

第三版
THIRD
EDITION

NEW COLLEGE ENGLISH

新编大学英语

1

快速阅读
FAST READING



外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

第三版
THIRD
EDITION

NEW COLLEGE ENGLISH

新编大学英语

1  快速阅读
FAST READING

顾 问：应惠兰

主 编：刘喜文 于学勇

副主编：何 琼 周亚萍

(以上按姓氏拼音排序)

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS
北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

新编大学英语快速阅读. 1/ 刘喜文, 于学勇主编. — 3 版. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2012. 6

ISBN 978-7-5135-2093-5

I. ①新… II. ①刘… ②于… III. ①英语—阅读教学—高等学校—教材 IV. ①H319.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 119321 号

出版人: 蔡剑峰

项目负责: 赵春梅

责任编辑: 张 涛

封面设计: 郭 子

版式设计: 梁 东

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京市鑫霸印务有限公司

开 本: 850×1168 1/16

印 张: 8

版 次: 2012 年 8 月第 3 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-2093-5

定 价: 16.90 元

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 220930001

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前言

《新编大学英语》（第一版）首次将“以学生为中心”的主题教学模式引入大学英语课堂，自1999年出版以来，在全国范围内广泛使用，受到普遍好评。

2004年，我们以教育部大学英语教学改革精神为指导，依据新的社会需求与高校的教学发展，开发了《新编大学英语》（第二版），完善了教材结构，充实了教材内容，实现了教材的立体化建设。

随着时代的进步与社会的发展，以及外语教学理论的不断更新与高校教学改革的不断深入，我们在前两版教材的基础上又一次对教材进行了全面的修订和完善，开发了《新编大学英语》（第三版），以满足新形势下大学英语教学的需要以及新时期国家人才培养的需求。

教材特色

《新编大学英语》（第三版）延续前两版的特色与优势，在总体框架基本不变的情况下，从语言材料的筛选、级别的设置、练习和活动的设计等方面进行完善，更体现时代性，更贴近当前大学英语教学情况，更突出对思维能力及文化交流与传播能力的培养。

教学理念突出，特点鲜明：继续采用“以学生为中心”的主题教学模式，并随着教学的发展不断丰富和创新这一理念：

- 关注学生的学习信念、条件、兴趣和策略，强调教与学的互动性以及课堂教学与自主学习的结合。
- 提倡接近真实语境、贴近学生学习生活的语言教学，使学生能充分参与语言学习。
- 实现各分册相应单元围绕同一主题，彼此呼应，相辅相成，从不同侧面展开语言训练及实践，培养语言综合应用能力。

选篇语言精良，内涵丰富：选篇主题广泛，题材丰富，语言规范，兼具时代特色与人文内涵，引导学生观察世界，深入思考，寓文化素养的熏陶于语言能力训练之中，帮助学生提高双向的文化理解与沟通能力。

活动设计灵活，启发思考：结合主题与课文，设计符合学生兴趣特点及知识情感的练习与活动，形式灵活，趣味性强，激发学生的智慧与参与精神，实现从语言知识到语言能力的转化。

难易设置合理，循序渐进：调整后的教材级别与难易度更加符合目前大学英语教学的实际情况，选篇与练习整体难易适度，循序渐进。

提供立体化的教学资源：同步提供课本、光盘、网络课程等学习资源，为学生创造个性化、自主化的学习环境，为教师提供全面便捷的教学资源与教学管理平台。

教材体系

《新编大学英语》(第三版)针对大学英语“一般要求”进行设计,包含1—4级,供两个学年使用。每一级别由以下分册构成:《综合教程》(配教师用书)、《视听说教程》(配教师用书)和《快速阅读》。与教材配套的还有学习光盘、教学光盘、网络教学管理平台、配套测试题等教学资源,全面辅助学生自学及教师教学。

教材	级别	配套资源				
		教师用书	MP3光盘	助教课件	配套测试题	网络教学管理平台
综合教程	1—4级	教师用书	MP3光盘	助教课件		
视听说教程	1—4级	教师用书	DVD-ROM光盘	助教课件		
快速阅读	1—4级					

分册介绍

《综合教程》

围绕与校园、社会生活相关的主题,选取思想性强、语言精良的文章,展开读、写、说、译技能的综合训练,注重教学双方的互动性,强调语言技能的融会贯通以及语言应用能力与文化素养的综合培养。

每册10个单元,每单元分为四个板块:

Preparation: 形式多样的课前活动,便于教师展开课堂教学,激发学生学习兴趣。

Reading-Centered Activities: 围绕主题提供两篇不同角度的阅读文章,配有详细的词汇释义、丰富的例句及多样的读、写、说、译练习。

Further Development: 巩固词汇及语法等相关知识,并通过丰富多样的扩展活动帮助学生学以致用,提高语言综合应用能力,拓宽视野,提高能力。

Translation and Writing: 包含翻译技巧讲解、翻译实践和写作三个部分,互为补充,相辅相成。

《视听说教程》

通过鲜活生动的原版视频、专门拍摄的录像短剧、内容丰富的听力材料以及多层次的口语活动,从不同角度帮助学生提高听说技能,培养交际能力。

每册10个单元,每单元分为四个板块:

Listening, Understanding and Speaking: 提供结合主题的听力练习,训练听力技能,并展开相关口语活动。

Viewing, Understanding and Speaking: 围绕录像短剧展开听说训练,培养学生有效理解、捕捉重要信息点、进行有效得体交流的能力。

Video Appreciation and Singing for Fun: 通过形式多样、内容生动的原版视频为学生提供真实的语境和鲜活的语言,并展开相应的听说活动。相关主题的英文歌曲帮助活跃课堂气氛,展现英语魅力。

Further Speaking and Listening:综合性的口语活动着重培养学生积极思考、表达观点的语言应用能力;扩展性听力训练为学生自主学习提供更多资源。

《快速阅读》

通过有针对性的系统训练,帮助学生掌握重要阅读技能,培养良好阅读习惯,提高阅读效率。

每册分为两大部分:

快速阅读常用技能:系统介绍快速阅读九项常用技能,内容深入浅出,易于掌握。

快速阅读综合技能训练:

- 选篇主题与主教材呼应,在题材、长度、难易递进方面充分体现快速阅读的特点。
- 练习形式丰富多样,既注重寻读、略读、猜词悟意、写摘要等快速阅读基本技能训练,又与大学英语四、六级考试快速阅读题型相结合。

《新编大学英语》网络教学管理平台

《新编大学英语》网络教学管理平台集教学资源、测试资源以及教学管理等功能于一体,提供自主学习、教学管理、教学资源、评估测试、服务支持等板块,功能完善,操作方便,充分体现交互式、个性化、自主化学习的理念。

网络教学管理平台为学生提供与教材主题紧密相关的自主学习内容及经典电影片段、英文歌曲、阅读素材等丰富的拓展资源,并为学生提供在线自主学习提供各种学习工具,充分发挥在线课程交互式、自主化的优势,使英语学习成为个性化的愉悦体验。

同时,网络教学管理平台为教师提供全面便捷的教学管理功能,方便教师对学生的学习进程进行设置、监督,并对学习成果进行有效评估。教师还可借助平台与学生进行交流答疑,在线布置与批改作业等。

编写团队

《新编大学英语》(第三版)系列教程由应惠兰任总主编。

本册主编:刘喜文(杭州师范大学),于学勇(杭州电子科技大学)。本册副主编:何琼(浙江农林大学),周亚萍(浙江海洋学院)。

快速阅读常用技能

英语快速阅读和精度、泛读共同构筑了阅读技法的链状体系。快速阅读强调阅读的“时间观念”和“效率意识”。良好的快速阅读能力有助于在信息化时代快速捕捉知识和信息。

《大学英语课程教学要求》在一般要求层次中规定：“在快速阅读篇幅较长、难度略低的材料时，阅读速度达到每分钟100词。能就阅读材料进行略读和寻读。能借助词典阅读本专业的英语教材和题材熟悉的英文报刊文章，掌握中心大意，理解主要事实和有关细节。能读懂工作、生活中常见的应用文体的材料。能在阅读中使用有效的阅读方法。”在较高要求层次中规定：“在快速阅读篇幅较长、难度适中的材料时，阅读速度达到每分钟120词。能阅读所学专业的综述性文献，并能正确理解中心大意，抓住主要事实和有关细节。”

本系列快速阅读教材精选不同体裁，在长度、难度上逐渐递进的文章，科学合理地设计练习，帮助学生提高英语的快速阅读能力。建议阅读速度从第一级每分钟90词过渡到第四级每分钟120词。

为了授人以渔，帮助学生在快速阅读中掌握有效的阅读方法，本部分将对设置注视点、扩大视幅、意群视读、猜词悟意、寻找主题句、辨认信号词、猜读、略读、寻读这九项快速阅读常用技能进行系统讲解，以便学生理论联系实际，提高快速阅读水平。

1 设置注视点 (Finding a Fixation Point)

注视点是眼停瞬间眼睛实际注视的目标。在正常观看静止物体（如印刷文字）时，眼睛交替地进行扫视和注视两种运动。注视时，眼睛瞄准到视野中的一个固定点，接受视觉信息。眼睛的扫视时间是短暂的，而注视时间较长。既然注视时间较长，那么阅读时视线应集中在什么位置阅读效率才比较高呢？在阅读 answer this question 这三个词时，有的读者一目一词地阅读，先把注视点集中于第一个词 answer 上，然后集中于 this，最后才是 question，这样，每一个词在大脑中闪现一遍，难以迅速形成完整的概念（即意群），这种阅读方式不仅影响阅读速度而且影响阅读理解。要提高阅读速度就必须努力改掉一目一词的习惯，逐步养成成组视读（phrasal reading）的习惯。如上述词组，只需把注视点集中在 this 上，两眼同时吸收其左右两边的 answer 和 question，这样大脑里便闪现出完整的意群，从而摆脱了对字母和孤立单词的依赖，真正进入积极而有意义的阅读状态。

2 扩大视幅 (Increasing Recognition Span)

眼睛注视焦点词的同时所能吸收左右两边词的范围叫做视幅（recognition span）。影响阅读速度的关键因素之一是阅读视幅过于狭窄，即眼睛一次扫视的“词汇群”（block of words）过小。读者在阅读的初期阶段，往往是逐字逐词地“点读”，阅读速度很难提高。因此阅读训练时应从“点读”过渡到“组读”、“句读”。训练时可用斜线断出眼睛每次扫视可以涵盖的文字广度，并标出“视点”（即眼睛的注视焦点），放大视野。

首先可进行五个单词的练习，练习时主视区应放在中间，也就是主视中间三个焦点词，两边单词用余光扫视。如：We / have a color / TV。

在练习五个单词达到熟练之后，即可加宽视区，一下看六七个单词，甚至九个单词，逐渐加宽视区范围，延长目光移视长度，这样就能缩短注视时间，达到快速阅读的目的。

3 意群视读 (Reading in Thought Groups)

3.1 什么是意群和意群视读

所谓意群是指句子中按意义和结构划分出的各个成分。意群可以是一个单词、一个词组或短语，也可以是并列句的一个分句或复合句的一个主句、从句等。意群视读是指我们在阅读文章时，以意群为单位，通过眼球转动，逐个扫视意群，整体领会意思。阅读意群时，要把重点放到实词上，不必过多注意虚词。在按意群阅读时，视线需从一个意群跳到另一个意群，不断地按“停顿——跳跃——停顿”的程序快速往前跃动，进行识读。

3.2 如何进行训练

- 首先，要端正坐姿，眼睛距离书本约一尺，这样才能尽可能多地摄入文字信息。
- 其次，要把所读的句子划分成意义较完整的意群，目光要尽量少停顿。如果意群划分得短，视线跨度小，眼睛注视停顿的次数就多，阅读速度会因此而降低。
- 从一个意群跳到另一个意群时，目光不要盯在字行本身，而要停留在字行上端，这样映入眼帘的便是词组而不是单个的词。目光在一个意群停顿的时候，眼睛只需注视每个意群的核心词或词组，并以它为中心，用余光扫视两侧的词。在阅读中，可以用斜线号“/”把句中意群隔开。作为示例，下面的一段文字已经按照意群进行了划分。

If asked / to conjure up / the image of college students / surfing the Web, / one very well / might imagine them / in their dorms / downloading MP3s, / doing some shopping online, / playing high-tech video games, / or hanging out / in chat rooms.

正视这句话第二个意群中单词to，无需转动眼球即可看到to两侧的asked和conjure up。以同样方法，正视第十一个意群中的or，or两侧的playing high-tech video games与hanging out也同时映入眼帘。因此，阅读时应一眼同时看到三个或五个词，甚至更多的词，逐渐改变一眼只看一个单词的阅读习惯。当成组视读能力达到三个或五个词后，可以进一步训练以扩大成组视读的范围。如上面这个句子还可以这样划分：

If asked to conjure up / the image of college students surfing the Web, / one very well might imagine them / in their dorms downloading MP3s, / doing some shopping online, / playing high-tech video games, / or hanging out in chat rooms.

训练成组视读的有效方法是：首先默读一个意群，然后抬头背诵出所看到的意群。

4 猜词悟意 (Guessing Unknown Words)

阅读速度的提高离不开培养猜词悟意的能力。见生词就查词典不仅影响阅读速度，还会使阅读变得索

然无趣。有效的办法是在该词的上下文中寻找线索，如与其意义相同、相近、相关甚至相反的单词、词组或解释说明性语句，悟出其意，从而使阅读有效地进行。

4.1 利用信号词猜测词义 (Using Context Clues to Guess the Meaning)

当文章作者觉得所使用词汇可能会造成理解障碍时，他往往会利用一些信号词对其进行解释说明，以帮助读者理解。常用的信号词有：that is, i.e., namely, or, such as, in other words, for example, for instance 等。

【例1】The young man's irascibility, or bad temper, was criticized by his girlfriend.

or 表明作者在用 bad temper 解释生词 irascibility，因此不难理解其意思是“脾气暴躁”。

【例2】John is indecisive, that is, he can't make up his mind.

that is 表明 indecisive 和 can't make up his mind 同义，意思是“犹豫不决”。

4.2 利用常识猜测词义 (Using General Knowledge to Guess the Meaning)

有很多词，读者可根据自己的生活经验或学科常识猜出意思。

【例1】I heard a noise, like a rabbit being killed by a stoat.

即使我们猜测不出 stoat (白鼬，鼠类的一种) 的准确意思，但根据常识可以判断，能杀死兔子的 stoat 肯定是一种攻击性很强的动物，这样就不会影响我们对该句的理解。

【例2】The woman next door kept me awake bawling at her husband half the night.

根据经验可推断出，让人深夜难以入睡的原因是隔壁夫妻争吵，因此 bawling 的意思是“叫嚷，大喊”。

4.3 利用相反信息猜测词义 (Using Contrastive Information to Guess the Meaning)

利用相反的信息也能帮助猜出生词的含义。文章通常会提供一些表示对照的词，如：while, however, unlike, but 等。

【例1】American businessmen expect employees to be punctual. They would not like the workers to come late.

从上下文中可以判断 punctual 和 late 意思相反，因此其意为“准时的”。

【例2】Mary's father is thin while her mother is really obese.

从上下文中可以判断 obese 和 thin 意思相反，因此其意肯定是“肥胖的”。

4.4 利用标点符号猜测词义 (Using Punctuation Strategies to Guess the Meaning)

破折号、逗号、分号、冒号等标点符号常引出表示补充说明、解释或下定义的句子，因此充分利用标点符号也有助于猜测词义。

【例2】The harbor is protected by a jetty—a wall built out into the water.

破折号表明 jetty 的意思就是 a wall built out into the water (防波堤)。

【例3】Many of the Romans were quite willing to deify their Caesars, to make gods of them.

逗号后的 to make gods of them 是解释 deify 的，因而 deify 意为“把……神化”。

4.5 利用构词法知识猜测词义 (Using Word Formation Knowledge to Guess the Meaning)

有些词可根据构词法知识猜出其意。如 untaxable，根据该词的三个不同组成部分 un, tax, able 我们可以判断其意思是“不征税的，免税的”。

用同样的方法试着猜测下面几个词的意思: preheated, over-sensitivity, discontinuous, horsy, bookish, inky, wavy.

(答案: preheated 预热的; over-sensitivity 过分敏感; discontinuous 中断的; horsy 似马的, 爱马的; bookish 爱读书的, 书呆子气的; inky 漆黑的; wavy 波浪式的)

当然, 猜词悟意只是提高阅读理解能力的一种手段, 如果将其视为阅读的目的, 就有点本末倒置了。因此, 阅读时如果有一两个词猜不出来也没关系, 只要不影响理解, 就继续读下去而不要停下来查词典。

5 寻找主题句 (Locating the Topic Sentence)

主题句即某一段落主题思想的概括。大多数的主题句出现在段落的开头, 开宗明义; 有些主题句在段尾, 概括全段; 有时主题句出现在段中, 承上启下。还有些段落没有明显主题句, 需要读者自己来概括总结。

【例1】段首主题句 (Topic Sentence at the Beginning of the Paragraph)

Sleep patterns undergo major changes for most people between early adulthood and late middle age. By age 60, people who used to wake up once during the night are now waking up six times, and their sleep is much lighter than it used to be. Women's sleep patterns do not change as dramatically as those of men and resemble the sleep of men 10 years younger.

Topic Sentence: Sleep patterns undergo major changes for most people between early adulthood and late middle age.

本段中其他句进一步阐述了睡眠模式的变化, 如不同年龄和男女之间的变化。

【例2】段末主题句 (Topic Sentence at the End of the Paragraph)

How much do you remember of what you have learned over the past academic year? How many of your high school classmates could you call by name right now? How many times a week do you forget appointments, chores, and other details of everyday life? Before you groan in self-disgust, take heart at how normal you are. We all forget all kinds of things all the time.

Topic Sentence: We all forget all kinds of things all the time.

本段开头提出一系列问句作为我们日常生活中健忘的例子, 最后引出主题句。

【例3】段中主题句 (Topic Sentence Within the Paragraph)

有时主题句既不是段首句, 也不是段尾句, 而是段落中的某一句。

When we speak of an individual's "status" in casual conversation, the term usually conveys connotations of influence, wealth, and fame. However, sociologists use status to refer to any of the full range of socially defined positions within a large group or society—from the lowest to the highest position. Within American society, a person can occupy the status of President of the United States, fruit picker, son or daughter, violinist, teenager, resident of Minneapolis, dental technician, or neighbor. Clearly, a person holds more than one status simultaneously. For example, Alina is an economist, an author, a sister, a resident of Connecticut, and a Puerto Rican at the same time.

Topic Sentence: However, sociologists use status to refer to any of the full range of socially defined positions within a large group or society—from the lowest to the highest position. (the second sentence in the paragraph)

第一句只是说明人们对“地位”(status)一词的普遍理解,第二句有关社会学家对“地位”的阐述才是本段主题句。主题句后面的句子则是用细节和例子来进一步阐明和诠释“地位”。

6 辨认信号词 (Recognizing Signal Words)

6.1 什么是信号词

信号词预示着读者将要读到的内容与上下文之间的逻辑关系。快速、准确地把握信号词就能使我们更清楚地理顺上下文的逻辑关系及作者的思路,从而提高阅读理解的速度和准确率。

6.2 常用信号词列表

表示空间位置的信号词 (Signal Words Used to Show Location)				
above	across	against	along	alongside
amid	among	around	away from	back of
behind	below	beneath	beside	between
by	down	in front of	inside	into
near	off	onto	on top of	outside
over	throughout	to the right	under	
表示时间的信号词 (Signal Words Used to Show Time)				
about	after	before	during	first
second	third	prior to	till	until
today	tomorrow	yesterday	next week	soon
afterward	immediately	finally	then	next
as soon as	when	in the meantime	later	meanwhile
表示类比的信号词 (Signal Words Used to Compare)				
in the same way	also	likewise	as	similarly
equally	just	just as	in like manner	alike
like	as in a similar fashion			
表示相反意义的信号词 (Signal Words Used to Contrast)				
but	however	even so	nevertheless	on the contrary
although	even though	otherwise	counter to	as opposed
yet	still	conversely		

表示强调的信号词 (Signal Words Used to Emphasize)				
again	to repeat	above all	more than anything else	
in fact	truly	indeed	important to note	most of all
with this in mind		to emphasize		
表示总结或概括的信号词 (Signal Words Used to Conclude or Summarize)				
as a result	finally	in conclusion	consequently	thus
therefore	accordingly	all in all	in summary	in short
to sum up				
表示递进或添加信息的信号词 (Signal Words Used to Add Information)				
again	also	additionally	in addition	another
and	besides	equally	next	furthermore
likewise	further	moreover	finally	as well
together	with	along with		
表示举例或阐述的信号词 (Signal Words Used to Clarify)				
that is	in other words	put another way	stated differently	to clarify
for instance	for example			
表示因果关系的信号词 (Signal Words Used to Show Cause and Effect)				
because	therefore	so that	cause	reason
effect	thus	consequently	since	as a result
if... then	result in	due to		

7 猜读技能 (Guessing)

猜读是指在阅读时,以已了解的内容为前提,对后面的内容做出猜想,然后将其与实际内容进行比较印证的一种阅读方法。猜读时,读者每读到一处都主动积极地猜测下面可能涉及的内容,这就使阅读活动始终处于高度活跃的积极思维状态。随着猜读准确性的提高,读者在阅读中领会作品内容的时间就会大大减少,因而猜读的能力对提高快速阅读能力会起到重要的促进作用。运用猜读法时需要注意,猜读要以原文的某些材料作为依据和线索,不能毫无根据地乱猜。猜想之后,要在原文的相关处重点阅读,将猜想与原文的内容进行对照,这样在不断的猜想、比较、总结中,猜读能力会不断提高,思维能力与创造能力也会得到很好的锻炼。

8 略读技能 (Skimming)

8.1 什么是略读

略读又称跳读,是一种非常有效的提高阅读速度的方法。与传统的逐行阅读不同,略读是有所取舍地跳跃式前进,要求读者对文章内容进行有选择地阅读,跳过细枝末节和次要部分,只读揭示文章大意或主旨的部分。略读的目的往往是抓住文章的梗概和中心,通过把握重要的信息来迅速获取文章大意。

8.2 略读技巧

略读时，应该着重关注以下几方面的内容：

- 特殊的印刷体，如文章的标题、副标题、斜体、黑体等。浏览它们有助于对文章进行预测，了解作者的思路和篇章构成等；
- 篇章的开头、结尾，以及段落的首句和尾句。它们可以帮助了解背景情况、文章风格、口吻或语气以及段落大意等；
- 段落的主题句和结论句；
- 注意转折、承接或递进等表示逻辑关系的关联词和序列词，它们可以帮助划分出文章或段落的层次，把握作者的思路。

8.3 略读应试策略

8.3.1 略读部分考点设置

- 文章或段落的主题思想；
- 作者的基本态度、文章风格、语气等；
- 某条重要线索在文中的发展、变化；
- 重要部分的总结、判断。

8.3.2 应对策略

略读的关键是判断文章哪些部分该读、哪些部分可略过不读。对于考试中的快速阅读部分，建议学生首先略读文章后考题的内容，再根据这些内容有针对性地进行略读。

1) 一般而言，需要阅读的内容包括：

- 文章的标题和副标题，这是文章提纲挈领的骨架；
- 文章的首段，很多语篇会开门见山说明全文核心内容；
- 文章最后一段，尾段往往会归纳总结整篇文章；
- 每段的首句和尾句，这两个位置是每段的中心句最常出现的地方；
- 黑体、斜体、有下划线等特殊标识的地方；
- 注意转折词和序列词，有助于理清文章脉络；
- 考题中出现的相关信息，如数字、专有名词（人名、地名等），以及跟考题中提到的具体内容一致的句子。

2) 可跳过不读的内容有：

- 枝节性的内容：段落中核心句之外拓展性的内容；
- 解释性的内容：破折号后面的部分、括号里的内容、注释、举例说明等；
- 重复性的内容：前文已经出现过的内容、已经阐述过的观点；
- 生词、结构复杂的句子（除非与考题密切相关）；
- 考题中没有涉及的内容。

3) 特别提示：

- 如果通读之后对文章主题没有把握，建议先做其他题，最后再做主旨题。因为在略读全文，寻读获取若干细节信息后，对文章内容的理解会加深，从而有助于准确判断或总结全文主题。
- 建议阅读速度快的学生，做题前用略读方法通读全文以便迅速、准确查找后面考题所涉及的内容。对于阅读速度较慢的学生，或在阅读生词较多、句型复杂、内容晦涩的文章时，建议先看题，然后在文章中寻找与之相关的信息，其余部分略过不看。

9 寻读技能 (Scanning)

9.1 什么是寻读

寻读又称查读，是一种从大量的资料中迅速查找所需信息的快速阅读方法。例如，在图书馆查找书刊目录，在文献中查找某一日期、名字等，都可运用这种方法。寻读带有明确的目的性，因此，不必字字句句过目。

9.2 寻读与略读的区别

寻读与略读不同。在略读前，读者对所涉及材料一无所知；而寻读则是在读者对材料有所了解的情况下进行的。略读略去文章某些细节以求抓住文章大意，从而加快阅读速度，而寻读舍弃不需要的信息以求快速、准确地检索到所需信息。

9.3 寻读技巧

9.3.1 利用材料的编排形式

- 资料多半是按字母顺序排列的，如词典、索引、邮政编码簿、电话号码簿等；
- 电视节目按日期和时间排列；
- 历史资料按年代排列；
- 报纸上的体育版按比赛类别（足球、排球、网球等）排列；
- 畅销书、唱片等根据销售数量排列。

不管资料来源怎样，都是按照某种逻辑关系编排的。

9.3.2 利用章节标题和说明

9.3.3 注意提示词

例如，在百科全书上寻找纽约市的人名，翻到New York City那一章后，population, census, inhabitants 等词就是提示词，找到提示词，就可以采用正常的阅读速度，获得所需要的信息。

9.4 寻读应试技巧

我们通过略读来摸清文章脉络，通过寻读来查找所需具体信息。

9.4.1 寻读常见题型

- 根据具体信息判断正确 (Yes)、错误 (No)，或文中没有提及 (Not Given)；
- 句子填空，补充信息；
- 多项选择题；
- 简答题。

9.4.2 寻读部分考点设置及应对要领

- 细节题的排列顺序与文中对应信息出现的顺序基本一致，可逐项在文中搜寻；
- 抓住信号词和关键词，关键词是指那些专有名词、年代、数字、地名等；
- 用题干里的信号词或关键词扫描文章里对应的原始句。仔细阅读该词所在的句子，一般情况下这就是考点所在之处。
- 尤其注意转折句、因果句，这里是考查细节信息的重点所在。

9.4.3 特别提示

- 有些题可通过常识判断答题，不必再到文中寻读，以节省时间；
- 寻读后没有找到答案的题可放至最后来做，有时会在搜寻其他考题答案时迎刃而解。

快速阅读常用技能

i

Unit 1

Personal Relationships

1

Passage I	How to Make Friends at Work	1
Passage II	A Letter to My Daughter	4
Passage III	Dealing with Problems in Your Family	7

Unit 2

Remembering and Forgetting

11

Passage I	Remember the Moment	11
Passage II	Top 10 Memory Improvement Tips	14
Passage III	All You Remember	17

Unit 3

More than Words

21

Passage I	Beyond Words: Non-verbal Communication	21
Passage II	Secrets of the Great Communicator	23
Passage III	Communicate Effectively in a Job Interview	27

Unit 4

Fresh Start

31

Passage I	College Planning Can Start Freshman Year	31
Passage II	What to Expect on College Move-in Day	34
Passage III	College Freshman Year Mistakes	37

Unit 5

Animal World

41

Passage I	Polar Bear	41
Passage II	Man's Best Friend	43
Passage III	Animal, Vegetable, Science, Ethics: Interview with Jonathan Balcombe	46

Unit 6	World of Mystery	51
Passage I	Unveiling the Truth of 2012 Predictions	51
Passage II	The Mystery of the Stonehenge	53
Passage III	Six Bermuda Triangle Theories	56
Unit 7	Choices in Life	61
Passage I	The Beauty in Challenge	61
Passage II	Persistence Pays Off	64
Passage III	Choosing a College Major and Charting an Ideal Career Path	67
Unit 8	Romantic Stories	71
Passage I	Memories in the Rain	71
Passage II	<i>Titanic</i> 3D: Romance in a New Dimension	73
Passage III	School Bans Campus Romance to Keep Students Focused	76
Unit 9	Holidays and Special Days	81
Passage I	Is Valentine's Day Necessary?	81
Passage II	April Fool's Day	84
Passage III	Memorial Day	86
Unit 10	Agriculture	91
Passage I	Lessons from Agricultural Successes	91
Passage II	Indian Farmers Turn to New Crops as Climate Gets Drier	94
Passage III	How to Feed the World Without Destroying the Planet	97
Answer Keys		101

Passage I

How to Make Friends at Work

From being well-connected to having someone lend you a hand when needed, the advantages of having friends at work are many. If you regularly find yourself in a cold corner in your office floor, here are tips that you can use to win friends and make office buddies for life.

- **Bring something for everyone in your office every once in a while**

Whether it is a bag of lollies (棒棒糖), biscuits, Tim Tams (一种巧克力饼干) or a box of doughnuts from Dunkin' Donuts¹, it'd be nice if you brought your office colleagues a little something every now and then. Food is a sure shot way of letting your office mates know that you are putting in a genuine effort to be friends with them and that you care about them. And best of all, if you consider yourself an amateur baker, why not bake a lot of your best brownies or cookies for your friends at work?

- **Sympathize with your colleagues at work**

Everyone at work has their own share of problems. There are really no exceptions. If you want to make friends at work, you must learn to sympathize with fellow colleagues and help them out in whichever way you can. For example, if your colleague is going through a rough patch with her husband and her marriage is on rocks, don't hesitate in asking if you can temporarily help her out by picking up some of her daily tasks. Genuine sympathy never goes unnoticed and a work place is no different.

- **Work for your team, not for yourself**

While it is easy to get carried away and think about your own benefit all the time, you should remember that your progress at work lies in the progress of your teammates and vice versa (反之亦然). If you go out of the way to help your colleagues at work, they will hopefully reciprocate (回报) by crediting you for their success.

- **Go out for lunch with your colleagues**

We all love to have lunch buddies at work, don't we? That's exactly why you should make an attempt to go for lunch with the people who you want to be friends with at work. A chat over lunch will not only allow you to be better friends with your workmates, but will also provide a window of opportunity for