



# 用英语做简报

Making Presentations

威廉·斯蒂芬 编著

陈品含 译

北京大学出版社

北 京

**著作权合同登记 图字:01-1999-1556**

**图书在版编目(CIP)数据**

用语英做简报/(美)斯蒂芬编著. - 北京:北京大学出版社,  
1999.9

(实用英语系列)

ISBN 7-301-04217-5

I. 用… II. 斯… III. 简报-英语-口语 IV. H319.9

**本书中文简体字版由远流出版公司授权北京大学出版社出版**

**书 名: 用英语做简报**

**著作责任者: 威廉·斯蒂芬 编著**

**责任编辑: 张冰**

**标准书号: ISBN 7-301-04217-5/H·0460**

**出版者: 北京大学出版社**

**地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871**

**网 址: <http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>**

**电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62752036**

**电子信箱: [zpup@pup.pku.edu.cn](mailto:zpup@pup.pku.edu.cn)**

**排 印 者: 北京大学印刷厂**

**发 行 者: 北京大学出版社**

**经 销 者: 新华书店**

787毫米×960毫米 32开本 4.625印张 95千字

1999年9月第一版 1999年9月第一次印刷

**定 价: 8.00元**

# 出版说明

英语是世界上的主要语言之一。由于历史的原因和政治、经济、文化、科技发展的结果以及英语本身所具备的条件,英语已在世界上起到国际语言的作用。在改革开放的中国,英语也是中国人学习外语的第一选择。但是,对于掌握了一定单词、有一定英语语法基础的成人,每当要用英语进行口头表达或文字表达时,常常会不知所措:人家说的自己听不清,自己说的别人听不懂,写出来的人家不明白。要在较短的时间内,能做到学以致用,适应对外交际的需要,就应该选一本实用的好教材。

“实用英语系列”将针对人类学习语言的自然本能,结合中国人学习外语的方式以及思维习惯,发挥长处克服弱点,让您在学习中得到乐趣,学后能脱口而出,下笔而就。

“实用英语系列”有以下两个特点:

一是各册所涉及的内容广泛而实用。实用是本系列的基本出发点。人们在工作、学习、生活以及其他活动中所遇到的各方面的内容,本书均将按主题分册涉及,不同的读者可以根据不同的需要,选择不同主题的分册学习、实践。

二是力求简单易学,强调口语作用。本系列中,口语类图书占的比重较大。这是因为学习外语主要是为了交际,而要交际,首先要学好口语,只有通过口语,才能有足够的练习与实践的机会,来获得新的技能和养成另一种语言的思维习惯。各册的句型、语法、词汇都是最基本的。即使是零起点的读者也可由浅入深,循序渐进,有英语基础的读者更可以温故而知新,巩固和提高自己的英语听说写的能力。

为了给读者提供纯正、地道的英语,本书各册力求做到由中外语言专家合作编写,并且将配制录音带。

“实用英语系列”为多辑系列丛书,分辑推出。第一辑 8 种由美国 AA. Bridgers 公司编写,内容包括办公室日常用语、生活美语、旅行自助、文法句型会话、流利英语词汇等。第二辑 10 种由台湾远流出版公司编写,以商务交际活动为中心,包括国际商展、贸易、谈判、接待、礼仪、商务报告等方面的英语口语、书面语言等。这二辑书中出现的重要单词短语,依照当代美国人发音,以标准 K. K. 音标注音。为方便读者自学,各册均由语言教学专家精心录制了学习磁带,使读者既可阅读本书,还可以训练听力,以掌握纯正的语音语调,达到自然学习的效果。本书附有国际音标(Jones)和 K. K. 音标对照表,供读者查阅。

热忱欢迎读者对“实用英语系列”编写中的疏漏和缺点提出批评建议。

北京大学出版社

1999 年 8 月

---

---

# CONTENTS

---

---

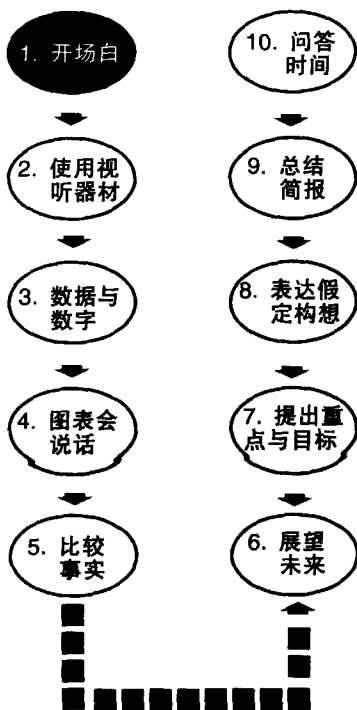
## 目 录

出版说明 .....	1
<b>1. Opening a Presentation</b>	
开场白 .....	3
<b>2. Using Visual Aids</b>	
使用视听器材 .....	17
<b>3. Figures &amp; Numbers</b>	
数据与数字 .....	31
<b>4. Diagrams</b>	
图表会说话 .....	45
<b>5. Making Comparisons</b>	
比较事实 .....	59
<b>6. Forecast</b>	
展望未来 .....	73
<b>7. Points &amp; Targets</b>	
提出重点与目标 .....	87
<b>8. Expressing Hypotheses</b>	
表达假定构想 .....	100

<b>9. Concluding</b>	
总结简报 .....	113
<b>10. Q &amp; A</b>	
问答时间 .....	127
<b>附录:国际音标与 K.K. 音标对照表</b> .....	141

# 1

## **Opening A Presentation** **开场白**



本章主要是告诉您如何拟定简报的开场白,帮助您学习以下三大要领:

- 交代简报的目的
- 扼要说明简报的内容与顺序
- 表示即将进入正题

*Daphne is in San Francisco at the home offices of EarthSound Health & Beauty. Around her are seated 15 EarthSound executives. Daphne is there to present her company's marketing plan for introducing EarthSound's products in China. As the last participants find their seats, Daphne takes a sip of tea and gazes out the window toward the Golden Gate Bridge. With a confident and friendly look, she steps forward to begin ...*

这天，旧金山“天籁健康美容用品公司”总公司的会议室中，坐着 15 位高级主管。Daphne 所属的公司，为天籁拟定一份打入中国市场的行销计划；她今天就是来为这个计划做一场简报。待众人坐定之后，她轻啜一口茶，望向窗外的金门大桥；然后带着从容和悦的神情，起身上台开始了这场简报。

“Good afternoon and thank you for coming today. My name is Daphne Fu, and I'm the Project Manager in China for Jackson & Wang. I'm here today to present our firm's marketing plan, which is designed to introduce EarthSound's products to the China market. Our research shows that there are big profits waiting in China, so we're excited at the opportunities we see for EarthSound. I hope that some of our excitement will

rub off on all of you.

“I'll start with a few facts and figures about the health and beauty products market in China. Next, I'll go over the standard types of advertising that have been successful for these products in China. Finally, I'll analyze current opportunities and give a few recommendations. A booklet of the marketing plan will be handed out after the presentation, and it will give you all the details.

“Because we all have tight schedules, I'd like to introduce the first point—the current state of Chinese health and beauty market...”

午安，感谢各位今天的光临，我是 Daphne 傅，Jackson & Wang 公司中国项目经理。今天在这里向各位说明本公司针对贵公司将产品打入中国场所拟定的行销企划。根据我们的调查，中国市场潜藏着丰厚的利润，因此对“天籁”的未来机会，我们感到十分兴奋，希望能把这种感觉传达给在座各位。

我首先会报告中国健康美容用品市场的实际情况与数据；然后，再说明此类产品一些典型的成功广告案例；最后，我会分析一下目前的机会并提出几点建议。简报之后，我将发给各位一本关于这份行销计划的小册子，里面写得非常详细。

我知道大家都很忙，我想马上就介绍今天简报的第一项主题——中国健康美容用品市场的现况

.....

### ●Reminders●

1. project manager 项目经理
2. present [pri'zent] v. 介绍;说明。presentation [prɪzən'teɪʃən], 为名词——“说明简报”。
3. marketing plan n. 行销计划;“marketing”是名词——“行销”。
4. research [ri'sɜ:tʃ] v. & n. 研究;调查
5. profit ['prɒfɪt] n. 利润
6. facts and figures ['fæktɪz,ænd'fɪgjəz] 实际情况与数据
7. health & beauty product(s) 健康美容产品;“beauty product(s)”原指一切用以护肤、美发、化妆等用品,但这些产品多为化学合成成品;由于环保意识的推广,许多人开始强调使用天然的美容用品,因为这样不但有益健康——“health”,又不会污染地球。
8. standard type ['stændəd,taɪp] 典型;标准类型
9. advertising [ˌædvə'taɪzɪŋ] n. 广告
10. recommendation [ˌrɛkəmə'n'deɪʃən] n. 建议;推荐
11. booklet ['buklɪt] n. 小册子
12. have a tight schedule 很忙;没有空余时间。“tight” [taɪt],“紧的”;“schedule” ['skedʒul],“时间表”。
13. current state [ˌkʌrənt,steɪt] n. 目前的情况

## 实用句型

### 说明简报目的

在你刚站上台,不论下面的听众是否全部都知道你今天的主题,你都应该先介绍自己今天简报的目的,这样不仅可以帮助

听众了解下面要讲的内容,也是一个最普遍、正式的开场白。“I am here today to...”就是个非常简洁实用的句型。“to”后面要接原形动词,当不定词用,表示目的。

▷ ***I'm here today to*** teach you how to give presentations in English. (我今天要教各位如何以英语做简报。)

<b><i>I'm here today to</i></b>	present our firm's marketing plan.
<b><i>My purpose * today is to</i></b>	
<b><i>My goal * for this meeting is to</i></b>	
<b><i>The aim * of this presentation is to</i></b>	
<b><i>The reason * why I'm here today is to</i></b>	

\* purpose [ˈpʊr.pəs] 目的

\* goal [gəʊl] 目标

\* aim [eɪm] 目的

\* reason [ˈriːzən] 理由

### 逐项简介内容摘要

说明简报目的之后,接下来应该把简报的大纲按照顺序告诉听众,帮助他们掌握你的全盘内容,因而留下更深刻的印象。而介绍大纲的关键是要条理分明、次序清楚。如 Daphne 所用的 “I'll start with...(一开始是……)Next, ...(接下来是……)Finally, ...(最后是……)”,就是一个很好的例子。“start”[stɑ:t], 开始;“next”[nekst], 下一个;“finally”[ˈfaɪnəli], 最后。

▷ ***I'll start with*** a short history of our company. ***Next***, I'll explain how we designed our product. ***Finally***, I'll bring out our demonstration model so you can all have a look. (我首先要简介

本公司的历史;接下来,解释产品的设计方式,最后,我会让大家看看展示的机型。)

<i>I'll start with ...</i>	<i>Next, ...</i>	<i>Finally, ...</i>
<i>First, ...</i>	<i>Second, ...</i>	<i>Third * (and last) ...</i>
<i>To begin with, ...</i>	<i>Moving right along, * ...</i>	<i>To close, ...</i>
<i>I'll open with ...</i>	<i>Then I'll ...</i>	<i>And I'll wrap up * with ...</i>
<i>Step * one is to ...</i>	<i>After that we'll ...</i>	<i>And our final step is to ...</i>

\* third [θɜ:d] 第三(的)

\* moving right along 接下去

\* step [step] 步、阶段

\* wrap up ['ræpɪʌp] 总结

## 进入正题

逐条叙述概要后,便可以进入各项主题了。在开始讨论每一项之前,你还是要将该段内容的主题提一下,这样可以帮助自己和听众有条理地说和听。“I'd like to introduce...”是个很普遍的句型,可以清楚地告知听众,你就要进入某个主题了。“introduce”是动词,“介绍”的意思,后面所接的名词短语即是要讨论的主题。“I'd like to”是“I want to”的客气说法。

▷ Now that you know why I'm here and what I hope to do, **I'd like to introduce** the first topic—the danger of gambling in the stock market. (各位都已经知道我在此的目的以及我要做的

事,那我就介绍第一个主题——炒股票的危險。)

<i>I'd like to introduce</i>	the first point—the current state of Chinese health and beauty market.
<i>Now I'll go over</i>	
<i>Now I'll review *</i>	
<i>I'm going to consider *</i>	
<i>It's time to discuss *</i>	

\* review [rɪ'vju] 再看

\* consider [kən'sɪdə] 顾及; 思考

\* discuss [dɪs'kʌs] 讨论

## 情境短语

### 1. rub off on 沾到; 感染

“rub”原是“磨擦”的意思,而“rub off”则指“擦掉”;“rub off on”是美式用法,它的解释是“把(某物)擦掉,再把它抹于另一件物品上”。引申有“将个人想法、行为影响了他人或把情绪感染给别人”的喻意。值得注意的是,这短语是以事为主词,而不是人,请参考本文和下例。

▷ Since you're new to the team, I hope some of my confidence will rub off on you. (你是这个团队的新进人员,希望我的信心能感染你。)

### 2. go over 浏览; 仔细检查

这个短语有两层意思:一是指把某个文件看过一下或事情讨论一遍,只要得到一个基本概念就好;另一个意思则是精密地审查。

▷ Let's go over some ways to make our office more efficient.

(让我们很快地讨论几个使办公室更有效率的办法。)

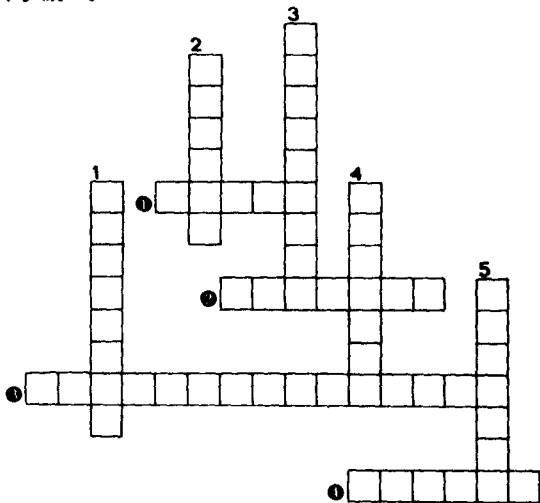
### 3. hand out 分给

“hand”在此作动词，为“提交、递送”。“hand out”的意思是“散发；把东西分发给一群人”，采用被动式“be handed out”，主词为被发给的物品。名词为“handout”，指“发下来的影本、印刷品”等。

▷ Extra paper will be handed out to students who need it during the examination. (考试时会把额外的纸张分给有需要的同学。)

## 动脑时间

### I. 填字游戏



Across:

1. My boss has a \_\_\_\_\_ schedule. If you want to see him, you'd better talk to his secretary first.
2. According to the facts and \_\_\_\_\_ given by Mr. Lee, our sales dropped 20% last quarter.
3. Since you're not happy with the design, can you give us some \_\_\_\_\_?
4. Lotion, hair spray, lipstick, and shampoo are \_\_\_\_\_ products.

Down:

1. Our manager wants to see the market \_\_\_\_\_.
2. With such a low price, it's hard to make a \_\_\_\_\_.
3. Although our products are eye-catching, we still need a good \_\_\_\_\_ plan to make them sell well.
4. What this book talks about is water pollution in China in 1970's, not about the \_\_\_\_\_ state.
5. This market report has to be done by today, because tomorrow we'll have to \_\_\_\_\_ it to our clients.

## II. 短语

1. 一上课,教科书就分发下去了。

The textbooks were \_\_\_\_\_ at the beginning of the lesson.

2. 销售激增,每个人都**感受到**经理的兴奋之情。

When sales shot up, the manager's cheerfulness \_\_\_\_\_ all of us.

3. 主任**看过**我的提议后,问了很多问题。

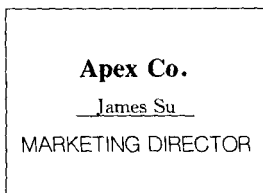
The director \_\_\_\_\_ my proposal and asked me a lot of questions.

### Ⅲ. 扮演 James 的角色

James 受客户所托, 就品牌知名度 (brand awareness), 进行一项调查。完成之后, 他立即向客户报告结果。以下是一些相关的资料:

#### 会议大纲

#### James's 的名片



#### Outline

Goal: present the media plan for improving brand awareness for Diane shampoo

#### Contents:

1. introduce the method used for the brand awareness investigation
2. present facts and figures
3. explain the advertising strategies and media plan for improving brand awareness

请根据以上资料, 扮演 James 的角色, 完成下列开场白:

Ladies and gentlemen, I'm pleased to have you all here today. I'm \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_, the \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_.

自我介绍  
说明简报目的

I'll show you the latest informa-