



# 突破英语口语

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 总主编 | 赵赴越 | 王立祥 |     |
| 主 编 | 沈 文 | 赵继红 | 原 红 |
|     | 何有堂 | 郭永芳 | 闫恒胤 |
|     | 陈 华 | 刘 影 | 赵继东 |
| 编 委 | 吴 静 | 于亚男 | 刘建芬 |
|     | 郭锐凤 | 辛瑞青 | 陈丽丽 |
|     | 孙慧苹 | 巩秀娟 | 李 霞 |
|     | 蒋舒娟 |     |     |

青 岛 出 版 社

图书在版编目( CIP )数据

突破英语口语/赵赴越 王立祥编. —青岛 :青岛出版社 2003. 10

ISBN 7-5436-2979-8

I. 突... II. 赵... III. 英语 - 口语 - 高等学校 - 水平考试 - 自学参考资料 VI. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字( 2003 )第 089239 号

书 名 突破英语口语

总 主 编 赵赴越 王立祥

出版发行 青岛出版社

社 址 青岛市徐州路 7 号( 266071 )

邮购电话 ( 0532 )5840228 5814611 - 8662

责任编辑 曹永毅

封面设计 姜秀琴

印 刷 青岛星球印刷公司

出版日期 2003 年 10 月第 1 版 2003 年 10 月第 1 次印刷

开 本 32 开( 850 × 1168 毫米 )

印 张 14. 125

字 数 340 千

ISBN 7-5436-2979-8

定 价 21.00 元

# 前 言

21 世纪是知识经济社会 ,急需外语加专业的复合型人才。口语不过关 ,不能用外语交流 ,是以外语为工作语言的搏击者的大忌 《突破英语口语》正是为了强化、突破外语口语而编写的。

英语学习 ,犹如万丈高楼平地起 ,基础很是关键 ,而且外语学习中 ,听说读写译 ,这五项语言能力 ,主要体现在口语表达及笔头表达的形式中。所以我们结合语言学习的规律和我院学生的特点 ,编了此英语口语教程 ,这也是我们从事英语教学工作多年的老园丁的心血和汗水的结晶。

《突破英语系列》旨在提高英语的学习速度 ,使英语的表达能力超过传统教学的 5 ~ 20 倍。《突破英语系列》是赵赴越教授 40 多年来学习、任教的体会和总结 ,充分体现了“ 以学生为中心 ,教师为主导 ”、学用结合的重要性的必要性。“ 是否能在 2400 ~ 2800 学时内完成四年大学英语课程 ? ” 能 ! ” 美国快速学习先驱者查尔斯 · 西米德先生说 : “ 完全可能在任何地方使学习过程加快 5 至 20 倍。 ”

营造良好环境 ,特别是“ 纯外语 ”环境是我们的初衷 ,

也是学习口语的佳境。但愿学生们在学习中 ,能自觉地创造环境 ,适应环境 ,并持之以恒 ,因为学习英语 ,就好比逆水行舟 ,不进则退。

有人问 :“英语口语能否快速突破 ?”只要用心 ,世上没有做不成的事 ,但需要方法科学 ,相信自己 ,倍加努力。请让我们记住 “ No pains , no gains !”

本书在编写过程中参考了《英语初级口语》、《从 ABC 到英语会话》、《 College English》等书籍 ,并得到了卢飞成院长和郑树堂、韩力江、贾强、徐向东等教授的指导。很多教育界同仁、专家也对本书的编写提出了宝贵的意见和建议 ,在此一并表示感谢。

另外 ,因为时间匆促 ,编写过程中不当之处在所难免 ,请大家不吝斧正。

《突破英语系列》编委会

|                |                                                     |         |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------|
| <b>Unit 1</b>  | Letters 字母 .....                                    | ( 1 )   |
| <b>Unit 2</b>  | Phonetics 语音 .....                                  | ( 12 )  |
| <b>Unit 3</b>  | Pattern Drills & English 700<br>句型结构与英语 700 句 ..... | ( 85 )  |
| <b>Unit 4</b>  | Greetings 问候 .....                                  | ( 118 ) |
| <b>Unit 5</b>  | Introductions 介绍 .....                              | ( 126 ) |
| <b>Unit 6</b>  | Excuses and Regrets 请求原谅与表示遗憾<br>.....              | ( 136 ) |
| <b>Unit 7</b>  | Asking the Time 问时间 .....                           | ( 145 ) |
| <b>Unit 8</b>  | Running into Someone 遇见某人 .....                     | ( 155 ) |
| <b>Unit 9</b>  | Asking for Permission or Help 请求允许或帮助<br>.....      | ( 164 ) |
| <b>Unit 10</b> | Offering Help 提供帮助 .....                            | ( 174 ) |
| <b>Unit 11</b> | Making Appointment 约会 .....                         | ( 183 ) |
| <b>Unit 12</b> | Invitations 邀请 .....                                | ( 192 ) |
| <b>Unit 13</b> | Telephone 打电话 .....                                 | ( 203 ) |
| <b>Unit 14</b> | Watching TV 看电视 .....                               | ( 214 ) |
| <b>Unit 15</b> | Planning a Weekend 周末计划 .....                       | ( 225 ) |
| <b>Unit 16</b> | Interview 面试 .....                                  | ( 237 ) |
| <b>Unit 17</b> | Talking About the Weather 谈论天气 .....                | ( 248 ) |
| <b>Unit 18</b> | Asking Directions 问路 .....                          | ( 260 ) |
| <b>Unit 19</b> | At the Office 在办公室 .....                            | ( 271 ) |
| <b>Unit 20</b> | At the Bus Station 在车站 .....                        | ( 284 ) |
| <b>Unit 21</b> | At the Library 在图书馆 .....                           | ( 295 ) |
| <b>Unit 22</b> | At the Hotel 在旅馆 .....                              | ( 307 ) |
| <b>Unit 23</b> | At the Post Office 在邮局 .....                        | ( 318 ) |
| <b>Unit 24</b> | At the Bookstore 在书店 .....                          | ( 328 ) |
| <b>Unit 25</b> | At the Restaurant 在饭馆 .....                         | ( 339 ) |
| <b>Unit 26</b> | At the Bank 在银行 .....                               | ( 350 ) |
| <b>Unit 27</b> | At the Customs 在海关 .....                            | ( 359 ) |
| <b>Unit 28</b> | Physical Training and Sports 运动 .....               | ( 370 ) |
| <b>Unit 29</b> | Travelling 旅游 .....                                 | ( 381 ) |
| <b>Unit 30</b> | Business Talk 商业交谈 .....                            | ( 396 ) |
| <b>Unit 31</b> | Welcome to Guangzhou 欢迎到广州来 .....                   | ( 410 ) |

|                     |                                |         |
|---------------------|--------------------------------|---------|
| <b>Appendix I</b>   | 新旧版本音标元音符号对照表 .....            | ( 419 ) |
| <b>Appendix II</b>  | Vocabulary 词汇表 .....           | ( 420 ) |
| <b>Appendix III</b> | 一天学会 1200 个外语单词是否可能 ?<br>..... | ( 446 ) |

# Unit 1

## Letters 字母

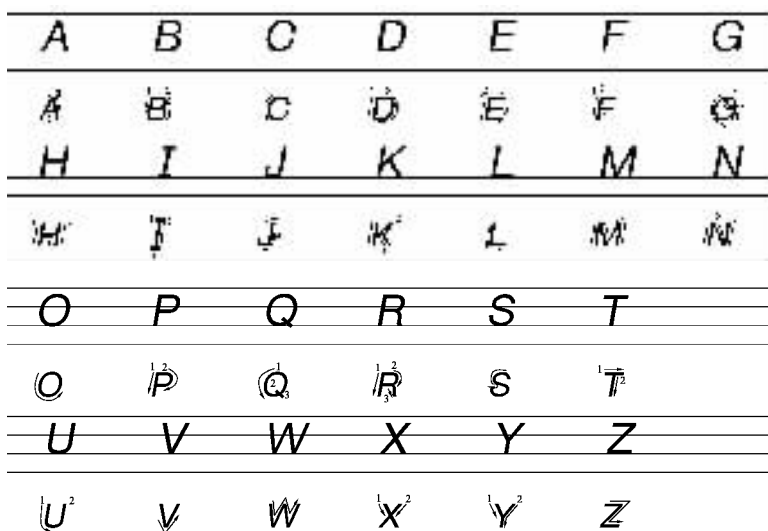
### Letters (1)

英语是一种拼音文字,所有单词均利用一套字母组合拼写而成。这套字母共有 26 个,分为元音字母和辅音字母。其中 a, e, i, o, u 是元音字母,其余为辅音字母。字母 y 在不同情况下,有时为元音字母,有时为辅音字母。

英语 26 个字母是按照一定的顺序排列的,字母表必须牢记,以利于查阅词典、检索等。

英语字母有印刷体和书写体两种,它们各有大写和小写。书写体又有斜体和圆体两种。本书采用斜体。字母应按一定的笔顺和格式书写,每个字母向右倾斜约 60 度。

#### 大写字母



#### 小写字母



大写字母占三格练习本的第一、二两格,但不满两格。它们的高度一样,不顶第一线。

小写字母 a, c, e, m, n, o, r, s, u, v, w, x, z 写在中间一格,上下分别顶第二线和抵第三线。

小写字母 b, d, h, k, l 占满第一、二两格,它们的上端顶第一线。

小写字母 i 的点和 t 的上端在第一格中间。t 上的一短横写在第二条线上。

小写字母 g, p, q, y 占满二、三格。

小写字母 j 上端在第一格中间,下端抵第四线。

小写字母 f 约占三格,但不满三格,它的上端略高于 j,下端抵第四线, f 上的一短横写在第二条线上。

## ● Everyday English 日常用语

1. Mr Smith, this is Miss Brown.

/ˈmɪstə smɪθ, ðɪs ɪz mɪs braʊn./

史密斯先生,这是布朗小姐。

2. How do you do, Miss Brown?

/ˈhaʊ du ju du: mɪs 'braʊn?/

布朗小姐,您好!

3. How do you do, Mr Smith?

/ˈhaʊ du ju du: , 'mɪstə smɪθ?/

您好,史密斯先生!

## Notes 注释

1. This is Miss Brown. This is... 通常用来表示把某人介绍给另一个人。英美人在正式场合介绍或称呼别人时,在姓或姓名全称前冠以 Mr(先生),Mrs(太太),Miss(小姐)等,以示礼貌。这与中国不同,要先说称呼或职务,后说姓或姓名全称。如:Mrs Brown(布朗太太),Mr John Smith(约翰·史密斯先生)。Mr 和 Mrs 之后可不加“.”,但美国英语仍加“.”。在非正式场合,对熟悉的平辈亲友,则可直呼其名。例如:This is Mary. 这是玛丽。

2. How do you do? 这是初次相识时(尤其是经第三者介绍时)的正式用语。双方互致 How do you do? 句末用问号,但译成汉语则用感叹号。即:您好!

## ● New Words and Expressions 生词与短语

do/du:( did, done )      *aux. v.*      (助动词)做

how/haʊ/      *adv.*      怎样,多么

is/ɪz/( be 的单数第三人称现在时态形式 )是

Miss/mɪs/      *n.*      小姐

*vt.*      思念,错过

Mr/ˈmɪstə(r)/      *n.*      阁下,先生

on/ɒn/      *prep.*      在.....之上;关于

one/wʌn/      *num.*      一,一个

*pron.*      一个人,任何人

this/ðɪs/      *pron.*      这,这个

unit/ˈju:nɪt/      *n.*      (计量)单位

you/jə, ju:, ju/      *pron.*      你,你们

## ● Proper Nouns 专有名词

Smith/smɪθ/( 人名 )      史密斯

Brown/braʊn/( 人名 )      布朗

## ● 英语词性

生词后面的缩写词为词性。英文中的主要词类及其缩写形式如下:

|                |          |                |
|----------------|----------|----------------|
| noun           | ( 名词 )   | <i>n.</i>      |
| verb           | ( 动词 )   | <i>v.</i>      |
| pronoun        | ( 代词 )   | <i>pron.</i>   |
| numeral        | ( 数词 )   | <i>num.</i>    |
| adjective      | ( 形容词 )  | <i>adj.</i>    |
| adverb         | ( 副词 )   | <i>adv.</i>    |
| preposition    | ( 介词 )   | <i>prep.</i>   |
| conjunction    | ( 连词 )   | <i>conj.</i>   |
| interjection   | ( 感叹词 )  | <i>int.</i>    |
| article        | ( 冠词 )   | <i>art.</i>    |
| auxiliary verb | ( 助动词 )  | <i>aux. v.</i> |
| modal verb     | ( 情态动词 ) | <i>mod. v.</i> |

## Exercises 练习

I. 按下列顺序朗读和背诵英语字母。

Aa , Bb , Cc , Dd , Ee , Ff , Gg , Hh , Ii , Jj , Kk , Ll , Mm , Nn , Oo , Pp , Qq , Rr , Ss , Tt , Uu , Vv , Ww , Xx , Yy , Zz.

II. 朗读下列缩写词。

|       |        |       |         |
|-------|--------|-------|---------|
| CAAC  | 中国民航   | PRC   | 中华人民共和国 |
| UFO   | 不明飞行物  | USA   | 美国      |
| UN    | 联合国    | WTO   | 世界贸易组织  |
| B. C. | 公元前    | A. D. | 公元      |
| TV    | 电视     | PO    | 邮局      |
| GATT  | 关贸总协定  | ECM   | 欧洲共同市场  |
| SOS   | 求救信号   | FOB   | 离岸价     |
| BBC   | 英国广播公司 | VOA   | 美国之音    |
| a. m. | 上午     | p. m. | 下午      |

III. 朗读下列字母 , 注意各组发音异同。

- 1) a , h , j , k
- 2) e , b , c , d , g , p , t , v
- 3) i , y
- 4) u , q , w
- 5) f , l , m , n , s , x , z
- 6) o , r

## Letters ( 2 )

在书写英语字母、单词或句子时 , 为了使书写流利、美观 , 我们可以把有些字母连起来写( 有些则不能连写 )。连写可分斜连写和横连写两种。其规则如下 :

斜连写

a , c , d , e , h , i , k , l , m , n , t , u 的收笔上挑 , 正好与 e , i , j , m , n , p , r , u , v , w , x , y 的起笔相连 , 形成斜连写。如 :

*ae ci ex kn ly up in*

a, c, d, e, h, i, k, l, m, n, t, u 的收笔与 a, c, d, g, o, q 和 b, h, k, l, f, t 的起笔虽不能衔接, 但笔顺一致, 也可以连写。连写的方法是把收笔上挑稍延长, 迅速移动笔尖至后面字母的起笔处书写, 笔划经过上挑收笔处, 就形成了连写。如:

*ae → ae → ae      ha → ha → ha*  
*ci → ci → ci      if → if → if*

书写含有字母 i 或 t 的单词时, 一般把单词一气写成后, 再写 i 的点或 t 的横线, 次序是从左向右。如:

*piclure → picture*

s 可以有两种写法: 一种写法不与前面的字母连写; 后一种写法可与前面的字母连写。s 的双写经常写成 ss。

#### 横连写

o, v, w, r, f 可以与在第二线上起笔的字母连写。t 也可以横连写。注意 o, v, w 与后面的字母连写时, 须在收笔处加横连线与后面的字母相连。如:

*o → om      v → vy      w → wn*  
*ru      fi      ty*

f 或 t 双写时以及 f 与 t 连写时, 横线可以延长, 一笔写成。一般来说, 横线可以最后划。如:

*ff → ff      tt → tt      ft → ft*

#### 不连写

大写字母之间不连写, 也不与后面小写字母连写。如:

*TV    We    He    It    Li    Ming*

b, g, j, p, q, s, x, y, z 不与后面的字母连写。如:

*by    be    go    gr    gh    je    ju    ot*  
*ph    pe    qu    sh    xe    ye    yo    zo*

| 印刷体 |    | 书写体 |    | 字 母<br>名 称 |  | 印刷体 |    | 书写体 |    | 字 母<br>名 称 |
|-----|----|-----|----|------------|--|-----|----|-----|----|------------|
| 大写  | 小写 | 大写  | 小写 |            |  | 大写  | 小写 | 大写  | 小写 |            |
| A   | a  | A   | a  | /eɪ/       |  | N   | n  | N   | n  | /en/       |
| B   | b  | B   | b  | /bi:/      |  | O   | o  | O   | o  | /əʊ/       |
| C   | c  | C   | c  | /si:/      |  | P   | p  | P   | p  | /pi:/      |
| D   | d  | D   | d  | /di:/      |  | Q   | q  | Q   | q  | /kju:/     |
| E   | e  | E   | e  | /i:/       |  | R   | r  | R   | r  | /ɑ:/       |
| F   | f  | F   | f  | /ef/       |  | S   | s  | S   | s  | /es/       |
| G   | g  | G   | g  | /dʒi:/     |  | T   | t  | T   | t  | /ti:/      |
| H   | h  | H   | h  | /eɪtʃ/     |  | U   | u  | U   | u  | /ju:/      |
| I   | i  | I   | i  | /aɪ/       |  | V   | v  | V   | v  | /vi:/      |
| J   | j  | J   | j  | /dʒeɪ/     |  | W   | w  | W   | w  | /dʌblju:/  |
| K   | k  | K   | k  | /keɪ/      |  | X   | x  | X   | x  | /eks/      |
| L   | l  | L   | l  | /el/       |  | Y   | y  | Y   | y  | /waɪ/      |
| M   | m  | M   | m  | /em/       |  | Z   | z  | Z   | z  | /zed/      |

## Everyday English 日常用语

1. Góod mórning , M<sub>r</sub>. Gréen.

/gʊd 'mɔ:nɪŋ , 'mɪstə grɪ:n./

早上(上午)好 格林先生。

2. Góod afternóon , Mrs Smíth.

/gʊd ɑ:ftə 'nu:n , 'mɪsɪz smɪθ./

下午好 史密斯太太。

3. Góod évening , Miss Bóoker.

/gʊd 'i:vɪŋ , mɪs'bʊkə./

晚上好 布克小姐。

4. Góod níght , Mr. Brówn.

/gʊd naɪt , 'mɪstə braʊn./

晚安 布朗先生。

## 5. Good-býe , H  len.

/gud'baɪ , 'hel  n. /

再见 , 海伦。

### Note 注释

1. Good morning : 西方国家上午见面时的打招呼用语。其他时段的招呼用语还有 : Good afternoon , 下午好 ; Good evening , 晚上好等。

2. Good night : 很熟的人晚上告别时用语 , 尤其用在就寝以前。回答仍用 Good night。

### New Words and Expressions 生词与短语

afternoon / ɑːft  'nuːn ; 'ft  nuːn / n. 下午

evening / 'iːvniŋ / n. 傍晚 , 晚间 ( 联欢性的 ) 晚会

good / gud / adj. 好的 , 好心的 , 有益的

good-bye / gud'baɪ / interj. 再见

morning / 'mɔːniŋ / n. 早晨 , 上午

Mrs. / 'mɪsɪz / n. 夫人

night / naɪt / n. 夜 , 夜晚

two / tuː / num. 二 , 两个

### Proper Nouns 专有名词

Booker / 'b  k   / ( 人名 ) 布克

Green / griːn / ( 人名 ) 格林

Helen / 'hel  n / ( 人名 ) 海伦

### Exercises 练习

I. 朗读英语字母表。

II. 仔细辨认这些字母 , 然后朗读。

EF JL RK DP BR HN TJ YV IJ CG ZS OD

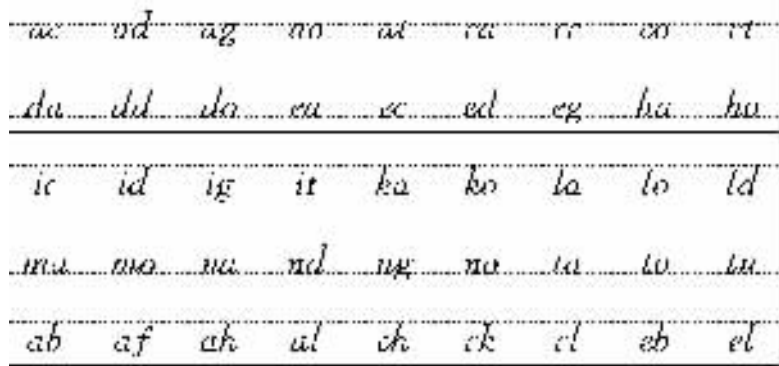
MW VU QO CD tf ij pd bd kh bh zs ce

III. 按字母的连写规则进行连写练习。

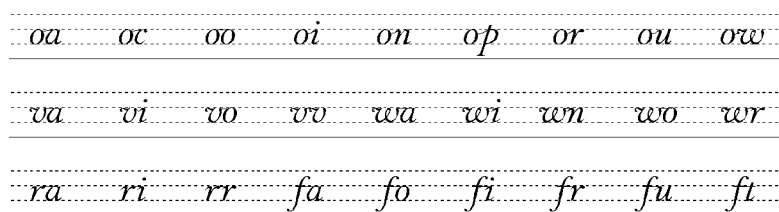
1. 斜连写



2. 斜连写



### 3. 横连写



## 音素与音标

Phoneme (音素) 是语音的最小单位。英语共有 48 个音素, 其中元音 20 个, 辅音 28 个。表示音素的符号叫音标。一个音标代表一个音素。音标用来标记单词的读音。本书采用的是国际语音学会最新通过的第 14 版音标。注音一律都写在 / / 之内。

## 元音和辅音

根据发音的特点, 音素分为元音音素(简称元音)和辅音音素(简称辅音)两大类。

元音: 发音时声带振动, 气流通过口腔不受任何阻碍的音素称为元音音素。元音可分为单元音和双元音两类。单元音又有长元音和短元音之分。/:/ 是长音符号。元音依发音时舌面隆起部分位置的前后分为前元音、后元音和中元音。

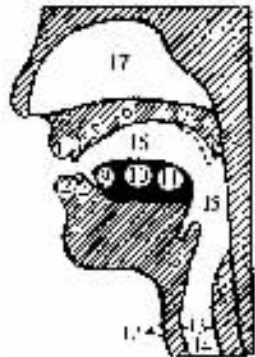
辅音: 发音时, 气流通过口腔或鼻腔时受到某种阻碍的音素称为辅音音素。这种阻碍可以来自唇和齿, 舌和齿, 舌尖和齿龈之间的摩擦。辅音又分清辅音和浊辅音两类: 发音时声带不振动的叫清辅音, 声带振动的叫浊辅音。辅音依形成阻碍的方式分为爆破音、摩擦音、破擦音、鼻音、舌边音和半元音。

## 发音器官

要学好语音, 除了多听, 多模仿, 多练习之外, 还应知道发音的方法, 了解发音器官的分布以及发音的口腔部位。

发音器官中的舌、唇、软颚和声带是可以活动的。练习发音时, 要特别注意这四部分器官的位置和形状的变化。例如: 舌的前伸或后缩, 抬高或放低; 唇的平展、收圆、张大、缩小或完全闭拢; 软颚的上抬或下垂; 声带的紧张或放松。

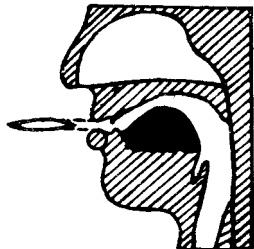
## 发音器官图



- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. 上唇         | 10. 舌前部  |
| 2. 下唇         | 11. 舌后部  |
| 3. 上齿         | 12. 喉头   |
| 4. 下齿         | 13. 声带位置 |
| 5. 上齿根        | 14. 气管   |
| 6. 硬颚         | 15. 咽腔   |
| 7. 软颚         | 16. 口腔   |
| 8. 小舌         | 17. 鼻腔   |
| 9. 舌端(其尖端为舌尖) |          |

前元音 /i:/ /ɪ/ /e/ / /

元音 /i:/ 发音要领:



I. 唇形扁平, 上下齿近乎全合, 口腔肌肉紧张, 像微笑。

II. 舌尖抵下齿, 但不要抵得太紧, 舌前部尽量向硬颚抬起, 但不得紧贴硬颚。

元音字母 e 的读音就是 /i:/。辅音字母 b, c, d, g, p, t, v 的元音是 /i:/。

例词 be/bi:/ 是

key/ki:/ 钥匙

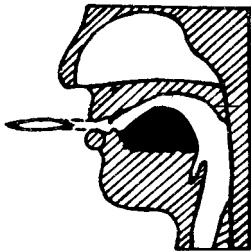
Three of us in the sea.

Happy and free we can be.

After swimming in the sea,

We are going to have tea.

元音 /ɪ/ 发音要领：



例词 ɪnk/ɪŋk/ 墨水

city/'sɪti/ 城市

sit/sɪt/ 坐

pity/'pɪti/ 怜悯, 可惜

"Tick," the clock says; "Tick, tick, tick."

What you have to do, do quick.

Task is heavy. Everything is busy.

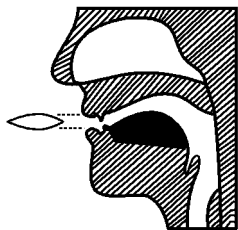
No one is lazy. No time for coffee.

I. 唇形扁平, 开口略大于 /i:/, 口腔肌肉松弛。

II. 舌尖抵下齿, 舌前部向硬腭抬起, 但比发 /i:/ 时略低, 舌两侧抵上齿两侧。

元音字母 i 和有时作元音字母的 y 在单词中都可读 /ɪ/ 音。

元音 /e/ 的发音要领：



Good, better, best,

Never let it rest.

Till good is better,

And better best.

I. 唇形扁平, 开口稍大于 /ɪ/, 上下齿间可容纳一个食指, 口腔肌肉松弛。

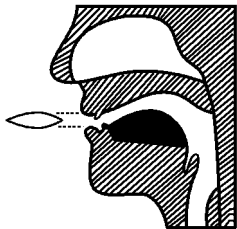
II. 舌尖抵下齿, 舌前部稍抬起, 比发 /ɪ/ 时略低。辅音字母 f, l, m, n, s, x 的名称都以 /e/ 开始。元音字母 e 在重读闭音节单词中发 /e/ 音。

例词 pen/pen/ 钢笔

egg/eg/ 蛋

desk/desk/ 书桌

元音 /ə/ 的发音要领：



I. 唇形扁平, 略向两旁伸展, 开口比 /e/ 大一倍, 下齿间可容纳两个食指, 口腔肌肉松弛。

II. 舌尖抵下齿, 舌前部稍抬起。

注意 /ə/ 是单元音, 发 /ə/ 时不得有口形变化, 否则会导致发双元音 /aɪ/。

元音字母 a 在重读闭音节单词中可发 /ə/ 音。

I met a little girl on the sand.

She came from another land.

I couldn't speak her language.

But took her by the hand.

例词 bag/b g/书包

cat/k t/猫

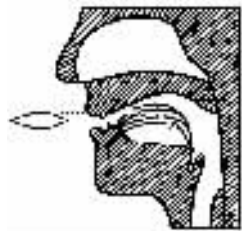
gap/g p/裂缝

map/m p/地图

man/m n/男人

sad/s d/悲伤的

元音/i:/ /ɪ/ /e/ / /发音部位比较图：



/i:/ /ɪ/ /e/ / /都是前元音 其发音特点是：

I. 舌尖抵下齿,舌前部由高到低依次下降。

II. 口形依次增大。