

は し が き

本書は、先に（株）成美堂から発行された *Basic Skills for Reading*（リーディングスキルの基礎演習）の姉妹編として刊行されたものです。英文の長さを平均350語程度（*Basic* では250語程度）としてやや分量を多くし、中級向けのリーディングテキストとして編集いたしました。

本書の詳しい内容については、「本書の構成と利用法」に譲りますが、*Basic* と同様に、Part I: Reading Skills (Unit 1-10) と Part II: Developing Reading Fluency (Unit 11-20) の2部構成とし、リーディングのスキルを無理なく学んでいただけるよう配慮しております。特に、日本の大学や短大の教養課程の授業で使用していただくことを前提に、さまざまな工夫をこらして編集をいたしました。本書には語彙に関する問題も多く含まれており、語彙力増強のためにも役立てていただける内容となっています。題材も、大学生の皆さんの知的好奇心を喚起するようなものを厳選いたしました。

最後になりましたが、編集その他全般にわたって、いろいろと細やかなご配慮をいただいた（株）成美堂の菅野英一氏に心から感謝の意を表わします。本書を通して英語を学ばれる皆さんが、英語を読む「楽しさ」を少しでも味わい、本書を学び終えた後も、ますます英語のリーディングの力を伸ばしていかれることを希望いたします。

2004年秋

編者

本書の構成と利用法

本書は、**Part I: Reading Skills** (Unit 1-10) と **Part II: Developing Reading Fluency** (Unit 11-20) の 2 部構成になっています。**Part I** でリーディングのスキルを学び、**Part II** では、さらにそれを応用した読み方ができるためのトレーニングをしていきますが、本書を使われる皆さんのことを考え、構成に工夫をこらしてあります。

本書の進め方としては、以下の 2 つが考えられます。

- 1 **Part I: Reading Skills** の Unit 1-10の10課分に取り組み、そのあとで **Part II: Developing Reading Fluency** の Unit 11-20の10課分に取り組む。

リーディングのスキルを一通り学んだ上で、応用編に入っていくという進め方です。最もオーソドックスで、着実な進め方ということになるでしょう。リーディングの力が少し弱い、という場合には、このような形で本書に取り組んでもらうとよいと思います。

- 2 **Part I: Reading Skills** と **Part II: Developing Reading Fluency** の対応する Unit を組み合わせて進めていく。

本書では、**Part I** と **Part II** で、例題として取り扱う英文に、内容的に関連を持たせてあります。たとえば、**Unit 1: Formal Letter Writing: A Dying Art?** と **Unit 11: Netiquette—Internet Dos and Don'ts** は、「手紙 (メール)」というテーマで共通しています。また、**Unit 2: U.S. Teens : Reading Is Interesting!** と **Unit 12: Have You Read Any Good Books Lately?** は、「読書」というテーマで共通しています。リーディングの基礎力がある程度身につけているという場合には、このように関連する内容をまとめて進めていくとよいでしょう。

本書の個々の単元 (Unit) は、おおむね以下のようにになっています。

Reading Skill

英文を早く、正確に読めるようになるための具体的なスキルがまとめられています。しっかり身につけていきましょう。Unit 11-20は、英語で説明されています。

Before You Read

本文を読む前に、内容について皆さんが持っている知識を事前に「活性化」しておきましょう。このようにすると、本文が読みやすくなります。

Reading

スキルを活用し、皆さんの知識も活性化させて、本文を読んでみましょう。本文の最後には、単語数が示されています。読むのにかかった時間を記録する欄も設けられていますので、いつも記入するようにしましょう。

Reading Comprehension

本文の内容に関する質問が用意されていますので、正確に理解できたかどうか、確認してみましょう。ここでは T F や多肢選択など、いくつかの形式があります。指示にしたがって答えて下さい。

Listening Practice

テープまたは CD を聞いて、() に適切な語を入れて下さい。この部分を完成させると、本文の要約となるようになっています。

Vocabulary Skill (Unit 1 – 10)

Vocabulary Comprehension (Unit 11 – 20)

リーディングの力を伸ばす上で、語彙は必要不可欠なものです。ここでは本文中から重要と思われる単語を取り上げ、その定着をはかります。Vocabulary Skill では、単語力増強のための具体的なアドバイスがまとめてありますので、ぜひ実行してみましょう。Vocabulary Comprehension では、多くの語彙に関する問題が用意されています。ただ問題を解いて正解を確認するだけでなく、きちんと覚えていくようにするとよいでしょう。

CONTENTS

Part I: Reading Skills

- Unit 1: Formal Letter Writing: A Dying Art? — Scanning** 1
(手紙の書き方)
- Unit 2: U.S. Teens: Reading Is Interesting!**
— Using Titles to Understand Main Ideas (Gist) 5
(アメリカの少年少女は読書好き)
- Unit 3: How Old Is Old Enough? — Skimming for the Main Idea** 9
(「大人」になる年齢は?)
- Unit 4: The History of Hollywood — Recognizing Sequence of Events** ...13
(ハリウッドの歴史)
- Unit 5: Numbers and Beliefs**
— Identifying Main Ideas within Paragraphs ①17
(数字についての迷信)
- Unit 6: The History of Chocolate — Predicting**21
(チョコレートの歴史)
- Unit 7: Breakfast Like a King — Inferring**25
(食事と健康)
- Unit 8: Oh, No — Not Another Test!**
— Identifying Main and Supporting Ideas29
(テストの功罪)
- Unit 9: FAQs about Recycling — Understanding Main Ideas (Gist)**33
(リサイクリング あれこれ)
- Unit 10: Time for Work, and Time for Play**
— Identifying Main Ideas within Paragraphs ②37
(余暇の過ごし方)

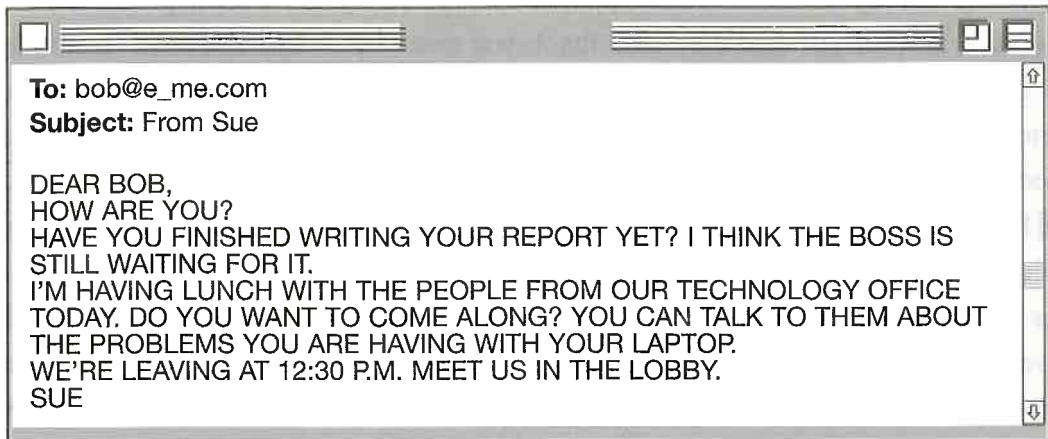
Part II: Developing Reading Fluency

- Unit 11: Netiquette — Internet Dos and Don'ts** — Related to Unit 1 ……41
(ネチケットについて)
- Unit 12: Have You Read Any Good Books Lately?** — Related to Unit 2 …45
(おすすめの本は?)
- Unit 13: Life Expectations** — Related to Unit 3 ……………49
(人生とは)
- Unit 14: The Oscar Goes to . . . Willie Fulgear!** — Related to Unit 4 ……53
(アカデミー賞こぼれ話—オスカー像の行方)
- Unit 15: Numerology — Using Numbers to Predict the Future**
— Related to Unit 5 ……………57
(占数術とは)
- Unit 16: Addicted to Chocolate** — Related to Unit 6 ……………61
(チョコレートの効用)
- Unit 17: Is Your Diet Destroying the Environment?** — Related to Unit 7 …65
(食生活と環境問題)
- Unit 18: Computer-Based Testing — Goodbye to Pencil and Paper?**
— Related to Unit 8 ……………69
(テストはコンピュータで?)
- Unit 19: Protecting the Earth's Resources** — Related to Unit 9 ……………73
(環境保護の課題)
- Unit 20: TGIF! I Have Plans for the Weekend** — Related to Unit 10 ……77
(週末の予定)

Formal Letter Writing: A Dying Art?

Unit

1



Reading Skill

Scanning

スキヤニング (Scanning) とは、何か必要な情報を、本文にすばやく目を通しながら把握するというリーディングの技術です。本文の細かな点をひとつひとつ理解することは必要ではなく、求めている情報のみを早く、正確に得ることがポイントとなります。辞書で単語をさがし当てたり時刻表で自分の乗ろうとする列車の発着時刻を調べたりするのも、一種のスキヤニングと言えます。

Before You Read

「電子メール (e-mail)」についての次の5つの文は本当でしょうか、本文を読む前に考えてみましょう。

- 1 Many people would prefer to send an e-mail than mail a letter.
- 2 Many people don't check their spelling before sending an e-mail.
- 3 Ending an e-mail to someone at work with "love and kisses" is okay.
- 4 Many young people use the Internet to communicate with others for fun.
- 5 Many young people are familiar with how to write formal letters and e-mails.

- 1 **1** When was the last time you sent someone a letter by regular mail? Thanks to the speed and ease of using the Internet, sending e-mails — rather than mailing letters using the postal systems (now often called “snail mail”) — is the preferred means of communication for many people.
- 5 **2** In the survey of 2,000 young people conducted by the e-mail provider MSN Hotmail, around half said they send thank-you notes by e-mail, not post. In addition to sending more personal e-mail, young people entering the working world today find themselves sending and replying to hundreds of business related e-mails every week.
- 10 **3** However, many of these same young people seem to be unaware of some basic rules when it comes to sending e-mail at work. Most of the people who responded to the survey said they didn’t check their spelling or punctuation before hitting “send.” Even more surprising was that one in 20 of the survey’s respondents said they sometimes end e-mails to their boss with the words “love and kisses!” While this is fine
15 for personal messages to friends and loved ones, it is normally considered inappropriate workplace etiquette.
- 4** The main reason for this use of informal language in workplace e-mail is that a lot of young people have always communicated with others on the Internet — especially using e-mail — in a relaxed and friendly manner. For many, online communication outside of work involves talking with others in chat rooms, posting on message boards, and sending e-mail to friends — all for fun.
- 20 **5** Another reason is that some young people now entering the workforce are unfamiliar with how to write formal correspondence, because they have never had to write a formal letter before. They have had no training in how to compose a basic
25 business letter, and are unaware of the style and language that should, and should not, be used. This need for training had led to a variety of books and websites being written, which all aim to familiarize people with appropriate business e-mail etiquette and style.
- 6** With more business correspondence now being conducted using the Internet than
30 ever before, it is important for people to be aware of the differences in language use between personal and business communication — especially when using e-mail. So the next time you send an e-mail at the office, remember you’re not just online, you’re at work.

Notes

regular (snail) mail (切手を貼って送る) 通常郵便 punctuation 句読法 the workforce 労働人口

390 words



_____ minutes _____ seconds

Reading Comprehension

次の質問に答えなさい。

1. What is the regular mail called now?

2. List two reasons why many people might use informal language in workplace e-mails.

3. How can people learn more about formal workplace communication?

4. Why is it important to communicate appropriately in e-mail at work?

Listening Practice



テープまたは CD を聞いて、() に適切な語を書き入れなさい。

In the reading, the author looks at why many young people are ()
() the () () of () letter writing and talks
about () to address the problem.

Vocabulary Skill



「接頭辞 (Prefix)」の “in-” と “un-”

“in-” と “un-” は, “not” を意味する接頭辞で, 動詞, 形容詞, 副詞の頭の部分につけます。こういった接頭辞の意味を知ることによって, 語彙を効果的に増やしていくことができるようになります。

A それぞれの単語に “in-” か “un-” をつけなさい。

1. () believable 2. () appropriate 3. () formal 4. () happy
5. () aware 6. () certain 7. () correct 8. () tidy

B Aの1～8の単語から適切なものを選んで書き入れなさい。

1. not seeing or knowing something: _____
2. surprising: _____
3. not sure about something: _____
4. not right; wrong: _____
5. not right for a certain situation; not suitable: _____
6. relaxed in speech or manner: _____
7. sad; miserable: _____
8. messy: _____