

# 7 課

## 会話

### 7 打ち合わせ

JC 策划公司上海分公司会议室。所有人员就如何推销“金星”纷纷提出各自的方案。

(浏览完所有人的方案提要之后)

李: 中井さんの企画は、テレビCMね。「燕醸造のCMを参考にする」と書いてあるけど、これはどういう意味?

中井: 日本の清涼飲料水のCMなんですけど、制作スタッフが中国人なんです。きっと参考になるだろうと思います。

李: ああ、あの評判のCMね。確かに中国人の感性がよく分かるわ。それから、野田さんの「創作中華料理コンテスト」という企画はどういうもの?

野田: はい。「金星」に合う創作中華料理を募集するんです。コンテストはパーティー形式にして、有名な歌手や俳優に審査員として参加してもらいます。

李: コンテストをパーティー形式に?

野田: はい。選考会の会場は、上海ならノーストンホテル、北京なら華晶酒店を考えています。

李: ノーストンホテルと華晶酒店? どちらも最高級の場所よ。

野田: ええ。高級ホテルとスター。きっと話題になるだろうと思います。

李: なるほど、それなら、テレビに取り上げてもらうこともできるわね。

(预备会的最后)

李: では、企画会議までに、それぞれの案をできるだけ具体的にまとめてください。



第2单元

### 生词表 1

- シーエム (CM) [名] 广告节目, 广告宣传广播
- つばめじょうぞう (燕醸造) [专] 燕牌酿酒
- さんこう (参考) [名] 参考
- せいさく (制作) [名] 制作
- かんせい (感性) [名] 感觉, 感性
- そうさく (创作) [名] 创作
- そうさくちゅうかりょうりコンテスト (創作中華料理~) [专] 新创中国菜大赛
- あう (合う) [动1] 适合, 相称, 合适
- ぼしゅうする (募集~) [动3] 征集, 募集, 招募
- けいしき (形式) [名] 形式
- しんさいん (審査員) [名] 评委, 审查人员
- ノーストンホテル [专] 诺斯顿饭店
- かしょうしゅてん (華晶酒店) [专] 华晶酒店
- スター [名] 明星; 星星
- わだい (話題) [名] 话题, 谈话材料
- なるほど [叹] 的确, 诚然
- とりあげる (取り上げる) [动2] 报道; 采纳; 拿起
- それぞれ [名] 分别, 各自

- さんこうにする (参考~) 作为参考
- さんこうになる (参考~) 有参考价值, 供参考
- わだいになる (話題~) 成为热门话题, 成为谈资

## 语法与表达

( 确认、反问疑问句 )

## 确认

## ■不明白对方所说的内容时

不明白对方说的是什么时,用“\*どういう~”“どんな~”等表示疑问的表达方式。“どういう”是询问内容的疑问词,如“どういう意味ですか”“どういうことですか”。而“どんな”是询问性质或种类的疑问词。有时“どういう+名词”和“どんな+名词”二者都可以使用。但是,详细询问具体内容时只能使用“どういう”。

▶「\*みっともない」って、どういう意味ですか。(“みっともない”是什么意思?)

▶ どんな(=どういう)料理が食べたいですか。(你想吃什么菜呢?)

▶ どんな料理が好きですか?(您喜欢什么样的菜式?)

——\*イタリア料理が好きです。(我喜欢意大利菜。)

▶ どういう料理が好きですか?

——\*トマトと\*ニンニクをたくさん使った料理が好きです。

(您喜欢吃什么样的菜?——我喜欢吃放了很多番茄和大蒜的菜。)

▶「\*イベントを\*延期する」と書いてありますが、どういうことですか。

[详细询问事件或内容] (上面写着“活动延期”,这是怎么回事?)

×「イベントを延期する」と書いてありますが、どんなことですか。

把对方说的话用自己的语言重新表述出来并请对方确认,或者询问自己也大致明白的事情时,使用“~ということですね”,而询问自己不太清楚的事情时使用“~ということですか”。

▶ 北京へ飛ぶことにします。(我决定飞北京。)

——北京へ飛行機で行くということですね。(你是说要坐飞机去北京是吗?)

## ■确认记不太清的事情或之前听说过的事情时

这种情况可以使用“~っけ”“~だっけ”,是比较随便的口语表达方式,前接动词、形容词、名词等做谓语的过去形式。

▶ あれ、わたし、さっき\*花瓶をどこに置いたっけ?

(噢,我刚刚把花瓶放在哪儿了?)

▶ [跟一起去喝酒的人说] ええと、お酒は、飲めないんでしたっけ?

(嗯……你好像不能喝酒的,是吧?)

▶ 先週の日曜日って雨だったっけ?(上周日是不是下雨来着?)

## ■用“~ね”或“~でしょう”进行确认

估计对方会认同时,用“~ね”加以确认(初级第4课)。确认对方所说内容时,可以复述对方所说的内容并在后面加“ですね”。简体谈话中,可直接在谓语后续“ね”表示确

认,如“そうだね”“行けるね”。

▶ \*サンドイッチをください。(来一份儿三明治!)

——サンドイッチですね。(一份三明治,对吧?)

如果要确认的事情是彼此都知道的,或是对方比较清楚的,并且认为自己判断正确时,用“~ね”表示确认。

▶ お酒は飲めますね。(您可以喝酒的,是吧?)

——はい、飲めます。(对,可以喝。)

以对方熟知的事情作为话题时,句尾必须加“ね”,表示确认或征得对方同意。

▶ [对着东京人说] 東京は\*交通網が\*発達しているそうですね。

(听说东京的交通网很发达啊!)

自己熟知但对方不甚清楚或持有不同意见时,向对方确认需使用“~でしょう(だろう)”。对方很清楚但自己不很清楚,这时自己做出判断并向对方确认,同样也可使用“~でしょう(だろう)”。

▶ [打开窗户,对说没有下雨的人说] ほら、雨が降っているでしょう。

(你看,在下雨吧?)

▶ [对一整天都忙于工作的人说] 疲れたでしょう。(累了吧!)

## ■和听话人意见不一致时

和听话人意见不一致时,使用“~じゃないですか”。用“~よ(\\)”也可以表示自己的主张,但“~じゃないですか”是迫使听话人重新确认自己知道的事情时使用的语气强硬表达方式。

▶ おかしいじゃないですか。さっきの説明と今の説明は違うじゃないですか。

(怪了!刚才的说法跟现在完全是两回事啊!)

▶ [被怀疑可能没付钱时] 今、お金を払ったじゃないですか。

(我不是刚刚付过钱吗?)

▶ 今、お金を払いましたよ。[告知对方] (我刚付过钱了呀。)

## 反问

有时为了确认或促使对方往下说而使用上升语调复述对方所说的词语。其敬体表达形式是在对方说的词语后面加“ですか”以反问对方。另外,如果使用“对方说的话+だつて?”的表达方式,则表示对所听到的事情感到意外,其敬体形式为“~ですって?”。此外,对对方所说的事情感到意外或没听清楚时,还经常用叹词“えっ?”。

▶ 田中さんは\*医療ミスで亡くなったそうです。(听说田中先生因医疗事故去世了。)

——えっ? 医療ミス? (啊? 医疗事故?)

——医療ミスですか? [敬体]

——医療ミスだつて? [感到意外]

## 1. 文体②

本課中の上司李秀丽对部下说话没有用“～です”“～ます”而用的是简体，下属中井、野田、王风对上司李秀丽使用的是敬体。一般来说，口语中对同一个对象说的话，其句尾形式是一定的，文体不能混用(中级第6課会话)。但是，本課中李秀丽还用了敬体“それぞれの案をできるだけ具体的にまとめてください(请把各自的方案尽量具体整理一下)”。像这样，只在总结谈话的地方使用敬体，这样的敬体和简体混用是允许的。尤其是在致辞或训话等正式场合，听话方人数众多时，大多使用敬体。这是因为敬体会给人以说话很正式的印象。即使对下属说话，有的人也经常使用敬体。

- ▶ [上司对下属说] そのアイデア，すばらしいよ。じゃ，その方向でお願いします。  
(这个创意很不错！那，就照这个思路做吧！)

## 2. “参考にする”与“参考になる”

“参考にする”是做某项决定或思考时作为判断依据的材料，其自动词的形式是“参考になる”。

- ▶ 「燕醸造のCMを参考にする」と書いてあるけど，これはどういう意味？  
(上面写有“参考燕牌酿酒的广告”，是什么意思？)
- ▶ このCMは，きっと参考になるだろうと思います。  
(这个广告，我想肯定会有参考价值。)

## 3. ～だろうと思う

“～だろうと思います”由陈述自己想法的“～と思います”(初级第24課)和表示推测的“～でしょう”(初级第26課)组合而成。“～だろう”是“～でしょう”的简体形式。“～でしょう”表示说话人的推测，含有断定的语气。通过与“～と思います”组合，构成了委婉陈述个人意见、避免直接断定的表达方式。“～だろうと思います”经常与副词“きっと(一定)”“たぶん(大概)”等一起使用。用“きっと”能弱化推测意义而增强肯定性，若用“たぶん”则能增强推测意义而弱化肯定性。

- ▶ このCMは，きっと参考になるだろうと思います。  
▶ 仕事が忙しいと言っていたから，田中さんは遅れるだろうと思います。  
(因为田中先生说工作很忙，所以我想他会晚到吧。)
- ▶ 課長が出張しているから，たぶん今日は会議がないだろうと思います。  
(因为科长正出差，所以我想今天大概没有会了吧。)

## 4. ああ

“ああ”用于对对方的提问或邀请给予肯定回答或随声应答(初级第9課)。此外，还可以用于想起自己知道的某事等。本課中表示看到或听到某事从而获得信息，进而回想起自己记忆中的事情。

- ▶ ああ，あの評判のCMね。(哦，是那个广受好评的广告啊！)
- ▶ ああ，そういえば，昨日李さんと偶然に会いました。

(哦，对了，我昨天碰巧遇到小李了。)

## 5. 評判の

“評判”是指传言或社会上的评价。受到人们好评时说“評判がいい”“評判が高い”。“評判のCM”是指“受到好评的广告”。

- ▶ ああ，あの評判のCMね。  
▶ あの医者は，\*診察が丁寧で評判がいい。(那个医生，由于看病很仔细，口碑很好。)

## 6. はい

李秀丽的问题虽然是“どういもの？”这样询问内容的疑问句，野田却回答了“はい”。这里的“はい”与要求答案为“はい(是)”或“いいえ(不是)”的疑问句的回答不同，是一种随声应答的用法，表明自己在认真听对方说话。而且这样的应答还含有关于对方所提问题，自己接下来会积极做出回应的语气。这种用法的“はい”不能代替为“ええ”。

本課中，李秀丽接下来又问“パーティー形式に？”，野田回答“はい”。这时的“はい”就是“はい，そうです”，意思为“是的”(中级第6課会话)。

- ▶ それから，野田さんの「創作中華料理コンテスト」という企画はどういもの？  
(另外，野田的“新创中国菜大赛”方案是怎么考虑的呢？)
- はい。「金星」に合う創作中華料理を募集するんです。  
(嗯，就是征集适合“金星”酒的中国菜。)
- ▶ 小川さんはいつお戻りになりますか。(小川什么时候回来？)
- はい。夕方6時には戻ると言っていました。(哦，他说下午6点以前回来。)

## 7. ～なら～，～なら～

“～なら～”表示假定(初级第37課)。“上海ならノーストンホテル”是“上海でやるならノーストンホテルでやる(如果在上海举办，就在诺斯顿饭店)”的省略说法。也可以用“～だったら～”。“観光に行くなら京都がいい(如果旅行，可以去京都)”可以省略为“観光なら京都”或“観光だったら京都”。在旅游商品广告中，经常使用“おみやげなら〇〇(送礼就送〇〇)”的形式。另外，还可以使用“AならB，CならD”这样并列的说法，如“観光なら京都，買い物なら大阪(旅游就去京都，购物就去大阪)”。

- ▶ 上海ならノーストンホテル，北京なら華晶酒店を考えています。  
(如果设在上海就考虑在诺斯顿饭店，如果设在北京则考虑在华晶酒店。)
- ▶ \*宝石(をかうの)なら，銀座にいい店がありますよ。  
(要<买>宝石的话，銀座有家很不错的商店。)
- ▶ 飛行機(で行くの)なら2時間，電車(で行くの)なら6時間かかります。  
(如果乘飞机<去>的话需2小时，坐火车<去>的话需6小时。)

- ▶ この公園は、春(に見るん) だったら\*梅と桜、秋(に見るん) だったら紅葉がきれい  
です。

(这个公园，〈在〉春天〈看〉的话是梅花和樱花，〈在〉秋天〈看〉的话则是枫叶最美。)

## 8. 話題になる

表示吸引世人关注，成为话题或谈资。本课中表示被电视、报纸等新闻媒体报道，在社会上形成好的舆论，从而为世人瞩目。

- ▶ ええ。高級ホテルとスター。きっと話題になると思います。  
(是的。高级酒店加明星！我想一定会成为热门话题。)
- ▶ 今学校では、\*転校してきた\*女子生徒のことが話題になっている。  
(现在，那个转校来的女学生已成为了学校里的焦点话题。)

## 9. なるほど

对对方所说的事情表示赞同而做出应答时使用的叹词(中级第6課会话)。用于此前自己没有想到或者不知道等场合。

- ▶ なるほど、それなら、テレビ局に取り上げてもらうこともできるわね。  
(是这样啊！如果那样的话，还可以请电视台来报道呢！)
- ▶ この\*方法を使えば、\*トラブルを簡単に解決できますよ。  
——なるほど、それはいいアイデアですね。  
(用这个方法，能轻而易举解决问题！——是这样啊！这个主意不错嘛！)

## 10. 取り上げる

“取り上げる”原本为“拿起”“举起”等意思，本课中表示通过电视新闻等报道有舆论价值的重大事件或活动等。

- ▶ それなら、テレビに取り上げてもらうこともできるわね。
- ▶ 今朝の新聞では、中国の首相が日本を訪問した記事が大きく取り上げられていた。  
(今天早上的报纸突出报道了中国总理访问日本的消息。)

## 11. “かね”“わね”与“よね”

“ね”可与助词“か”“わ”“よ”等重叠使用，如“～かね”“～わね”“～よね”。“よね”用于确认与对方所共同拥有的知识和感觉(初级第20課)。

- ▶ さっき、わたしはかぎをかけましたよね。(刚才，我锁门了是吧?)  
——ええ。(对。)

“小句(简体形式)+かね”与简体疑问句意思差不多，但主要是年长的男性使用。“～ですかね”“～ますかね”等与“～ですか”“～ますか”意思相近，但是一种比较亲切的询问方式，通常会把“ね”的发音稍微拉长些。

- ▶ [男部长对下属说] どうだ？ 調子はいいかね？ (怎么样？还顺利吧?)

- ▶ [客人对店员说] 全部でいくらですかね。(一共多少钱啊?)

“～わね”与“～ね”意思相同，但主要是年长的女性使用。此外，还可用于表达自己的感想等，但不能以复述方式确认对方所说的话。

- ▶ それなら、テレビに取り上げてもらうこともできるわね。
- ▶ すみません、コーヒーに\*ミルクを入れてください。(对不起，请在咖啡里加点牛奶。)  
——ミルクですね。(牛奶，是吧?)  
——×ミルクですわね。

## 关联词语

## 交流

話をする 讲故事，说话

会話をする 交谈，谈话，对话

語る 谈，讲，讲述，讲话

しゃべる 说，讲，聊

ささやく 低声私语，小声嘀咕

どなる 大声吵闹，大声申斥，吵嚷

質問をする 提问，询问

問う 问，打听，问询

返事をする 回答，答应；回信，复信

答える 回答，答复

打ち合わせる 商量，洽谈，碰头

話し合う 交谈，商量，讨论

雑談する 闲谈，闲聊，聊天儿，杂谈

相談をする 商量，协商，商谈

冗談を言う 开玩笑，说笑话

悪口を言う 说坏话，骂人

不平を言う 发泄不满，发牢骚

うわさする 谈论，闲谈

主張する 主张，坚持意见

批評する 评论，批评

言い出す 说出口，开始说

たとえる 比喻，打比方

うそをつく 说谎，撒谎

言いつける 吩咐；控告

ことづける 带口信，托付

恐縮する 过意不去，惶恐，不好意思

謙遜する 谦逊，谦虚，自谦

勘違いする 误解，误会，判断错误

嫌がる 嫌，讨厌，厌烦，不愿意

否定する 否定

逆らう 违背，违抗，违反

責める 责备，责难，斥责

本音 真心话，真话，本意

建前 主张，原则，方针

口実 借口，口实

## 基本練習

## 1. 仿照例子替换画线部分。

【例1】販売促進会議／何曜日／木曜日 → 甲：販売促進会議は何曜日でしたっけ。

乙：たしか木曜日だったと思います。

- (1) 黄教授の発表／何時／10時 (2) 会費／いくら／8,000円  
 (3) 集合／どこ／改札口 (4) 彼／どこの部署／営業

【例2】CMを参考にする → CMを参考にするって、どういう意味ですか。

- (5) バランスを取る (6) Uターン  
 (7) フレックスタイム制度 (8) ベテラン

## 2. 听录音，替换乙的角色，练习会话。

## (1) [公司同事间的对话]

甲：田中さん、いないけど、研修だっけ？

乙：研修？ ああ、そういえば新人研修があるって言っていたよ。

甲：新人研修はどこでやってるの？

乙：たしか本社ビル7階の研修センターだったと思う。

## (2) [上司与部下的对话]

甲：企画会議は午後2時からだね。

乙：はい、そうです。皆さんがそろったらお呼びいたします。

甲：資料はどうなっていたかな。

乙：今朝おっしゃっていたように11部用意しましたが、よろしいでしょうか。

甲：うん、それでいい。

## 3. 听录音，仿照例子替换画线部分。

【例】甲：いつがいいですか。

乙：(木曜日／午前10時／金曜日／午後3時がいいです)

→ 木曜日なら午前10時、金曜日なら午後3時がいいです。

(1) 甲：明日のイベントはどこで行われるんですか。

乙：(雨／中止／晴れ／外で行われます)

(2) 甲：中国の地理や歴史について教えてくださいませんか。

乙：(地理のこと／木村さん／歴史のこと／山田さんが詳しいです)

(3) 甲：この薬は何錠飲めばいいんですか。

乙：(15歳以上／2錠／14歳以下／1錠、飲むと書いてあります)

(4) 甲：東京から名古屋まで新幹線で時間はどのくらいかかりますか。

乙：(「ひかり」／約2時間／「のぞみ」／1時間半くらいかかります)

## 生词表 2

## 语法与表达

どういう [连体] 什么样的，怎样的

みっともない [形1] 不像样，不体面，不成体统

イタリアりょうり (～料理) [名] 意大利菜

トマト [名] 番茄

ニンニク [名] 大蒜

イベント [名] 活动，事件，集会

えんきする (延期～) [动3] 延期

かびん (花瓶) [名] 花瓶

サンドイッチ [名] 三明治

こうつうもう (交通網) [名] 交通网络

はったつする (発達～) [动3] 发达

いりょうミス (医療～) [名] 医疗事故

しんさつ (診察) [名] 看病，检查，诊察

ほうせき (宝石) [名] 宝石

うめ (梅) [名] 梅花，梅，梅树；梅子

てんこうする (転校～) [动3] 转校，转学

じょし (女子) [名] 女子，女生，女孩子

ほうほう (方法) [名] 方法

トラブル [名] 纠纷，事故，故障

ミルク [名] 牛奶

～網 ～网，～网络

## 练习

はんばいそくしん (販売促進) [名]

促销，销售促进

はっぴょう (発表) [名] 发表，发布，宣布，揭晓

しゅうごう (集合) [名] 集合

かいさつぐち (改札口) [名] 检票口

ぶしょ (部署) [名] 工作岗位，职守

ベテラン [名] 老手，行家，里手

けんしゅうセンター (研修～) [名] 研究中心

ちり (地理) [名] 地理

ひかり [专] 光号(新干线列车名)

～錠 ～粒

课文

電子メールの作法

件名 (Subject): 「金星」キャンペーンの企画案

竜虎酒造株式会社 「金星」販売促進企画部  
佐藤光一様

いつもお世話になっております。J C企画の王です。

先日お話ししました「金星」キャンペーンの企画案ができました。

できるだけ早くご説明に伺いたいと思います。

来週のご予定はいかがですか。ご都合のいい時間をお知らせください。

よろしく願い申し上げます。

株式会社J C企画 上海支社  
王風 wangf@jckikaku.cn

メールは手軽な連絡の手段として、世界中で使われている。ただし、仕事のう  
えでのメールや目上の人へ送る場合は、いくつか気をつけなければならないこと  
がある。注意点さえ理解しておけば、メールはとても便利なコミュニケーション  
の手段だ。

1. 件名を書く時は、用件を明確にする

「こんにちは」「はじめまして」などという、メールの内容の分からない表現は  
避け、件名だけで内容が分かるようにする。

2. 宛て先と自分の名前を忘れずに入れる

会社名や部署が分かっている場合は、「～株式会社～部」のように宛て先を書  
き、相手の名前が分かっている場合は、文の始めに「〇〇様」と相手の名前を

入れるといい。

3. 用件は簡潔にする

要点を整理して、伝えたいことを簡潔に書く。1行は30文字ぐらいで改行  
し、3～4行ごとに1行あけると読みやすい。

4. 最後に署名を入れる

文の最後には、普通、自分の名前、所属する会社、部署やメールアドレスなど  
を書いた「署名」を付ける。

生词表 3

ぎほう (作法) [名] 作法, 做法

しゅだん (手段) [名] 手段

コミュニケーション [名] 联系, 交流, 沟通

けんめい (件名) [名] 邮件名, 文件名

ようげん (用件) [名] 事, 事情

めいかく (明確) [形 2] 明确

あてさき (宛て先) [名] 收件(信)人地址

いれる (入れる) [动 2] 添加, 加入, 补足

かぶしきがいしゃ (株式会社) [名] 股份有限公司

はじめ (始め) [名] 开头, 开始

かんけつ (簡潔) [形 2] 简洁

ようてん (要点) [名] 要点

もじ (文字) [名] 文字, 字

かいぎょうする (改行～) [动 3] 换行

あける [动 2] 空开, 空出

しよめい (署名) [名] 署名, 签名

しよぞく (所属) [名] 工作单位; 所属, 附属

～部 ～部

～行 ～行

～文字 ～字

～ごと 毎～

语法与表达

1. ~のうえで(の)

表示范围、状况时，使用“名词+のうえで(の)”的表达方式。名词部分使用“\*付き合(交往)”“仕事(工作)”“生活”等日常生活中常用的词语。“仕事のメール”可以解释为“传达工作内容的邮件”等多种意思，而“仕事のうえでのメール”的意思则是“工作上使用的邮件”。另外，“仕事上のメール”的意思是“工作上的邮件”。

▶ ただし、仕事のうえでのメールや目上の人に送る場合は、いくつか気をつけなければならないことがある。

(但是，如果是工作邮件或发给尊长的邮件，必须注意几点。)

▶ 生活のうえで何か困ったことがあったら教えてください。

(生活上有什么困难请告诉我!)

2. ~さえ~ば

“さえ”用于“~ば”等表示条件的小句中，表示后项成立的最低条件。

▶ 注意点さえ理解しておけば、メールはとても便利なコミュニケーションの手段だ。

(只要理解了这些注意事项，邮件就会成为非常便利的联系手段。)

▶ お金と時間さえあれば、毎日\*演劇を見に行きたい。

(只要有时间和钱，每天都想去看戏。)

拓展

■ ~さえ/~すら/~まで

表示举出极端事例的助词，除“さえ”外还有“すら”和“まで”，而“すら”主要用于书面语。

“まで”“すら”用于举出实际存在的事物，而“さえ”还可用于想象的事物。此外，“まで”含有在众多要素中达到极端水平的语气，因此很少用于否定句。

肯定句	ざっそう さえ た *雑草さえ食べた。(连野草都吃了。)
	ざっそう すら た 雑草すら食べた。(连野草都吃了。)
	ざっそう まで た 雑草まで食べた。(连野草都吃了。)
否定句	いちえん 1円さえない。(连1日元也没有。)
	いちえん 1円すらない。(连1日元也没有。)
	いちえん ×1円までない。
最低条件	はやお すら みる *早起きさえすれば、*日の出が見られる。(只要早起，就能看到日出。)
	はやお すら みる ×早起きすらすれば、日の出が見られる。
	はやお まで みる ×早起きまですれば、日の出が見られる。

3. 书面语的特点① [条目式文体]

本课中列举了4项写电子邮件的注意事项，每项都编有序号，并加了小标题，然后分别说明。这是因为，与其将电子邮件的写法纯粹用文章形式书写，不如按照内容，分小标题逐条写出来更能使读者一目了然。小标题既可以动词结尾，也可以名词结尾，标题应尽量简洁。

4. ~などという

举出具有代表性的两个以上的事例，暗示还有其他多个事例时使用的表达方式。

▶ 「こんにちは」「はじめまして」などという、メールの内容の分からない表現は避ける。  
(避免使用“こんにちは”“はじめまして”之类不明白邮件内容的词句作为邮件名。)

▶ 「はいはい」「そうそう」などという\*返事や\*相づちは場合によっては失礼になる。  
(“はいはい”“そうそう”等回答或随声应答因场合不同有可能不礼貌。)

“~などの”只用于列举两个以上的事例，而“~などという”还用于引用或者相当于引用的处理方式把作为特殊事件或问题的事情提示出来。

▶ ラーメン、餃子、\*春巻などの中華料理は、日本でも\*日常的に食べられている。

(即使在日本也能经常吃到拉面、饺子、春卷等中国菜。)

△ ラーメン、餃子、春巻などという中華料理は、日本でも日常的に食べられている。

(像拉面、饺子、春卷这样的中国菜，即使在日本也能经常吃到。)

▶ 警察官が\*強盗をするなどということはあってはならない。[提示特殊事件]

(决不能发生警察抢劫之类的事情。)

× 警察官が強盗をするなどのことはあってはならない。

5. ~といい

“动词基本形+といい”表示提议、建议等意思。这个表达方式含有做不做都可以的语气，与“~たほうがいい”意思相近(初级第21课)，但是“~といい”显得更语气更弱一些，听不听从建议都没有关系。而另一方面，“~たほうがいい”是向对方提出强烈劝告的表达方式，含有不那样做就不好的语气(中级第2课课文)。“~といい”作为提建议的表达方式，基本上是提供给对方不知道的信息，所以在会话中经常后续助词“よ”。礼貌的表达方式是“~するといいです(よ)”。其中的“いい”还可以替换为“おもしろい”“役に立つ”等表示积极评价的词语。

▶ 文の始めに「〇〇様」と相手の名前を入れるといい。

(可以在正文的开头以“〇〇様”的形式写上对方姓名。)

▶ よく眠れない場合は、運動をするといいよ。(如果无法入睡的话，可以运动运动。)

▶ [菜谱] 甘さが足りなかったら、\*クリームか\*ジャムを\*加えるとよい。

(如果不够甜，可以加入奶油或果酱。)

▶ \*株の\*取り引きはやってみるとおもしろいですよ。(试试炒股也很有意思哦!)

拓展

■ ~たらいい / ~ばいい

此外，表示建议、劝告的表达方式还有“动词+たらいい”（初级第35课）和“动词（ば形）+いい”的形式。二者基本用法与“~といい”相同。

- ▶ コンピュータのことなら、中井さんに聞いたらいいよ。〔会話〕  
(有关电脑的问题，问中井先生好了!)
- ▶ 太りたくないんだったら、食べるのをやめればいい。  
(如果不想长胖，最好不要吃。)

6. ~ごとに

表示事物有规则地反复时的间隔。

- ▶ 1行は30文字ぐらいで改行し、3~4行ごとに1行あけると読みやすい。  
(每30文字左右换行，如每隔3、4行空一行，则可方便阅读。)
- ▶ 1年ごとに、売り上げの\*目標を作って営業活動を頑張った。  
(一年制定一个销售目标，为营销活动尽了力。)

另外，“~ごとに”还有“~する時にはいつも”的意思。“ごとに”前接动词基本形时，大多可以替换为“たびに”。

- ▶ クイズ番組で質問に答えるごとに(=たびに)、\*点数が増えていった。  
(在智力竞赛节目中每回答一道题，分数都增加了。)

关联词语

● 计算机、互联网

パソコン 个人电脑	シャットダウン 关闭
キーボード 键盘	初期化 初始化
マウス 鼠标	クリック 点击
デスクトップ 桌面	ダブルクリック 双击
LAN 局域网	保存 保存
インターネット 互联网，因特网	削除 删除
ホームページ 主页，网页	ダウンロード 下载
更新 更新，刷新	フリーズ 死机
検索 检索，搜索	バックアップ 备份
起動 启动	メモリ 存储器
インストール 安装	プリンター 打印机

词语之窗

● 近义词

意思近似的词语称作“類義語(近义词)”。到目前为止已经学过一些近义词，如“道路”和“道”等。近义词有两类：第一类，指示对象完全相同而语感不同；第二类，指示对象存在细微差别。

<指示对象完全相同而语感不同的近义词>

语感不同可分为以下几种类型：

1. 口语与书面语  
“手紙(书信)”与“書簡(尺牍)”、“片づける(收拾)”与“整理する(整理)”等近义词，前者是口语，后者是书面语。一般来说，和语词属于口语，而汉语词属于书面语。
2. 旧时说法与现代说法  
“背広”与“スーツ”(套装西服)，“百貨店”与“デパート”(百货商场)等近义词，外来词正逐渐成为通常的说法，而“背広”“百貨店”则会令人觉得稍显陈旧。这是因为新的词语进入日语以后，原有的词语就被赋予了陈旧的语感。
3. 非正式说法与正式说法  
“めし”与“ご飯”(饭、米饭)，“食う”与“食べる”(吃)等近义词就属于此类。它们中的前者属于非正式的说法，后者属于正式的说法。这类近义词还包括“見る”与“ご覧になる”，“来る”与“いらっしゃる”等普通词语和敬语词语。

<指示对象存在细微差别的近义词>

这类词的意思相近，很多时候还可以相互替换。但是，受场景或句子内容的约束，有时候不能相互替换，对此要加以注意。

- きれいだ(漂亮、清洁)——美しい(美丽、美好)
- 換気して空気をきれいにする。(通过换气使空气清新。)
  - × 換気して空気を美しくする。
- 配る(发放、分配)——配布する(散发)
- トランプを配る。(发扑克牌。)
  - × トランプを配布する。



## 基本練習

## 1. 仿照例子替换画线部分。

【例】注意点／理解しておく／メールはとても便利だ

→ 注意点さえ理解しておけば、メールはとても便利だ。

- (1) 休暇／取れる／日本に行ける
- (2) けが／治る／試合に出られる
- (3) 用事／ない／いっしょに出かけられる
- (4) テーマ／決まる／あとは書いただけだ
- (5) 雨／降らない／寒くても釣りに行こうと思う
- (6) 基本／しっかり学習する／何でもどどんうまくなる

## 2. 仿照例子替换画线部分。

【例】「こんにちは」「はじめまして」／メールの内容の分からない表現は避けたほうがいい

→ 「こんにちは」「はじめまして」などという、メールの内容の分からない表現は避けたほうがいい。

- (1) 「消しゴム」「マラソン大会」／言葉を混種語と呼ぶ
- (2) 「スタート」「ストップ」／外来語は「する」をつけて動詞として使われる
- (3) 「常識」「非常識」／言葉を気にしないで、思い切り挑戦するといい

## 3. 仿照例子，用( )中的词语完成句子。

【例】名前が分かっている／文の始めに「〇〇様」と相手の名前を入れる(～場合は)

→ 名前が分かっている場合は、文の始めに「〇〇様」と相手の名前を入れるといい。

- (1) 受験が近づいてきて緊張する／好きな音楽を聞く(～時は)
- (2) 発音がなかなかうまくならない／テープを聞いて何度も練習する(～なら)
- (3) 日曜日にあのレストランに行く／一応電話で席の予約をしておく(～場合は)
- (4) 報告書の書き方が分からない／佐藤さんに教えてもらう(～ば)

## 4. 仿照例子替换画线部分。

【例】メールの文章は3～4行／あけると読みやすい

→ メールの文章は3～4行ごとにあけると読みやすい。

- (1) このスーパーでは食品／生産地が書いてある
- (2) 日本の高速道路には1km／非常電話が設置されている
- (3) クイズ番組で質問に答える／点数が増えていった
- (4) 買い物をする／ポイントがたまるサービスを実施している店が多い
- (5) 指揮者は1曲演奏する／作曲家とそれぞれの曲について説明してくれた

## 生词表 4

## 语法与表达

つきあい(付き合い)[名] 交往  
えんげき(演劇)[名] 戏剧; 演戏  
ざっそう(雑草)[名] 野草, 杂草  
はやおき(早起き)[名] 早起  
ひので(日の出)[名] 日出  
へんじ(返事)[名] 回答, 答复, 回复  
あいづち(相づち)[名] 随声应答  
はるまき(春巻)[名] 春卷  
にちじょう(日常)[名] 平常, 日常  
ごうとう(強盗)[名] 抢劫, 强盗  
クリーム[名] 奶油  
ジャム[名] 果酱  
くわえる(加える)[动2] 加入, 加上, 增加  
かぶ(株)[名] 股票  
とりひき(取り引き)[名] 交易, 买卖  
もくひょう(目標)[名] 目标  
てんすう(点数)[名] 分数, 得分; 件数

## 练习

テーマ[名] 主题, 题目, 中心思想

きほん(基本)[名] 基础, 基本

スタート[名] 开始

ストップ[名] 停止

どうし(動詞)[名] 动词

じょうしき(常識)[名] 常识, 常情

おもいきり(思い切り)[副]

彻底, 痛快; 决心, 决意

ちょうせんする(挑戦～)[动3] 挑战

ちかづく(近づく)[动1] 临近, 接近, 靠近

いちおう(一応)[副] 姑且, 暂且, 先

せいざんち(生産地)[名] 产地

ひじょうでんわ(非常電話)[名] 紧急电话

せつちする(設置～)[动3] 设置, 安装; 设立

ポイント[名] 点, 点数; 要点

たまる[动1] 积攒, 积存

しぎしゃ(指揮者)[名] 指挥, 指挥者

えんそうする(演奏～)[动3] 演奏

きにする(気にする) 介意, 关心, 留心

ひ 非～ 非～, 不～

## 综合练习

### 1. 在( )里填写适当的助词。

- (1) それぞれ( )案を来週までに具体的にまとめてください。
- (2) この話題はテレビ( )取り上げてもらえるかもしれない。
- (3) 文の最後( )は、自分の名前やメールアドレスなどを書く。
- (4) 仕事のうえ( )のメールは注意しなければならない。
- (5) 「金星」( )合う創作中華料理を募集する予定だ。

### 2. 写出日语汉字的读音。

- |                        |                       |                       |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| (1) 手段 [            ]  | (2) 明確 [            ] | (3) 始め [            ] |
| (4) 文字 [            ]  | (5) 署名 [            ] | (6) 参考 [            ] |
| (7) 具体的 [            ] | (8) 制作 [            ] | (9) 簡潔 [            ] |

### 3. 阅读课文, 回答问题。

メールは手軽な連絡の手段として世界中で( )が、いくつか気をつけなければならないことがある。注意点さえ( )ば、とても便利なコミュニケーション手段だ。件名を書く時は、用件を( )。メールの内容の分からない表現は( )、件名だけで内容が( )。宛て先と自分の名前を( )入れる。相手の名前が分かっている場合は、文の( )「〇〇様」と相手の名前を( )。用件は( )。要点を( )、伝えたいことを簡潔に書く。最後に( )。

- (1) 在( )里填写适当的词语完成句子。
- (2) 分条目写出书写电子邮件时的注意事项。

### 4. 从□中选出适当的词语填在( )里。

【例】先日5年( ぶり )に大学の時の友達に会った。

- (1) あの人は( )約束を守ってくれるだろう。
- (2) 次の会議では( )問題を取り上げる予定だ。
- (3) 電車の中でハンカチを拾ってくれた人は、( )この写真の人だ。
- (4) 明日は( )早く集合してください。
- (5) 自分の意見を( )まとめて発表してください。

ぶり      できるだけ      簡潔に      きっと      具体的な      たしか

### 5. 阅读会话, 完成练习。

スミス: 田中さん, 明日, 日中商事の人と仕事で日本料理を食べるんですが, ぼく, はしの使い方が下手で…。ところで, はしって, やってはいけないことがあるんですか。

田中: そうだなあ, 日本人でもうっかりやってしまうんですが, はしをなめたり, 何を食べようか迷って, はしを動かしたりするのはちょっと…。

スミス: へえ, はしのマナーって, けっこういろいろあるんですね。

田中: それに, 食べる時, 音を立ててはいけないんです。そばやうどんは大丈夫ですけど。

スミス: あとは何か。

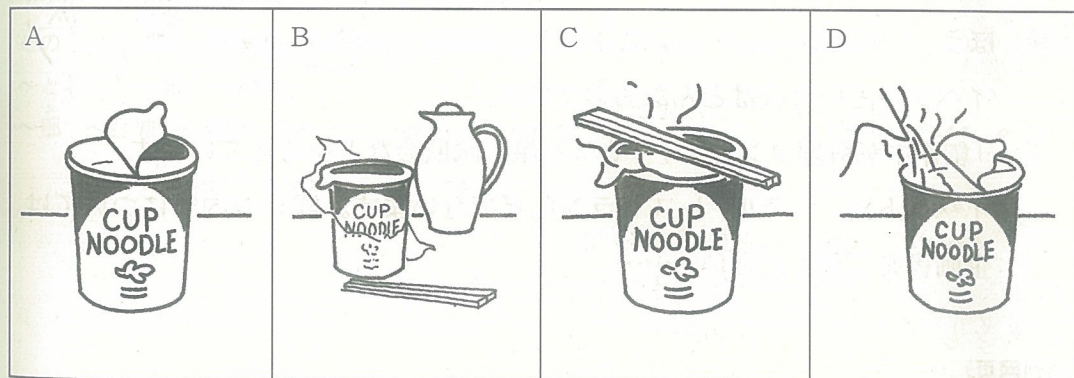
田中: 何ととっても, 食べ物を口に入れたまま話をするのはマナーが悪いし, 相手に失礼ですね。

写出4条用餐时的注意事项。

- ① \_\_\_\_\_
- ② \_\_\_\_\_
- ③ \_\_\_\_\_
- ④ \_\_\_\_\_

### 6. 听录音, 按正确顺序排列下图, 把序号填在( )里。

[方便面的制作方法] ( ) → ( ) → ( ) → ( )



**チャレンジ問題** 想想这种情况怎么说?

- (1) 你要和朋友一起去日本旅行。朋友已告诉你住宿宾馆名称, 但是你忘记了。这时你要向朋友确认宾馆名称, 应该怎么说?
- (2) 你没有见到过“カンガルー”这种动物。你要询问“カンガルー”这种动物的特征, 应该怎么说?