

انگلیسی در ۳۰ روز

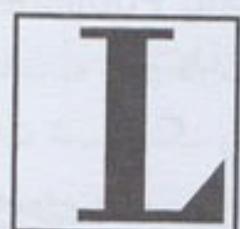
استیووارت آمور

برگردان:

جواد سیداشرف

www.Charbzaban.com

چرب زبان **بزرگترین سایت آموزش زبان**



Langenscheidt

Berlin · München · Wien · Zürich
London · Madrid · New York · Warschau

۱	مقدمه
۱۲	یادداشت ناشر
۱۳	تلفظ حروف
۱۴	تأکید، نحوه نگارش، الفبا و علایم اختصاری
	مبانی پیش به سوی آموزش زبان انگلیسی
۱۶	درس ۱ توصیه هایی برای آموزش زبان انگلیسی
۲۲	درس ۲ سلام و احوالپرسی
	مکالمه: سلام و خوشامدگویی به دیگران احوالپرسی از مردم و پاسخ به احوالپرسی دیگران معرفی کردن کسی به دیگران.
	دستور زبان: حرف تعریف معین و نامعین ضمایر شخصی و فعل be شکل اختصاری کلمات منفی کردن فعل be
	یادداشت فرهنگی: خطاب در زبان انگلیسی
۲۸	درس ۳ آشنایی و گپ کوتاه
	مکالمه: تعارف کردن چیزی به دیگران توضیح درباره شغل و کار حرف زدن درباره فعالیت های روزمره و تکراری
	دستور زبان: ضمایر ملکی جمع اسم زمان حال ساده قیود کثرت و تکرار اعداد از ۱ تا ۱۵
	یادداشت فرهنگی: زندگی شغلی
۳۴	درس ۴ درباره خودت حرف بزن
	مکالمه: طرح سؤال و پاسخ به سؤالات بیان احساسات سخن گفتن درباره شخص خود
	دستور زبان: پاسخ های اختصاری با have, can, be منفی کردن جملات با فعل کمکی do پرسش و پاسخ اختصاری با فعل کمکی do ۵- اضافه یا مالکیت اعداد ۱۳ تا ۱۰۰
	یادداشت فرهنگی: B&B حمام های بریتانیایی
۴۰	درس ۵ حالا خیلی بیشتر از آنچه فکر می کنید انگلیسی می دانید!
	مکالمه: سؤال از مخاطب، در صورت نفهمیدن مطلب تشخیص «دوستان دروغین» گفتگو درباره تفاوت های فرهنگی
	دستور زبان: استفاده از there are / there is آموزش ساعات شبانه روز «دوستان دروغین» اعداد ترتیبی از ۱ تا ۱۵
	یادداشت فرهنگی: پاب های (Pubs) انگلیسی

فهرست

۴۶	درس ۶ تکرار و تمرین کنید
۵۲	آزمون میان دوره‌ای ۱

زندگی روزمره انگلیسی برای هر روز هفته

۵۶	درس ۷ خرید
----	-------	------------

مکالمه: گفتگوی مؤدبانه درباره خرید روزانه | پرس و جو درباره خرید اجناس
فروشگاه | اعلام تاریخ روز و ماه
دستور زبان: وجه امری | مقادیر نامعین و معین | اعداد ترتیبی از ۱۱ تا ۳۱
یادداشت فرهنگی: ایزلینگتون Islington

۶۲	درس ۸ در رستوران
----	-------	------------------

مکالمه: طرح پیشنهاد | سفارش مؤدبانه غذا و نوشیدنی | پرداخت صورت حساب
دستور زبان: ضمیر شخصی به عنوان مفعول | these/those that/this
زمان حال استمراری
یادداشت فرهنگی: غذا در بریتانیا

۶۸	درس ۹ دیدنی‌های شهر
----	-------	---------------------

مکالمه: پرسیدن اطلاعات مورد نیاز | اظهار نظر شخصی | اظهار نیت و قصد
دستور زبان: حروف اضافه | آینده با going to | افعال کمکی (وجهی)
یادداشت فرهنگی: دیدنی‌های شهر لندن

۷۴	درس ۱۰ فعالیت‌های اوقات فراغت
----	-------	-------------------------------

مکالمه: گفتگو درباره فعالیت‌های اوقات فراغت | حرف زدن درباره استعدادها
و توانایی‌های خود | تمایز میان فعالیت‌های منظم و تکراری و آنچه هم‌اکنون در
حال انجام است

دستور زبان: ضمیر خودی (انعکاسی) | زمان حال ساده و شکل استمراری زمان
حال | مصدر فعلی (Gerund) (I)
یادداشت فرهنگی: ورزش در بریتانیا

۸۰	درس ۱۱ دوستی‌های نو
----	-------	---------------------

مکالمه: توصیف کسی یا چیزی | مقایسه چیزها با یکدیگر | دعوت کردن یا
فراخواندن کسی به انجام کاری
دستور زبان: ارتقاء درجه صفت‌ها (I) | مقایسه | حالت استمراری زمان حال که
به معنای آینده است

یادداشت فرهنگی: تأثیرات فرهنگ چند ملیتی

چرب زبان بزرگترین سایت آموزش زبان

۸۶

درس ۱۲ وظایف و مسئولیت‌های زندگی روزمره

مکالمه: درباره گذشته حرف بزنید | گفتگو درباره مسائل روزمره | از علاقه خود و از آنچه دوست ندارید سخن بگوئید
 دستور زبان: گذشته ساده فعل **be** | گذشته ساده افعال با قاعده و بی‌قاعده | ارتقاء درجه صفت‌ها (II)

۹۲

یادداشت فرهنگی: فرهنگ تماشای تلویزیون در بریتانیا

درس ۱۳ زندگی خانوادگی

مکالمه: بحث درباره اختلاف نظرهای کوچک | اعلام وقت و عدد سال‌های مختلف | گفتگو درباره رویدادهای گذشته
 دستور زبان: عدد سال | حالت منفی، سؤالی و پاسخ اختصاری در زمان گذشته ساده | جای قید در جمله

یادداشت فرهنگی: روزت‌بیف روز یکشنبه

۹۸

درس ۱۴ تکرار و تمرین کنید

۱۰۴

آزمون میان دوره‌ای ۲

سفر انگلیسی برای استفاده در سفر

۱۰۸

درس ۱۵ برنامه‌ریزی برای سفر

مکالمه: اعلام نظر و عقیده | پیش‌بینی رویدادهای آینده | ارائه پیشنهاد و پیشنهاد متقابل
 دستور زبان: اسمی ختم به **er** | جمله‌سازی با **any** و **some** | افعال وجہی **could**, **shall**, **would** و **should**

یادداشت فرهنگی: نیویورک و نیو برانسویک

۱۱۴

درس ۱۶ وسایل نقلیه محلی

مکالمه: کسب اطلاعات درباره سفر | خرید بلیط / اعلام ساعات شبانه‌روز

دستور زبان: فعل وجہی **have to** | جملات شرطی نوع (I)

یادداشت فرهنگی: متروی لندن

۱۲۰

درس ۱۷ ورود به ایالات متحده آمریکا

مکالمه: پرسش در مورد مسیر راه | توصیف مسیر راه | تأیید آنچه مورد توافق قرار گرفته

دستور زبان: جملات (بندهای) موصولی

یادداشت فرهنگی: اجاره خودرو در ایالات متحده

فهرست

۱۲۶	در هتل	درس ۱۸	مکالمه : توصیف امتیازات و کمبودهای هتل اعلام اینکه چه کارهایی را به انجام رسانده‌اید از دیگران بخواهید اطلاعاتی در اختیارتان بگذارند	دستور زبان : زمان حال کامل یادداشت فرهنگی : تحرک و پویائی به شیوه آمریکایی
۱۳۲	یک سانحه	درس ۱۹	مکالمه : نام اعضای بدن توصیف درد و ناراحتی‌های جسمانی گفتگو با یک پزشک	دستور زبان : قیود و صفاتی گذشته استمراری یادداشت فرهنگی : سیستم بهداشت و درمان در بریتانیا
۱۳۸	در کلانتری	درس ۲۰	مکالمه : توصیف دقیق اشیاء گزارش گم شدن یا سرقت به پلیس توصیف رویدادهای خاتمه یافته یا نزدیک به زمان حال	دستور زبان : ضمایر ملکی مجرد present perfect و گذشته ساده یادداشت فرهنگی : خدمات پلیس در بریتانیا
۱۴۴	گردشی در خارج شهر	درس ۲۱	مکالمه : ارائه پیشنهاد و بحث درباره امکانات گوناگون درخواست تأیید و موافقت از دیگران بیان علاقه و آنچه که مورد علاقه نیست	دستور زبان : مصدر فعلی (Gerund II) ضمیمه سؤالی یادداشت فرهنگی : کمبریج
۱۵۰	تکرار و تمرین کنید	درس ۲۲		
۱۵۶	آزمون میان دوره‌ای ۳			

کار و پیشه انگلیسی برای شغل و حرفه

۱۶۰	درس ۲۳ گفتگوی تلفنی	مکالمه : گفتگو با دیگران از طریق تلفن کسب اطلاعات از دیگران، ارائه اطلاعات به دیگران هجی کردن نامها	دستور زبان : نقل قول غیرمستقیم (A) ارتقاء درجه قیدها	یادداشت فرهنگی : گفتگوی تلفنی
-----	---------------------	---	--	-------------------------------

۱۶۶	درس ۲۴ e-mail مکالمه: درک ایمیل‌های رسمی و غیررسمی ارائه شماره تلفن و آدرس ایمیلی دستور زبان: شکل استمراری زمان حال کامل موارد استفاده از <i>since</i> و <i>for</i> یادداشت فرهنگی: آداب ایمیل‌نویسی
۱۷۲	درس ۲۵ تعیین وقت و قرار ملاقات مکالمه: تدارک جلسات مذاکرة شغلی تعیین وقت و قرارهای کاری و انتقال اخبار و اطلاعات بیان رویدادهای گذشته دستور زبان: گذشته کامل نقل قول غیرمستقیم (II) یادداشت فرهنگی: Brighton برایتون
۱۷۸	درس ۲۶ برقراری تماس و حفظ ارتباطات مکالمه: تلاش در جهت حفظ و بسط روابط با مشتری‌ها تبادل نظر با دیگران درباره مسائل کار و پیشه گپ مختصر (Small Talk) با مدعوین در حاشیه کنفرانس‌ها و اجتماعات دستور زبان: اشکال مختلف زمان آینده در یک نگاه استفاده از <i>one</i> و <i>ones</i> و <i>one</i> به جای تکرار اسم یادداشت فرهنگی: برقراری تماس با دیگران در کنفرانس‌ها
۱۸۴	درس ۲۷ جلسه با همکاران مکالمه: افتتاح جلسات بحث مدیریت و هدایت جلسات جمع‌بندی مذاکرات دستور زبان: ضمایر پرسشی پرسش و درخواست در نقل قول غیرمستقیم یادداشت فرهنگی: انگلستان فقط انگلستان نیست!
۱۹۰	درس ۲۸ نگاهی به گذشته، دورنمای آینده مکالمه: جمع‌بندی رویدادها پرسش درباره برنامه‌های آینده سخن درباره تجربیات گذشته دستور زبان: مهم‌ترین کلمات ربط (عطف) جمله مجھول یادداشت فرهنگی: انگلیسی‌ها دائمًا درباره هوا حرف می‌زنند!
۱۹۶	درس ۲۹ آغازی نو مکالمه: ارائه پیشنهاد به دیگران دعوت از دیگری به صورت مستقیم و غیرمستقیم حرف زدن درباره امکانات مختلف و متفاوت دستور زبان: جمله‌های شرطی نوع ۲ و ۳ یادداشت فرهنگی: زبان انگلیسی در همه جای جهان

فهرست

۲۰۲	درس ۳۵ تکرار و تمرین کنید
۲۱۰	آزمون نهایی

پیوست‌ها

۲۱۶	واژه‌های خاص گرامری
۲۱۸	دستور مختصر زبان
۲۳۸	افعال بی‌قاعده
۲۴۰	پاسخ تمرینات و متون شنیداری
۲۶۸	فهرست الفبایی واژه‌ها

تلفظ حروف

حروف صدادار [واکه]

مثال	حرف	مثال	حرف
good	[ʊ]	and	[æ]
last	[ɑ:]	bus	[ʌ]
tea	[i:]	best	[e]
four	[ɔ:]	about	[ə]
first	[ɜ:]	fit	[ɪ]
too	[u:]	many	[i]
		coffee	[ʊ]

حروف بی صدا [همخوان]

مثال	حرف	مثال	حرف
this	[ð]	please	[p]
shop	[ʃ]	but	[b]
television	[ʒ]	five	[f]
chat	[tʃ]	have	[v]
German	[dʒ]	what	[w]
love	[l]	two	[t]
go	[g]	do	[d]
can	[k]	say	[s]
wrong	[ŋ]	zero	[z]
		think	[θ]

حروف ترکیبی [اتحاد صداها]

مثال	حرف	مثال	حرف
no	[əʊ]	nice	[aɪ]
there	[eə]	make	[eɪ]
here	[eɪ]	boy	[ɔɪ]
sure	[ʊə]	how	[aʊ]

■ تأکید

در زبان انگلیسی اغلب هجا یا سیلاپ اول مؤکد است. تکیه اصلی با علامت ['] و تکیه فرعی با علامت [،] نشان داده می‌شود.

■ نحوه نگارش

واژه‌های انگلیسی علی‌القاعدہ کوچک نوشته می‌شوند. اما در عین حال تمام نام‌های خاص، ضمیر شخصی [من] I، روزهای هفته، نام ماه‌ها و نیز حرف اول هر جمله را با حروف بزرگ (کاپیتال) می‌نویسند.

الفبا

A	[eɪ]	F	[ef]	K	[keɪ]	P	[pi:]	U	[ju:]
B	[bi:]	G	[dʒi:]	L	[el]	Q	[kju:]	V	[vi:]
C	[si:]	H	[eɪt]	M	[em]	R	[a:]	W	[dʌblju:]
D	[di:]	I	[aɪ]	N	[en]	S	[es]	X	[eks]
E	[i:]	J	[dʒeɪ]	O	[əʊ]	T	[ti:]	Y	[vai]
								Z	[zed]

■ اختصارات

جمع *Plural* - *Pl.*
مفرد *Singular* - *Sg.*

شما در این درس می‌آموزید:



- به دیگران سلام و خوشامد بگویید
- حال دیگران را بپرسید
- و به احوالپرسی دیگران جواب دهید
- کسی را به دیگران معرفی کنید.

Welcome to England!

1/2
1/3

- | | |
|-----------|--|
| Philip | Good morning, John. How are you today? |
| John | Fine, thanks. Everything's OK. |
| Philip | This is Paula Schneider. She's from Germany. |
| Paula | Good morning. |
| John | Hello, Paula. Nice to have you with us. Where are you from in Germany? |
| Paula | I'm from Stuttgart – in the south of Germany. |
| John | Oh, yes. I know Munich, but I don't know Stuttgart. |
| Philip | Paula can talk to the boss. And I can show Paula the offices. |
| John | Hi, Hazel. Paula, this is Hazel. |
| Hazel | Hello, Paula. Nice to meet you. |
| Paula | Nice to meet you, too. |
| John | And this is Joyce Marlow, our Head of Marketing. |
| Paula | Hello, Mrs Marlow. |
| Joyce | You can just call me Joyce, Paula. |
| John | Mr Butler's got a problem with his new computer, Hazel. |
| | You're the expert. |
| Hazel | OK, I can help him. |
| Philip | Come and meet Mr Butler. And then we can go round the offices. |
| Paula | OK, that's a good idea. |
| Philip | Oh, here's Mr Butler now. Good morning, Mr Butler. |
| | This is Paula Schneider from Germany. |
| Mr Butler | Nice to meet you, Paula. Welcome to England. |

پرسش‌هایی درباره دیالوگ

آنچه را که درست نیست، خط بزنید.

1. Paula is from *England | Germany*.
2. Paula is from *Stuttgart | Munich*.
3. Joyce Marlow is | *isn't* the boss.
4. Mr Butler is | *isn't* the Head of Marketing.

به انگلستان خوش آمدید!

- | | |
|-------------------------|--|
| <p>فیلیپ
جان</p> | <p>صبح بخیر، جان، امروز حالت چطور است؟
خوبه، متشرکم. همه چیز رو به راهه.</p> |
| <p>فیلیپ
پائولا</p> | <p>این [خانم] پائولا اشنایدر است. اهل آلمان است.
صباح بخیر.</p> |
| <p>جان
پائولا</p> | <p>سلام، پائولا. خوشحالم که پیش ما آمده‌اید. اهل کجای آلمان هستید؟
اهل اشتوتگارت هستم - در جنوب آلمان.</p> |
| <p>جان
پائولا</p> | <p>آها، بله. من مونیخ را می‌شناسم، ولی اشتوتگارت را نمی‌شناسم.
پائولا می‌تواند با رئیس حرف بزند. و من هم می‌توانم اتاق‌های دفتر را نشانش بدهم.</p> |
| <p>جان
پائولا</p> | <p>سلام، هی‌زل. پائولا، این [خانم] هی‌زل است.
سلام، پائولا. از آشنایی با شما خوشحالم.</p> |
| <p>جان
پائولا</p> | <p>من هم از آشنایی با شما خوشحالم.
و این [خانم] جویس مارلو، رئیس بخش بازاریابی ماست.</p> |
| <p>جان
پائولا</p> | <p>سلام، خانم مارلو.
شما می‌توانید مرا فقط جویس صدا بزنید، پائولا.</p> |
| <p>جان
هی‌زل</p> | <p>هی‌زل، آقای باتلر با کامپیوتر جدیدش مشکلی دارد. شما متخصص این کارید.
باشد، می‌توانم کمکش کنم.</p> |
| <p>فیلیپ
پائولا</p> | <p>بیانید و با آقای باتلر آشنا بشوید. و بعد از آن هم می‌توانیم در اتاق‌های دفتر دوری بزنیم.
باشد. فکر خوبی است.</p> |
| <p>فیلیپ
پائولا</p> | <p>آها، حالا آقای باتلر اینجاست، صبح بخیر آقای باتلر. این [خانم] پائولا اشنایدر، اهل آلمان است.</p> |
| | <p>از آشنایی با شما خوشوقتم، پائولا. به انگلستان خوش آمدید!</p> |

واژگان آموزشی

a/an	یک (حرف تعریف نامعین)	me	به من، از من، مرا
and	و	meet	ملاقات کردن
be	بودن	morning	صبح، بامداد
but	اما، ولی	new	جدید، نو
call	صدا زدن، تلفن کردن	nice	زیبا، قشنگ
	در اینجا : نامیدن	now	اکنون، حالا
can	توانستن	of	از
come	آمدن	office	دفتر، اداره
don't (know)	ندانستن	our	مال ما (ضمیر ملکی)
everything	همه چیز	round	دوره، اطراف
fine	خوب، قشنگ	show	نشان دادن
from	از (جایی)	south	جنوب
go	رفتن	talk	حرف زدن، صحبت کردن
good	خوب	thanks	تشکر، مرسی
has (got)	دارد	that	آن
have (got)	داشتن	the	حرف تعریف (معین)
head	در اینجا : رئیس، مسئول	then	سپس، بعد
help	کمک کردن	this	این
here	اینجا	to	در اینجا : در
hi/hello!	سلام!	today	امروز
him	به او، از او	too	همچنین
how are you?	حالت (حالات) چطوره؟	us	به ما، از ما (ضمیر)
idea	فکر، ایده	welcome	خوشامد
in	در	where	کجا
just	در اینجا : به سادگی	with	با
know	شناختن، دانستن	yes	بله ، آری



§ 1.2, § 1.1 ← حرف تعریف معین و نامعین

در زبان انگلیسی حرف تعریف معین **the** می‌باشد که همیشه بلا تغییر می‌ماند و صرف نمی‌شود. حرف تعریف نامعین در زبان انگلیسی **a** است که هرگاه قبل از واکه‌های (حروف صدادار)، **i**، **e**، **o** قرار گیرد، به **an** تبدیل می‌شود.

a computer یک کامپیوتر

a problem یک مشکل

an expert یک کارشناس

an office یک دفتر (اداره)

حرف تعریف کلماتی که با واکه (حروف صدادار) شروع می‌شوند معمولاً تغییر نمی‌کند، چون در تلفظ، صدای صامت‌ی به گوش می‌رسد.

§ 10.1, § 5.1 ← **be** ضمایر شخصی و فعل

صرف فعل **be** (بودن) و ضمایر شخصی من، تو، او، ما، شما، ایشان و ضمیر مخاطب دوم شخص رسمی: شما به ترتیب زیر است:

I am	من هستم	we are	ما هستیم
you are	تو هستی / شما (فرد) هستید	you are	شما هستید / شما (جمع) هستید
he/she/it is	او هست	they are	آنان هستند

ضمیر اول شخص مفرد **I** / من همیشه با حرف بزرگ نوشته می‌شود. همان‌طور که در جدول مشاهده می‌کنید، **you** هم برای تو و شمای دوم شخص جمع و هم برای شما به عنوان ضمیر دوم شخص مفرد برای مخاطب محترم و رسمی مورد استفاده است.

شکل اختصاری کلمات

حتماً در مطالعه دیالوگ متوجه اپوستروف‌های متعدد شدید [apostrophe = علامت ' در گوشه فوقانی برخی کلمات]. در انگلیسی محاوره‌ای بسیاری از کلمات کوتاه و مختصر می‌شوند. این امر در مورد صرف فعل **be**، علامت نفی **not** و صرف فعل **have/has** صادق است. توجه کنید که 's مسکن است هم به جای **is** باید و هم به جای **has** استفاده شود.

am → 'm are → 're is → 's not → n't has → 's have → 've

§ 9.2 ← **be** منفی کردن فعل

فعل **be** را به دو شکل می‌توانید منفی کنید (استثنای اول شخص مفرد!). در حالت نفی هم معمولاً شکل اختصاری استفاده می‌شود:

I'm not	-	we're not	we aren't
you're not	you aren't	you're not	you aren't
he's/she's/it's not	he/she/it isn't	they're not	they aren't

تعریفات

۱ در جاهای خالی از ضمایر شخصی صحیح استفاده کنید.



I you he she it we they

- How are ____? ____'m OK, thanks.
- Look, that's Paula. ____'s from Stuttgart.
- This is Mr Butler's computer. ____'s new.
- Mr Butler is the boss. ____ can help.
- Where are Paula and the boss? ____'re in his office.
- How are you and Joyce? ____'re OK.

۲ در سالن غذاخوری: به CD گوش کنید و طبق درخواست‌های ارائه شده به زبان فارسی، واکنش نشان دهید.



1/4

Welcome to England!	I know Stuttgart. It's nice.	Nice to meet you.
Where are you from?	Nice to have you with us.	Fine, thanks.

۳ ایمیل را بخوانید و شکل کامل عبارت را مختصر کنید.



Hi, John. How are you? ...

A:

CC:

Hi, Kevin,
 We are OK. I am fine, and Hazel
 is OK, too. She is here! Jenny is
 not here, but she is fine. Hazel
 has got a computer, too. It
 is new. Computers! They are
 a problem, and I am not an
 expert. Oh, you are a computer
 expert – you can help! ...

A:

CC:

Hi, Kevin,
 We _____ (1.) OK. I _____ (2.) fine, and
 Hazel _____ (3.) OK, too. She _____
 (4.) here! Jenny _____ (5.) not here, but
 she _____ (6.) fine. Hazel _____ (7.)
 got a computer, too. It _____ (8.) new.
 Computers! They _____ (9.) a problem,
 and I _____ (10.)
 not an expert. Oh, you _____ (11.)
 a computer expert – you can help! ...



نحوه
گفتن
و نوشتن
برگزیدن

خطاب در زبان انگلیسی و رعایت ادب

انگلیسی‌هایی که به کشورهای غیرانگلیسی زبان می‌روند همیشه با این مشکل مواجهند: باید مخاطبهم را شما خطاب کنم یا تو؟ در کشورهای انگلیسی زبان این مشکل وجود ندارد: **you** هم به معنای تو و شما (دوم شخص جمع) است و هم به معنای شما (دوم شخص مفرد - مخاطب محترم). با این حال تفاوت‌هایی هم وجود دارد. در اداره و دفتر (تقریباً) همیشه از نام کوچک افراد استفاده می‌شود. اما استثنائاتی هم هست. جویس مارلو فوراً به پائولا پیشنهاد می‌کند او را با اسم کوچکش صدا بزند، اما آقای باتلر که رئیس بخش است، میل دارد به صورت رسمی مورد خطاب قرار گیرد.

در کشورهای انگلیسی زبان رعایت ادب بسیار مهم است. مواطن باشید که در موارد تقاضا، خواهش یا درخواست، همیشه جمله خود را با کلمه **please** لطفاً تکمیل کنید. و اگر کسی به شما لطفی کرد و برایتان کاری انجام داد، هیچ اشکالی ندارد اگر چند بار از او تشکر کنید. شما اکنون عبارت **thanks** متشرکر، مرسی را می‌شناسید. اما می‌توانید از اصطلاح **thank you very much** /از تو / از شما متشرکرم یا از جمله **thank you** از خیلی از شما سپاسگزارم هم استفاده کنید. به علاوه، شما در انگلستان خیلی زود متوجه خواهید شد که مخاطبیتان غالباً با عبارت **Sorry!** ببخشید! یا **I'm sorry!** متأسفم! از شما عذرخواهی می‌کنند، در حالی که ظاهراً هیچ دلیلی برای عذرخواهی وجود ندارد. این هم وجهی از ادب انگلیسی است که شاید بهتر باشد شما هم از آن بهره ببرید!

چرب زبان بزرگترین سایت آموزش زبان
تا اینجا کار چه می‌دانید؟



← تمرین ۱	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	کسی را معرفی کنید
← تمرین ۲	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	مودبانه با کسی سلام و معارفه کنید
← تمرین ۳	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	به سلام دیگران پاسخ دهید
← تمرین ۴	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	حال دیگران را بپرسید
← تمرین ۵	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	حال خود را به اطلاع دیگران برسانید

در همین درس اول خیلی چیزها آموخته‌اید، این‌طور نیست؟ و اصلاً نترسید: لازم نیست همه حباب را یکباره و یک‌جا بیاموزید! شما در درس‌های بعدی امکان و فرصت کافی خواهید داشت تحقیقاتی خود را گسترش دهید، عمیق‌تر کنید و تکرار نمائید. همان‌طور که می‌دانید کار نیکو نیست فقط از پُر کردن است. بنابراین ادامه دهید و کوتاه نیایید!

شما در اين درس می آموزيد:



■ به دیگران چيزی تعارف کنید

■ درباره شغلتان توضیح دهید

■ درباره فعالیت‌های هر روزه و تکراری حرف بزنید

A typical day

1/5
1/6

- Philip Coffee, Paula?
- Paula Yes, please.
- Philip With milk?
- Paula Please.
- Philip Here you are.
- Paula Thank you. But why have you got coffee? Why not tea?
English people always drink tea!
- Philip Not always. I drink tea at home and coffee at work. Don't ask me why!
Where's the sugar?
- Paula Here you are.
- Philip Thanks. No sugar for you?
- Paula No, thanks. Not for me.
- Philip What's your work like, Paula?
- Paula Well, it's like your work here. You know I work for InterSoft in Stuttgart and I plan new projects. I usually work in a team. We have meetings every week.
- Philip Ah, those meetings! We have them every day!
- Paula We sometimes talk for hours about one little thing!
- Philip I know! What's a typical day in the life of Paula Schneider?
- Paula What can I say? I always do the same things in the morning. I always check my e-mails first and answer them. It usually takes me two or three hours, but the phone often rings and rings. Then it takes me longer. I have lunch in our canteen. After that I sometimes talk to my colleagues or my boss. Sometimes it's very boring! And I never get home before six.

پرسش‌هایی درباره دیالوگ

آنچه را که درست نیست، خط بزنید.

1. Paula plans new meetings | projects.
2. Philip has meetings every week | every day.
3. Paula sometimes | never gets home before six.

روزی مثل هر روز

پائولا، قهوه؟	فیلیپ
بله، خواهش می‌کنم.	پائولا
با شیر	فیلیپ
بله، لطفاً	پائولا
befreimt.	فیلیپ
پائولا	پائولا
متشرکرم. ولی چرا شما قهوه دارید؟ چرا چای ندارید؟ انگلیسی‌ها [که] همیشه چای می‌نوشند.	فیلیپ
نه همیشه. من در خانه چای می‌نوشم و سر کار، قهوه. از من نپرسید چرا! شکر کجاست؟	پائولا
befreimt.	پائولا
متشرکرم. شما شکر نمی‌خواهید؟	فیلیپ
نه، متشرکرم. من نمی‌خواهم.	پائولا
کار شما چیه؟ پائولا؟	فیلیپ
خُب، [کار من] هم مثل کار شما در اینجاست. شما [که] می‌دانید، من برای اینترسافت در اشتودتگارت کار می‌کنم و پروژه‌های جدید طراحی می‌کنم. من معمولاً در یک گروه کار می‌کنم. ما هر هفته جلسه داریم.	پائولا
اوه [امان از] این جلسات! ما هر روز از اینها داریم!	فیلیپ
ما گاهی وقت‌ها ساعت‌ها درباره یک موضوع جزئی حرف می‌زنیم!	پائولا
می‌دانم! یک روز معمولی و نمونه‌وار در زندگی پائولا اشنايدر چطور است؟	فیلیپ
چی می‌توانم بگم؟ من صبح‌ها همیشه همان کارهای همیشگی را انجام می‌دهم. همیشه قبل از هر چیز ایمیل‌های خود را چک می‌کنم و به آنها جواب می‌دهم. این کار معمولاً دو یا سه ساعت طول می‌کشد. اما غالباً تلفن [هی] زنگ می‌زند و زنگ می‌زند. [که] در این صورت زمان بیشتری صرف می‌شود. در غذاخوری خودمان ناهار می‌خورم. بعد از آن [هم] گاهی با همکارهایم یا با رئیسم حرف می‌زنم. گاهی وقت‌ها خیلی خسته کننده است! هیچ وقت [هم] قبل از ساعت شش به خانه نمی‌رسم.	پائولا

واژگان آموزشی

about	راجع به، درباره	often	اغلب
after	بعد، بعد از	people	مردم، افراد
always	همیشه	phone	تلفن
answer	پاسخ دادن	please	لطفاً
ask	پرسیدن	ring	زنگ زدن
at home	در خانه	same	همان، همانند، یکسان
before	قبل از (از نظر زمان)	say	گفتن
boring	خسته کننده، ملال آور	sometimes	گاهی
canteen	غذاخوری، کافه تریا	sugar	شکر
check	چک کردن، کتترل کردن، رسیدگی	take (time)	زمان بردن، به طول انجامیدن
coffee	قهوة	tea	چای
colleague	همکار	them Pl.	به آنها، از آنها
day	روز	thing	شیء، مورد، چیز، موضوع
do	کردن، انجام دادن	those	اینها، آنها
drink	نوشیدن	typical	نمونه‌وار، تیپیک
every	هر	usually	معمولًا
first	در اینجا : در ابتداء، قبل از هر چیز	very	خیلی، زیاد
for	برای	week	هفتہ
get home	به خانه آمدن، به خانه رسیدن	well	خُب، راستش
here you are	بفرمائید	what	چه
hour	ساعت	what's ... like?	چگونه است؟ چطور است؟
life	زندگی	why	چرا
like	مثل، مانند، چگونه	work	کار کردن
little	کوچک	work	کار
longer	طولانی تر		
lunch	ناهار		
meeting	جلسه، نشست		
milk	شیر		
never	هرگز		
no	نه		
not	علامت نفی		

اعداد ۱ تا ۱۲

1 one	4 four	7 seven	10 ten
2 two	5 five	8 eight	11 eleven
3 three	6 six	9 nine	12 twelve

عدد صفر در شماره تلفن‌ها zero یا oh تلفظ می‌شود.

دستور زبان

my	(مال من) م	our	(مال ما) مان
your	(مال تو / شما) ت	your	(مال شما) تان
his/her/its	(مال او) ش	their	(مال ایشان) شان

I check **my** e-mails first.

من اول از همه ایمیل‌هایم را چک می‌کنم.

What's **your** work like?

کار تان چیست؟

I have lunch in **our** canteen.

من در غذاخوری‌مان ناهار می‌خورم.

§ 5.2 جمع اسم

اسمی معمولاً با اضافه کردن **s**- جمع بسته می‌شوند.

a colleague → two colleagues

an hour → two hours

a project → two projects

§ 8.1 زمان حال ساده

در ساختن زمان حال ساده، فقط حالت سوم شخص مفرد (**he/she/it**) با مصدر اصلی تفاوت دارد.[تر این صیغه هم] معمولاً فقط یک **s**- به مصدر فعل اضافه می‌شود. همیشه به یاد داشته باشید:- همیشه با **s** - **he/she/it** !**to talk** حرف زدن

I talk

we talk

you talk

you talk

he/she/it talks

they talk

www.Charbzaban.com

چرب زبان بزرگترین سایت آموزش زبان

§ 4.3 قیود کثرت و تکرار

قیود کثرت و تکرار همیشه با زمان حال ساده به کار برده می‌شوند. به جای آنها در جمله دقت کنید:
قیود بالا اصله قبل از فعل قرار می‌گیرند.**always**

همیشه

usually

معمولًا

often

اغلب

sometimes

گاهی

never

حریج

I **always** check my e-mails first.

من همیشه اول ایمیل‌هایم را چک می‌کنم.

He **never** drinks tea at work.

و هرگز سر کار چای نمی‌نوشد.

تمرینات



۱ در جاهای خالی از ضمایر شخصی صحیح استفاده کنید.



their your my her his our

1. Here you are. Here's _____ coffee.
2. We can have lunch in _____ canteen.
3. I always check _____ e-mails first.
4. That's my colleague. _____ name's John.
5. She's in the team, too. _____ name's Hazel.
6. John and Hazel have _____ coffee at ten.

۲ قهوه یا چای؟ به CD گوش کنید و جواب درست را با ضربدر مشخص نمایید.



1/7

- | | |
|---|--|
| 1. a) <input type="checkbox"/> Coffee, but no milk. | b) <input type="checkbox"/> Coffee with milk. |
| 2. a) <input type="checkbox"/> Tea with sugar. | b) <input type="checkbox"/> Tea with milk. |
| 3. a) <input type="checkbox"/> Coffee with sugar. | b) <input type="checkbox"/> Coffee with sugar and milk. |
| 4. a) <input type="checkbox"/> Tea with sugar and milk. | b) <input type="checkbox"/> Tea, but no sugar and no milk. |

۳ برنامه روزانه را بخوانید و افعال درست و مناسب را در جاهای خالی قرار دهید. فراموش نکنید:

he/she/it همیشه با -s!



چرب زبان بزرگترین سایت آموزش زبان

drink check talk drink get have get

A typical day

I _____ (1.) coffee first in the morning and after that I _____ (2.) my e-mails. My colleagues always _____ (3.) tea! My boss _____ (4.) to me in the morning. We often _____ (5.) meetings, too. I never _____ (6.) home before six, but my boss never _____ (7.) home before eight!

۴ به سوالات زیر پاسخ دهید و برای این منظور از این واژه‌ها استفاده کنید.

*sometimes, always, often, usually, never.*

1. I usually drink coffee. And you? – I ...
2. Paula never drinks tea with milk. What about you? – I ...
3. I always answer my e-mails. And you? – I ...
4. I never drink coffee at work. You? – I ...
5. Philip sometimes works at home. And what about you? – I ...

زندگی شغلی

۳۰
۴۰**i**

بادداشت فرهنگی

در اغلب زبان‌ها وقتی کسی راجع به فعالیت روزانه خود حرف می‌زند، معمولاً نام شغل خود را ذکر می‌کند: من کارپرداز هستم. من منشی هستم. اما یک انگلیسی غالباً قبل از هر چیز می‌گوید که کجا و برای چه کسی کار می‌کند و یا توضیح می‌دهد که در اداره یا شرکتِ مربوطه دقیقاً به چه کاری اشتغال دارد.

I work for InterSoft in Stuttgart and I plan new projects.

من برای ایترسافت در استوتگارت کار می‌کنم و پروژه‌های جدید طراحی می‌کنم.

در انگلیسی وقتی نام شغلی ذکر می‌گردد، همیشه از حرف تعریف نامعین (**a**) استفاده می‌شود: **I am a secretary** من منشی هستم (مذکور یا مؤنث). توجه داشته باشید که در زبان انگلیسی معمولاً برای هر دو جنس مذکور و مؤنث فقط یک فرم وجود دارد: **I'm a teacher** من معلم (خانم معلم) هستم.

تا اینجا کار چه می‌دانید؟



← تمرین ۲



به دیگران چیزی تعارف کنید

پیشنهاد یا تعارف دیگران را بفهمید و به آن واکنش

نشان دهید

← تمرین ۳



درباره کارتان توضیح دهید

← تمرین ۴



درباره فعالیت‌های همیشگی و تکراری حرف بزنید

← تمرین ۳



برنامه روزانه‌ای را دنبال کنید



شما در این درس می‌آموزید:

- سوال مطرح کنید و به سؤالات پاسخ دهید
- احساس خود را بیان کنید
- درباره خودتان حرف بزنید

Problems, problems!

1/8
1/9

- Philip Just look at you!
You don't look very happy, my friend. I'm not surprised. Look at your life.
Awful! You're forty-three years old. Your wife is dead.
You live here with your son and your Mum. Andy doesn't like school. Mum says she feels lonely and wants to meet people.
She's got her new computer now and she wants to surf and chat on the Internet.
- Andy Dad!
- Philip And do you have time for your interests? No – it's just work, work, work.
Have you got time? No, you haven't. Can you go out?
No, you can't. You hardly ever meet friends, and they don't ever phone you ...
- Andy Dad! Dad! Phone for you. Sounds foreign! Are you upstairs?
- Philip Yes, I am. Coming! ... Hello?
- Paula Hello, Philip. It's Paula here.
- Philip Hi, Paula. How are you?
- Paula Well, not too good, to be honest.
- Philip Really? What's wrong?
- Paula I don't know. Everything. I can't understand my landlady here in this B&B – she's from Scotland. I feel uncomfortable here in this little room. The landlady's cooking is terrible. Baked beans with every meal. I can't find a flat. They're all too expensive. And I don't know anyone. I just feel depressed.
- Philip Paula, I've got an idea. Have you got time to go out this evening?
- Paula Yes, I have. That's a great idea.



پرسش‌هایی درباره دیالوگ

	درست	غلط	ضربدر بزنید.
1. Philip looks happy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Philip's mother feels lonely.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Paula understands her landlady.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

مشکل پشت مشکل

فیلیپ [یه کم] به خودت نگاه کن! خیلی خوشحال به نظر نمی‌رسی، دوست من. تعجب نمی‌کنم. به زندگیت نگاه کن. وحشتناکه! چهل و سه سال از عمرت گذشته. همسرت مُرده. در اینجا با پسرت و مادرت زندگی می‌کنی. اندی مدرسه را دوست ندارد. مادر [هم] می‌گوید احساس تنها‌یی می‌کند و دوست دارد با مردم آشنا بشود. [مادر] حالا کامپیوتر جدیدش را دارد و می‌خواهد در اینترنت سِرف (surf) بکند و چَت (chat) بکند.

پدر!

فیلیپ و تو برای چیزهای مورد علاقه‌ات وقت داری؟ نه - [زندگیت] فقط کاره و کاره و کار. وقت داری؟ نه، نداری. می‌توانی بروی بیرون؟ نه، نمی‌توانی. تو خیلی به ندرت با دوستانت ملاقات می‌کنی [رفت و آمد نداری] و آنها هم هیچ وقت به تو زنگ نمی‌زنند... پدر! پدر! تلفن داری. مثل اینکه خارجیه! [صداش مثل خارجی هاست]. تو [طبقه] بالا هستی؟

فیلیپ

پائولا

فیلیپ

پائولا

فیلیپ

پائولا

فیلیپ

پائولا

بله، [طبقه بالا] هستم. دارم میام! ... الو؟ الو، فیلیپ. من پائولا هستم. سلام، پائولا. حالت چطوره؟ خُب، راستش را بخواهی [حالم] خیلی خوب نیست. واقعاً؟ چی شده؟

نمی‌دانم. همه چی. من در این پانسیون حرف‌های خانم صاحب خانه‌ام را [اصلاً] نمی‌فهم

- اهل اسکاتلنده. در این اتاق کوچک احساس ناراحتی می‌کنم. غذای خانم صاحب

پانسیون افتضاحه. هر وعده [غذا] با لوبیا پخته (در سُس گوجه فرنگی). نمی‌توانم

آپارتمانی پیدا کنم. خیلی گرانند. و هیچ‌کس را [هم] نمی‌شناسم. احساس می‌کنم افسرده

شدم.

فیلیپ

پائولا

فیلیپ

پائولا

پائولا، من یه فکر [خوبی] دارم. وقت داری امشب بیرون برویم؟

بله، دارم. فکر خیلی خوبیه.

وازگان آموزشی

all	همه، همه چیز	really	واقعاً
anyone	کسی، یه کسی	right	صحیح، درست
at	به، در	room	اتاق
awful	وحشتناک	school	مدرسه
B&B (Bed and Breakfast)	پانسیون (محل خواب + صبحانه)	son	پسر
baked beans	لوبیا پخته (در سس گوجه فرنگی)	sound	به نظر رسیدن، به گوش خوردن
coming	[دارم] می‌آیم	surprised	متعجب، غافلگیر
cooking	غذا، پختن	terrible	وحشتناک، افتضاح
Dad	پدر، بابا	time	زمان، وقت
dead	مرده، در گذشته	uncomfortable	ناراحت
depressed	افسرده، دلتنگ	understand	فهمیدن، درک کردن
evening	شامگاه، سر شب	upstairs	بالا [طبقه بالا]
expensive	گران	want	خواستن
feel	احساس کردن	what's wrong?	چه شده؟
find	پیدا کردن، یافتن		چه اتفاق [ناخوشایندی] افتاده؟
flat	آپارتمان	wrong	غلط
foreign	خارجی (مثل خارجی)	wife	همسر، زوجه
friend	دوست (مذکر و مؤنث)	year	سال
go out	[برای تفریح] بیرون رفتن		
great	عالی، فوق العاده		
happy	خوشحال، خوشبخت		
hardly ever	تقریباً هیچ وقت		
honest	راست، درست، صادق		
interest	علاقه، دلبستگی		
landlady	صاحب خانه، موجر (مونث)		
like	دوست داشتن، علاقه داشتن		
live	زندگی کردن، سکونت داشتن		
lonely	تنها، بی کس، غریب		
look	بنظر رسیدن		
meal	[هر] وعده غذا		
Mum	مادر، مامان		
old	پیر		

اعداد ۱۳ تا ۱۰۰

13 thirteen	30 thirty
14 fourteen	31 thirty-one
15 fifteen	32 thirty-two
16 sixteen	40 forty
17 seventeen	50 fifty
18 eighteen	60 sixty
19 nineteen	70 seventy
20 twenty	80 eighty
21 twenty-one	90 ninety ~
22 twenty-two	100 a/one hundred

§ 9.5 ← **پاسخ‌های کوتاه با be, can, have**

در زبان انگلیسی اغلب با پاسخ‌های کوتاه به سؤالات جواب می‌دهند. در مورد سه فعل **be** بودن، **can** توانستن و **have** داشتن و **can** توانستن، فعل [صرف شده] در پاسخ کوتاه تکرار می‌شود.

Are they upstairs?	Yes, they are.	Have you got time?	No, I haven't.
Can you help me?	Yes, I can.	Can we go out?	No, we can't.
Has she got time?	Yes, she has.	Is he depressed?	No, he isn't.

یک پاسخ **no** یا **yes** به تنها یی، خیلی تند و خارج از نزاكت محسوب می‌شود.

§ 8.1 ← **منفی کردن جملات با فعل کمکی do**

شما اکنون می‌توانید جملات مثبت بسازید. ولی اگر بخواهید جمله‌ای را منفی کنید، باید مواطن باشید. در منفی کردن جملات معمولاً به فعل کمکی **do** کردن، انجام دادن نیازمندی است.

در اینجا هم فقط سوم شخص مفرد با مصدر فعل تفاوت دارد. حتماً یادتان که هست : **he/she/it** همیشه با **-s** ! توجه داشته باشید که به سوم شخص مفرد فعل **do** یک **e**-اضافه می‌شود: **do** - **(he/she/it)** **does** قرار می‌گیرد.

I look happy.	I don't look happy.
They phone you.	They don't phone you.
He likes school.	He doesn't like school.

§ 9.1 ← **پرسش و پاسخ کوتاه با فعل کمکی do**

شما در طرح پرسش هم به فعل کمکی **do/does** احتیاج دارید. این فعل در جمله همیشه قبل از فاعل قرار می‌گیرد.

Do you meet friends?	Yes, I do.	No, I don't.
Do they go out?	Yes, they do.	No, they don't.
Does Andy like school?	Yes, he does.	No, he doesn't.

§ 2.2 ← **(اس) اضافه یا مالکیت**

حالت دستوری اضافه، مالکیت یا وابستگی را نشان می‌دهد. این حالت در مورد اشخاص با اضافه کردن حرف **s** به اسم به وسیله یک اپوستروف **'** (**'s**) ساخته می‌شود.

The landlady's cooking is terrible.
Philip's mother is lonely.

غذای صاحبخانه افتضاح است.
مادر فیلیپ تنهاست.