUDY:

What do you do, Brian?

BRIAN:

I'm in computers. I'm the manager of a computer company.

PART II - Vocabulary

a computer company

[kəm'pjʊ:tə kʌmpəni:]

一家电子计算机公司

an elephant ['eləfənt] 大象

a manager ['mænədʒə] 经理

music ['mjuzik] 音乐

prefer [prə'fɜ:] 宁愿；喜欢

after work ['a:ftə 'wɜ:k] 下班以后；

have a chat ['hæv ə 'tʃæt] 聊天；闲谈

Have you been here before?

[əv jə 'bi:n hiə bə'fɔ:] 你以前来过吗？

Hi, I'm John ['hai 'aim 'dʒɒn]

你好！我叫 John

I'd like you to meet Judy

[aɪd 'laɪk ju: tə 'mi:t 'dʒu:di:]

我想请你见见 Judy

I'm in computers ['aim in kəm'pjʊ:təz]

我是干计算机这一行的

It's not a bad place

[ɪts 'nɒt ə 'bæd 'pleɪs] 这地方不错

Pleased to meet you

['pli:zd tə 'mi:t ju:] 见到你很高兴

What do you do? ['wɒt də jə 'du:]

你是干什么工作的？

PART III - The Lesson

MEETING PEOPLE

FOR THE FIRST TIME

初次和人见面

1. INTRODUCING YOURSELF

自我介绍

作自我介绍很容易，就说：

Hullo! I'm Wang Enxi.

或：Hi! I'm John (Warnock).

(年轻人往往只提自己的名字，不提姓。)

2. INTRODUCING OTHERS

为别人作介绍

如果X和Y一起在街上走，碰到了一位朋友Z，这人Y不认识，X在一般情况下就要作介绍。男子在人家介绍他的时候，通常要和对方握手。妇女有的时候也和对方握手。

a) 为别人作介绍的时候说些什么

I'd like you to meet Judy.

(这种说法比较正式)

This is Judy.

(这种说法比较随便)

如果介绍一位年长的人或者是一位重要人物，就需要用一个称呼：

I'd like you to meet Mr Lee.

(参看下面“姓名”一节)

- b) 两个人经过介绍以后彼此说些什么
比较正式的说法有：

How do you do?

Pleased to meet you.

Nice to meet you.

不大正式的说法是：

Hullo!

年轻人喜欢用的比较随便的说法是：

Hi!

注意：

• How do you do? ['hau də jə 'du:]

这话听起来象个问题，其实却是个套语。对方听了，一般就把这话照说一遍：“How do you do?”就象中文里的“你好”一样。

• Nice to meet you ['nais tə 'mi:t ju:]
(It's nice to meet you.) 试比较：(I'm)
Pleased to meet you. 在这种句子里 It's
和 I'm 往往是省略的。



3. AFTER THE INTRODUCTION 介绍以后

在前面那段对话里，有这样两个问题：

Have you been here before?

What do you do?

Brian 和 Judy 经过介绍以后，就用这两个问题起个头，交谈起来了。他们是在一个特定的地方，也就是俱乐部。Brian 问得很自然，Judy 呢，问得也比较自然，因为见到了哥哥的一位朋友，问他干什么工作也是合乎常情的。

这种一般性的问题当然有很多，交谈时用什么问题来开头，这就要看情况而定了。

CONVERSATIONAL DEVICES

会话用语

You know 这个短语在英语会话里有不同的用法。在这一讲里，Brian 以这话为引子作进一步的解释。他是这样说的：
I come here after work. You know ...
meet a few friends, have a chat.

PRONUNCIATION CORNER

语音栏

- a) 重读和节奏

Pleased to meet you.

['pli:zd tə 'mi:t ju:]

How do you do?

['hau də jə 'du:]

注意：

- i) 斜体词需重读。
ii) 有几个不重读的词有弱化形式。英语国家的人实际上都说：
Pleased t' meet you.
How d' y' do?

- b) 连读(一个词的最后一个辅音和下一个词开头的元音连读)

This is an elephant.

['ðis əz ən 'eləfənt]

Have a chat.

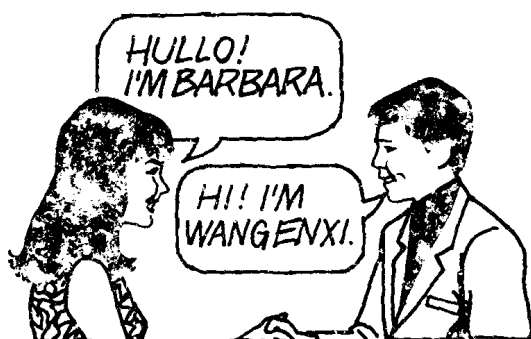
['hæv ə 'tʃæt]

请你在听广播的时候，注意这些语音方面的问题。

NAMES 姓名

英语姓名的次序和汉语姓名刚好相反。

GIVEN NAME	SURNAME
John ['dʒɒn]	Warnock ['wɔ:nɒk]
Judy ['dʒu:di:]	Warnock ['wɔ:nɒk]
Barbara ['bɑ:b(ə)rə]	Frawley ['frɔ:li:]
Brian ['braiən]	Harrison ['hærəsən]
SURNAME	GIVEN NAME
Wang	Enxi



在介绍别人的时候，可以介绍全名，例如：This is Brian Harrison; this is Judy Warnock. 但是通常人们都只提名字，不提姓，年轻人之间尤其是这样，例如：This is Brian; this is Judy. 即使在年纪较大、年龄相仿的人之间，在同事之间，这样介绍也很普通。



但是如果向一位年长的人介绍一位年轻的人，那么在提到那位长者的时候一般都要加个称呼。

姓是极少单独用的，不提名字的时候，一定要在姓前面加个称呼。

Mr Lee 称呼男子。

Mrs Lee 称呼已婚妇女。

Miss Lee 称呼未婚妇女。

Ms* Lee 称呼已婚或未婚妇女均可。

* Ms [məz/miz] 是最近几年在英语国家里流行起来的，因为许多妇女要求象男子一样，有一个“中性”的称呼，和结婚与否没有关系。Ms 在书面语中用得较多，例如信封上的姓名前，在口语中用得较少。

PROGRAMME 2

PART I - The Dialogues

在这一讲里，你将听到几段短小的对话。听的时候，请集中精力听，尽可能不看下面的材料。

Dialogue 1

有人在公共汽车站上向一位陌生人打听情况。

MAN:

Ah ... excuse me, ... can you tell me when the next bus is due, please?

WOMAN:

Ah, it's due in 5 minutes.

Dialogue 2

这两个素不相识的人接着谈了起来，谈的是天气。

MAN:

Nice day, isn't it?

WOMAN:

Very nice. It's warmer than yesterday.

MAN:
Yes, it was cold yesterday morning.

Dialogue 3

这段对话和上面的对话相似。

MAN:
Excuse me, can you tell me when
the next bus is due?

WOMAN:
Mm. Yes, in 10 minutes.

MAN:
Mm. It's a bit chilly today, isn't it?

WOMAN:
Yes, it is ... it might rain later ...

MAN:
Yes ... there are a few clouds about.

Dialogue 4

一群年轻人在游泳池旁边聊天。Steve正在
问一位护士 Helen 的工作情况。

STEVE:
What do you do for a living, Helen?

HELEN:
I'm a nurse.

STEVE:
Oh, are you? Where do you work?

HELEN:
At the Children's Hospital.

STEVE:
Do you like your job?

HELEN:
Yes. It's good.

Dialogue 5

Steve 和 Helen 互相告别。

HELEN:
Well, I'd better go, Steve.
It's getting late.

STEVE:
O.K. Helen. See you later.

HELEN:
See you later, Steve. 'Bye.



PART II - Vocabulary

the ABC [ði: 'ei 'bi: 'si:]

(The Australian Broadcasting
Corporation) 澳大利亚广播公司。
(原来叫澳大利亚广播委员会, The
Australian Broadcasting Commis-
sion, 1983 年改用新名称。)

an actor ['æktə] 男演员

the Children's Hospital

[ðə 'tʃɪldrənz 'hɒspətəl] 儿童医院

a nurse [nɜ:s] 护士

small talk ['smɔ:l tɔ:k] 闲聊

Can you tell me when the next bus is
due? 请问下一趟车什么时候到?

[kən ju: 'tel mi: wen ðə 'neks(t)
'bʌs əz 'dju:]

Excuse me [ik'skju:z mi:] 对不起。

(这句话用来引起别人的注意, 例如在这一
讲里就是这样用的。在人多的地方请人腾
出位子或让路也可以说这句话。)

I'd better go [aɪd 'betə 'gəʊ] 我得走了

I must fly ['ai məst 'flaɪ] 我马上得走

It might rain later [ɪt 'maɪt 'rein 'leɪtə]
可能要下雨