

<<人人说英语>>

图书基本信息

书名：<<人人说英语>>

13位ISBN编号：9787560028798

10位ISBN编号：7560028799

出版时间：2002-7

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：北京市教育委员会

页数：179

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;人人说英语&gt;&gt;

## 前言

随着我国加入世界贸易组织，扩大对外开放和参与全球化竞争进程的加快，我们和外国人士接触的机会也越来越多。

不论在国内还是国外，因生活或工作业务的需要，难免要与外国人交谈或办事。

英语作为世界的通用语已被广泛应用于社会交往的各种场合。

在英语学习的听说方面，很多学习者都吃了许多苦头。

大家可能学了多年英语，记了不少单词、短语，也学了不少语法知识，可实际交流中说出的英语不地道。

或许也能说一些英语，但在不同的社交场合说出的英语不得体，不能有效地进行交流，甚至还会影响进一步的交往。

针对这种情况，我们特意组织国内一批外语专家和教师编写了《人人说英语》一书。

在编写过程中，编者充分考虑了这样的问题：造成大家目前学口语难的主要原因是学习的内容和方法与交际实际脱离。

要想真正提高英语口语表达水平，学习必须与实际交际的语境结合起来。

没有语境就没有生动、实用和得体的语言。

《人人说英语》一书共分三册，分别适用于初级、中级和高级水平的英语学习者使用。

本书的特点是打破传统英语教学注重语法、注重学科体系完善的模式，而是由浅入深，循序渐进，重视口语训练，并针对中国人学习英语的特点，大胆采用项目教学、情景教学等新型教学方法，是一套趣味性强、便于记忆、灵活实用的口语训练教材。

本书是在情景教学理论的指导下编写的，主要特点有：一、根据不同的交流场景进行分类，例如：邮局、机场、商店和饭店等，以便读者在语境中体会语言的用法；二、精选了不同交流场景使用的、当今最流行的英语口语语句和句型，以突出学习重点；三、为英语对话提供生词、音标、词性、汉语释义、重点难点注释及汉语参考译文，以方便读者学习；四、外籍专家为本书提供地道的英语录音，以保证读者学到最纯正的英语语音。

读者在学习本书的过程中，要掌握常用的口语语句和句型，同时注意使用的场合，根据录音多模仿，多练习。

当然，学英语最佳的途径还是经常性的大量的实践运用，面对面交谈，长此以往自然可以从容对答如流，有效地表达自我，得体地进行交流。

我们相信本书会有助于广大英语学习者提高口语表达水平。

## <<人人说英语>>

### 内容概要

《人人说英语（初级）》适合于学习了2年左右英语课程的各行各业在职职工，各级分类学校的在校学生及广大市民英语口语自学或培训选用。

《人人说英语（初级）》共分35个单元，内容涉及商业、餐饮、旅游、交通和服务业等领域，基本上涵盖了日常生活的方方面面。

书中的每个单元包括三个会话，从不同侧面展开话题，语言地道、句型实用、便于模仿。

此外，书中还提供了关键词汇解释、用法注释、常用语精选和补充词汇等内容。

全书采用四色排版印刷，并配有由外筹划专家精心录制的录音磁带，第一篇审标准语速朗读，非常适合学习者进行跟读训练。

## 作者简介

侯毅凌，北京外国语大学英语学院教授，《英语学习》主编，中国英国文学学会副秘书长，曾赴美国杜克大学、英国剑桥大学等著名学府深造，编写过多种教材。

书籍目录

Unit 1 Greetings 问候 Unit 2 Introduction 介绍 Unit 3 Saying Goodbye 告别 Unit 4 Talking about the Weather 谈论天气 Unit 5 Time and Date 时间和日期 Unit 6 Asking the Way 问路 Unit 7 Shopping 购物 Unit 8 Making a Phone Call 打电话 Unit 9 Making an Appointment 约会 Unit 10 Taxi 出租汽车 Unit 11 Travel 旅行 Unit 12 Sightseeing 观光游览 Unit 13 Sports 体育运动 Unit 14 Holidays 节日 Unit 15 Back from Vacation 度假归来 Unit 16 Going to a Party 参加聚会 Unit 17 At a Restaurant 在饭店 Unit 18 Booking a Hotel Room 预订酒店房间 Unit 19 At the Bar 在酒吧 Unit 20 Asking for Help 请求帮助 Unit 21 At the Airport 在机场 Unit 22 On the Plane 在飞机上 Unit 23 At the Post Office 在邮局 Unit 24 At the Bank 在银行 Unit 25 Getting a Haircut 理发 Unit 26 Hobbies and Interests 兴趣和爱好 Unit 27 Offering Compliments 赞美之辞 Unit 28 Congratulations 祝贺 Unit 29 Good Manners 礼貌 Unit 30 Making Suggestions 提出建议 Unit 31 Making a Complaint 抱怨 Unit 32 Feeling Ill 身体不舒服 Unit 33 Job 职业 Unit 34 School 学校 Unit 35 Family 家庭 附录 1 商场购物行业词汇和句子 附录 2 餐馆、饭店行业词汇和句子 附录 3 美容美发、邮政、银行和旅游业行业词汇和句子 附录 4 交通行业词汇和句子 附录 5 常用词汇表

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>