

主编 赵伐 编著 曹钦琦 李凤平



# 网络英文

NET ENGLISH: A MAGIC BOOK

# 魔法书



BABY  
ISHI

★ 丰富的网上学习资料·英语学习的黄金搭档

★ E时代的特色互动方式·网络时代必备工具

★ 12类常用聊天话题与英文表达

★ 14种英文邮件范例

高品质  
迷你光盘

为E时代的你量身定做  
的英语学习魔杖

要對容內

打造 e-E 高手

# 网络英文魔法书

江苏工业学院图书馆

主 编：赵 伐  
编 者：曹 钦 章  
李 凤



## 内容提要:

本手册是网络英文书,以网上学习、信息查询、娱乐与通讯为主要内容。具体涵盖英文电子邮件、网上英文聊天、网上英文冲浪、网上英文资源四个部分。技巧、范例、常用词汇与表达、实用英文网站推荐贯穿本书,并以小贴士的形式提炼出精髓呈现给读者,让读者一目了然。附录部分收集了大量实用的词汇与缩略语,供读者查阅。本手册是读者同时提高英文和网络应用水平不可多得的实用工具书。

## 光盘内容:

本光盘实用性强,内容丰富。在提高英文应用能力的同时,可帮助读者完成多项具体工作,快速提升工作效率与工作成果。邮件范例可自动生成 Word 文档,读者可按自己的情况更改、编排后打印;聊天常用词汇与新闻业内词汇有标题检索功能和关键词搜索功能,并可复制、粘贴、随时取用;精选网络英语新闻,可大大提高读者的听力水平。

书 名:网络英文魔法书

主 编:赵 伐

编 著:曹钦琦 李凤平

责任编辑:王 梅

技术编辑:张 浩 肖远兵 李 立

封面设计:韩 科

出版发行:云南人民出版社出版、发行

经 销:各地新华书店、报刊亭

文本印刷:重庆升光电力印务有限公司

规 格:787mm × 1092mm 1/32 6.875 印张 130 千字

印 数:1-5000 册

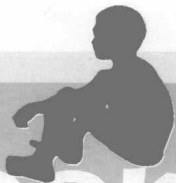
版 本 号:ISBN 7-900327-89-4

定 价:15.00 元(1CD+ 配套书)

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

# Net English: A MAGIC BOOK



英文商务电子邮件——贯穿商务活动整个过程的10种精彩邮件全面指导。从写作要领、范例、译文、常用词汇与表达，全方位提升你的商务沟通水平，让你在实际工作中运用自如。

1

还  
盘

Dear Lily,

Thank you for your mail of January 16th.

I appreciate the exceptional quality of your product and the way in which you have handled my inquiry. But your prices are too high even for this quality. To accept your prices would leave me with only a small profit since ...



亲爱的莉莉：

谢谢贵方1月16日的邮件。

对贵方产品的质量，我非常满意。同时，我方也非常感谢贵方对我方询盘的处理。

但是贵方的价格偏高，这样的话，我方的利润会很小……

订  
购

The quality (weight/color...) must match (be up to) the sample (the enclosed pattern).

商品质量(重量/颜色……)应和样本(所寄样本)相符。

The goods are urgently needed and should be delivered within two months.

此货急需，须在两个月内交货。

2

与  
导  
师  
交  
流

Dear Professor Michael Owen,

I am an undergraduate student in the Department of Foreign Languages, Zhejiang University in China. I have sent to the Registrar my application for the fall 2004 master program in applied linguistics. I find my background fit your research in the same area. I wonder whether you can consider my...

英文求学电子邮件——留学或在本国申请入学资格，手续繁杂，而一封地道的英文信往往会有意想不到的效果。本章的4个步骤让你轻松如愿。

# 网络英文魔法书

做 e 时代的主人!

3

coz u r my first one to talk to.

让对方觉得自己很重要，聊天

就大有兴致了。

bill. may I call you that?

聊天也是交朋友，四海之内皆兄弟。先套套近乎。

nice talking to u.

礼貌用语不可少，为下次再聊做点铺垫。

英文聊天——13种

常用聊天话题。通过内容选择、常用词汇表达及实例，让你在轻松聊天中学习日常用语，娱乐和学习一举两得。

4

网上学英语——网上英文搜索、英文广播在线收听、英文新闻与期刊杂志在线阅读、英文学习网站推荐，囊括英语学习黄金地段，学好英语还会难吗？

## 商务英语缩略语

英文缩写	英文释义	中文释义
A&I	accident and indemnity	意外事故用损害赔偿
a.a.r.	against all risks	全险
A.F.	advanced freights	预付运费
a.p.	additional premium	附加保险费
a.r.	all risks	全险
A/S	account sales	售货清单
A/W	actual weight	净重，实际重量
agt.	agent	代理人，经理人
art.	article	条款，物品
att.atty.	attorney	代理人
B/E 或 b/e	bill of exchange	汇票

5

附录部分——商务、计算机网络、网络聊天等6个方面的英文常用缩略语，你需要的，都在里面。

## 目 录



### 第一章

### 电子邮件

具工天聊

<b>一</b>	<b>电子邮件的基本要素</b> .....	2
	1. 表头 Heading .....	2
	2. 正文部分 The Body .....	4
<b>二</b>	<b>商务电子邮件</b> .....	10
	1. 询问邮件 Inquiry .....	17
	2. 推销邮件 Sales Letters .....	21
	3. 报盘 Offer、还盘 Counter Offer 和接受 Acceptance ....	25
	4. 订购 Order .....	32
	5. 信用查询 Credit Inquiring .....	37
	6. 装运通知 Shipping Advice .....	42
	7. 索赔及处理 Claims and Adjustment .....	46
	8. 预约 Appointment .....	53
	9. 邀请函 Invitation .....	58
	10. 介绍信 Introduction .....	61
<b>三</b>	<b>求学电子邮件</b> .....	65
	1. 入学资格的询问 Enrollment Qualification .....	65
	2. 招生资料的索取 Recruitment Information .....	67
	3. 申请奖学金 Applying Scholarship .....	69
	4. 和大学导师的交流 Communication with Tutors .....	70
	5. 海外高校网站推荐 College Network Address Abroad ..	72

网工天聊



## 第二章 网上聊天

- 一 聊天工具..... 74
- 二 聊天须知..... 75
- 三 聊天话题及常用词汇..... 80
  - 1. 关于国家和社会 Country and Society..... 80
  - 2. 家庭生活 Family Life ..... 83
  - 3. 学习和校园生活 Study & Campus Life ..... 86
  - 4. 工作和赚钱 Job and Profit..... 88
  - 5. 旅游探险 Travel and Exploration..... 93
  - 6. 爱情 Love ..... 99
  - 7. 电脑与网络 Computer and Internet ..... 101
  - 8. 体育运动 Athletic Sports ..... 104
  - 9. 文学和文化 Literature and Culture ..... 108
  - 10. 历史 History ..... 112
  - 11. 地理 Geography..... 115
  - 12. 饮食文化 Bite and Sup ..... 118
  - 13. 服饰 Clothes and Fashion..... 122
- 四 聊天时的情绪表达 ..... 125



## 第三章 网上冲浪

- 一 网上搜索..... 128

二	网上看新闻.....	135
	1. 英文新闻网站介绍 News Network Address .....	135
	2. 新闻业内常用英文词汇 News Words .....	139
	3. 新闻实例 News Examples .....	145
	4. 常见的网上英文期刊杂志 Magazine Online .....	149
三	网上听新闻.....	154
	1. 新闻网站介绍 News Website .....	154
	2. 如何提高自己的听力 Improve Your Listening .....	157
四	网上学英语.....	158

## 第四章 网上资源

一	音乐与电影.....	163
二	电视与广播.....	165
三	生物、保健与营养 .....	166
四	文学与旅游 .....	169
五	教育与心理学.....	172
六	数学与物理 .....	175
七	金融与投资.....	178
八	建筑、工程与电子 .....	180
九	哲学与社会学 .....	181



十 神话与考古 ..... 184

十一 政府、法律与公共关系 ..... 187



附录 I 商务英语略语 ..... 189

附录 II 美国州名缩略 ..... 193

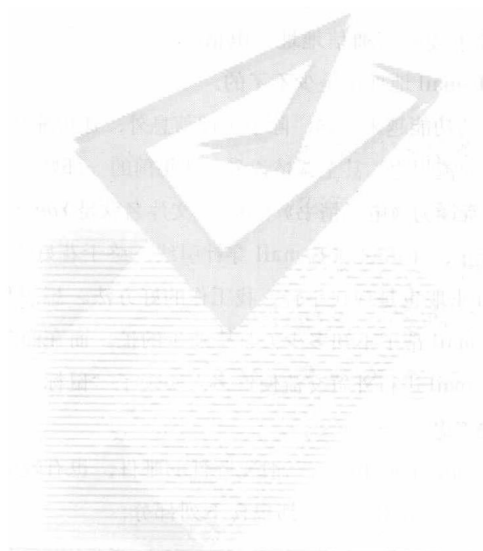
附录 III 机构域名 ..... 195

附录 IV 常用英文缩略语 ..... 196

附录 V 计算机网络常见词汇 ..... 200

附录 VI ICQ 常用缩略语 ..... 206

# 第一章 电子邮件

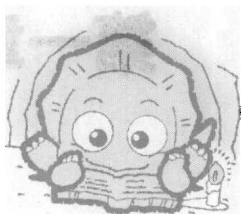


E-mail是英文electronic mail的缩写，中文叫“电子邮件”，简称“电邮”，音译为“伊妹儿”。



## 一、电子邮件的基本要素

随着网络的发展和普及，E-mail 因其使用便捷和功能强大而受到越来越多人的欢迎。年轻人更是趋之若鹜。现在的大学生、中学生、甚至小学生在毕业之际，同学之间除了要互留通信地址、电话、QQ 之外，E-mail 地址也是少不了的。



E-mail 的功能越来越强，除了传递信息外，还可靠它寻找工作、买卖交易、交流思想、甚至谈情说爱。几年前的一部好莱坞电影《电子情缘》(也有译为《电子情书》的)，英文片名就是 *You've Got Mail*。在这部电影里，主人公靠 E-mail 穿针引线，终于花好月圆。另外，利用 E-mail 求职也是现代年轻人找工作的好方法。想想 SARS 猖獗的时候，E-mail 帮了不知多少大学毕业生的忙。而在商务方面，利用网络和 E-mail 进行外贸交流使许多人实现了“鼠标一点、客户一串”的经商梦想。

E-mail 的类型很多，有一般交际性的邮件，也有较为正式的公务性邮件。但无论哪一类，都包含下列部分：

表头	正文部份
From(发件人):	开首敬辞、称呼语
To(收件人):	正文内容
Cc(抄送):	结尾敬辞
Blind Cc(密抄):	署名
Subject(信件主题):	

### 1. 表头 Heading

#### (1) From: (发件人)

- (2) To: (收件人)
- (3) Cc: (抄送)
- (4) Blind Cc: (密抄)
- (5) Subject: (信件主题)

顾名思义：“发件人”即写出发送邮件者的邮箱地址；“收件人”则写接收者的邮件地址。“抄送”是指可以一次性写上几个接收邮件者的地址，他们可以同时收到该邮件；“密抄”就是给你的邮件加上密码，以免有人“偷窥”哟。这里主要介绍一下“信件主题”。

电子邮件的主题极为重要。可使收信人在没打开邮件之前就能知道该信的内容大致是什么。邮件主题应该尽量简短(因为有些邮箱会自动切断长的邮件主题)。主题不一定是一个句子，但应该给收信者一个暗示或线索，点明邮件内容。例如：邮件主题: **Date in Room 203, 12:00 PM**，说明某时某地佳人有约等细节。

信件主题一般用：

(1) 短句(Short Sentence):

Re: **We'll pay your first order—no gimmicks**(我们不欺不诈，见单即付)

Re: **Angel's off next week** (安吉尔下周不上班)

(2) 设问(Question):

Re: **Have you taken advantage of the free business card**(你有没有享用免费商务卡?)

(3) 祈使句(Imperative):

Re: **Knock those interest rates down now** (降低利息)

Re: **Free yourself from debt** (如何免除债务)

(4) 关键词(Key Words):

Re: **Free T-shirt** (免费T恤)

Re: **Visit to Ningbo by Middlesex University** (米德萨克斯大学人员



访雨)

对急件, 最好在主题前加 **URGENT**(紧急), 如你知道收信人每天收到大量的电子邮件, 更应加上 **URGENT**, 以告诉他这是封急件, 如:

**URGENT: Updated SARS report, 20:00 May 4th, 2003** (2003年5月4日晚8点非典疫情报告)

对请求信, 最好加上 **REQ** (请求), 如:

**REQ: Making a speech at the meeting** (请求在会上演讲)。收信人一看主题即知, 这是请求自己做演讲的信。

如发出的是一封不需要别人回复的邮件, 可在邮件主题前加上 **FYI** (For Your Information) (为你提供信息)。例如:

**FYI: Purified water in room 203** (203房间有纯净水供应)。

对这样的邮件无须回复。



.....  
邮件主题的书写形式也有一定的规范。一般来说, 只要将位于句首的单词和专有名词的首字母大写即可。不过, 另外一种较为正规的格式则是将除了少于5个字母的介词、连接词或冠词之外的每一个单词的首字母大写, 如: **New E-mail Address Notification**。  
.....

## 2. 正文部分 The Body

### (1) 开首敬辞、称呼语

在写电子邮件时, 称呼是件令人头疼的事。不仅要考虑到男性和女性的称呼不同, 还要顾及文化的差异, 姓与名的次序, 国籍的不同等。比如, 如果你知道对方是位男士, 对美国人你就可以直接用 **Gentleman** 来称呼, 但注意不能用 **Dear Gentleman**。而 **Dear Sir(s)** 则是英国人比较喜欢的称呼。在电子邮件中直称 **Sir(s)** 比较正式, 因

此已经很少有人采用了。

对女性的称呼，可得小心谨慎了。和年龄一样，很多女性都不愿承认自己老了，或者已婚，所以在邮件里，最保险的做法就是用“Ms.”(女士)来称呼对方。当然如果知道对方未婚，则可直呼“Miss”。对已婚的女性，如果对方喜欢称她“Mrs.”，那自然是最好不过了，否则最好用“Ms.”来称呼。如果是写给妇女社团、组织、或想表达尊敬，则可用 Madam(s) 或 Lady (Ladies) 等尊称。

如无法区别对方的性别，比较稳妥的办法是直接称呼别人的名字。一般来说，可直接用“Dear”加上名字来开头。如“Dear Chris”。这儿，不管 Chris 是男是女，都可这样称呼。

如分不清对方的名和姓，可用全名，如 Dear Leslie Martin，以免尴尬。

如称呼的对象不止一个人，可在“Dear”之后加上他们共同的职称，例如：Dear Project Managers (亲爱的产品管理人员)；Dear administrators (亲爱的管理者)。

在不知道对方的性别、姓名，也不知道对方的职位时。可用 To whom it may concern (致有关人士)。

如对方是很熟的朋友，可用 Hi 或 Hello 开头。Hi 是较为随和的称呼，但在这样打招呼之前，先确定对方和你熟悉的程度，否则会给人过于随便的印象。



邮件开头的文字往往给人印象最深。如下是一些常用的起首句：

**I was glad to receive your letter of ...**

**With great delight I learn that ...**

**I am pleased to inform you that ...**



I have pleasure to tell you that ...

As I have not heard of you for long, I feel anxious.

It is my pleasure to write to you on ...

同时，应注意“good morning”、“good afternoon”在邮件中是没有任何意义的。因为对方收到你的信时，太阳都不知道跑哪儿去了。

## (2) 正文内容

正文内容各不相同，不能一一举例。这里主要介绍关于来函引用的原则。

在回复别人邮件时，是简单回答一句“行”、“好”，还是把来信原文一字不漏地 copy 过来，然后再回答呢？考虑一下，不要轻易做出选择，要知道，引用对方的来函可是有一定规矩的。

引用来函的目的是提供给对方信息，让对方知道你是对什么的回信，因为在没有引用函的情况下，对方可能会记不起自己到底写了什么，而对你的“行，就这样定了”的回信会不知所以然。因此，在回信中你不应该仅仅是：Yes. 而应该引用原文，如：

> Will the meeting begin at 8:00 AM Friday in Room 203 ?

Yes.

要注意，引用来函时，大于号(>)是最常见的引用符号。

引用来函不一定要全文引用，因为有些信息与回信没有任何关联，因此可以删除不必要的信息。如：

> I have got the catalogue and price-list from Lily. Once the manager decides to open up the market of cotton shirts, I will negotiate with Lily.

> By the way, will the meeting begin at 8:00 AM Friday in Room 203 ?

Yes.

这样回答“**Yes**”就会十分清楚。但问题是引用部分太长了。实际上，引用部分的头两行和要回答的问题没有任何关系。因此可以把前面两行删掉。这样，邮件更简洁明了。

引用需要逐一回答的来函，最好的方法是逐个回答，即引用一个问题，回答一个问题。如：

> Is it necessary for me to take the English Language Program, since I have got very excellent scores in higher school?

Yes, for your scores in higher school can't be accepted in our university.

> If I take IELTS for the second time and get a satisfactory score, can I skip the English Language Program?

If your score is satisfactory you will not have to take the English Language Program.

同时，回复来函最好不要用代名词，否则容易引起歧义，因此，最好的方法就是把代名词换为具体的东西。

如果邮件的内容不是很重要，也不值得花时间去提取重要信息，可以将原文全文引用在回信之后，作为提醒。

### (3) 结尾敬辞

电子邮件应有始有终。好的开头给人美好的印象，而真诚的结束语则可给人回味无穷的感受。英文电子邮件的结束语分为结语和敬语。

英文的结语相当于中文的“祝一切都好”、“祝身体健康，长命百岁”等问候或祝愿语。如：

(With) best wishes/regards 祝好

With all my love 问好

Wishing you good luck / success 祝好运/成功

Give/Extend my love / regards to... 向……问好





Please convey my best regard to ... 代我向……问好

敬语相当于中文信件的“谨启”、“敬上”等。但对不同人的敬语往往也有所不同。例如：给上级、长者、老师等用：

**Yours respectfully,**

**Very respectfully yours,**

给一般朋友、熟人或刚刚结识的人，则可用：

**Truly yours,**

**Yours truly,**

**Faithfully yours,**

**Yours faithfully,**

**Sincerely yours,**

**Yours sincerely,**

**Yours cordially,**

给自己的密友或亲人的，可用一些较为亲近的敬语：

**Yours,**

**Yours ever,**

**Yours affectionately,**

**Yours cordially,**

**With love from,**

**Your loving...**

**Lovingly yours,**

**Lovingly,**

**Obediently yours,**

**Intimately yours,**

#### (4) 署名

许多电子邮件有设定固定的署名模式的功能，如设定了这个功能，每次发信给对方时，署名将自动出现在每个邮件的结尾处。因