

 每天**5**分钟

得体英文 一本通

Functional English

在不同场合下
说最得体的英语!

(美) 白安竹 (Andrew E. Bennett) 著



自我介绍、表达赞

美、说服他人、化解冲

突，种种场合，如何表

达最合适?

词汇注释、用法说

明、例句录音，自学使

用更省力!



50个沟通场合，多个句
型，由非正式到正式，让你
人际交往不失礼!



含MP3光盘1张

哈佛大学教育硕士、英语教学专家精心编写，
让你在职场、日常生活、面试、留学等各个场合应付自如!

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

外语教学与研究出版社

 每天**5**分钟

得体英文 一本通

(美) 白安竹 (Andrew E. Bennett) 著

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS
北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

每天5分钟, 得得英文一本通 / (美) 白安竹 (Andrew E. Bennett) 著. —
北京: 外语教学与研究出版社, 2017.8
ISBN 978-7-5135-9430-1

I. ①每… II. ①白… III. ①英语—口语—自学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第217352号

出版人 蔡剑峰
责任编辑 张红岩
封面设计 锋尚设计
出版发行 外语教学与研究出版社
社 址 北京市西三环北路19号(100089)
网 址 <http://www.fltrp.com>
印 刷 三河市北燕印装有限公司
开 本 889×1194 1/32
印 张 10
版 次 2017年8月第1版 2017年8月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-9430-1
定 价 32.90元(含MP3光盘1张)

购书咨询: (010) 88819926 电子邮箱: club@fltrp.com
外研书店: <https://waiyants.tmall.com>
凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部
联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com
凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部
举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com
法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师
中咨律师事务所 殷 斌律师
物料号: 294300001

Preface

Introduction

If you're like most people, a significant amount of your daily communication involves language functions. We greet people, give and ask for help, express thanks, apologize, agree and disagree, and so on. These functions often involve set chunks of language and specific sentence patterns. A great strategy for improving your English is to make it more "functional" by learning these patterns and expressions.

It's also important to develop an awareness of the levels of formality associated with different functions, so that appropriate phrases, patterns, and sentences can be used in different contexts. *Functional English* aims to help you develop these skills. As such, it is organized in a handy, practical, and easy-to-use format.

For this book, I have analyzed, organized, and written 50 common functions. They are presented in discreet, manageable units which you can read in any order you wish. You might enjoy reading the book from the first to the last page. Or you can use it as a reference text, looking up individual functions as you need them.

Unit Structure

Each unit in *Functional English* is made up of two parts.

Part 1:

Each function contains a list of sentences and patterns used to express the function. There are 10 entries in each list. Lists are organized by levels of formality, with the most informal pattern appearing at the top of the list and the most formal pattern appearing at the bottom.

Part 2:

From the list of 10 entries in Part 1, five are chosen as target patterns for the unit. We focus on these target patterns in Part 2. For each one, three possible uses are given, so you have a rich variety of examples to consider. This set of “substitution patterns” is followed by notes related to the examples. The notes provide useful information, such as alternative expressions, usage tips, cultural notes, and sociolinguistic analyses.

Next up is a short conversation involving the target pattern. This is a dialogue showing the function used in context. Many of these dialogues are followed by notes.

Part 2 also contains an “Extra Box.” This box contains words, idioms, expressions, and sentences commonly used along with the unit’s target function.

Organization

Functional English starts with functions that are associated with meeting people, including Introducing Oneself (Unit 1) and Introducing Others (Unit 2). There are also units related to “making small talk”: Asking about Recent Situations (Unit 3) and Asking after Someone (Unit 4).

Many of the following units are grouped into related functions. So, for instance, Offering Help (Unit 5) is followed by Requesting Help (Unit 6). Asking for Someone’s Opinion (Unit 27) is followed by Expressing an Opinion (Unit 28), and so on.

Importantly, *Functional English* does not neglect “difficult” functions which, though potentially awkward, are still necessary because they come up from time to time. That’s especially true when speaking English, since many native

speakers are more direct and are more likely to use “aggressive” or “negative” functions. These functions include Disagreeing (Unit 15), Saying No (Unit 20), and Delivering Bad News (Unit 30).

Learning about language functions is interesting, but it takes time, since so many of our habits, cultural attitudes, and expectations towards others are expressed through our daily interactions.

I hope you find this book enjoyable and useful. Thank you very much, and happy reading!

Andrew E. Bennett

作者序

前言

如果你和大多数人一样，那么你的日常语言沟通有很大一部分是功能取向，包括打招呼、求助与助人、道谢、道歉、表达赞同与不赞同等。这种功能取向的沟通通常会牵涉到大量的词组和特定句型，因此增强英语能力有一个好方法，即学习这些功能性沟通的句型和说法，让英语更具有“功能性”。

此外，还要对不同功能下语言的正式程度培养出一一种敏锐度，以便在不同的情境下使用最适当的词组、句型和句子。本书的目标就是帮助你培养这些技能，因此，本书的编排方式力求方便、实用和好用。

本书分析、整理并写出50种常用的功能，通过审慎编写、便于阅读的单元呈现出来。阅读的顺序不拘，可随你自己的意思来学习。你可以把它当成一本有趣的书来阅读，从第一页读到最后一页；也可以把它当成一本参考书，有需要时再查找个别功能即可。

单元架构

本书每个单元都分成两个部分。

第一部分：

每个单元针对其所介绍的功能，一开始会先列出十个例句，各自代表一种句型。这十个代表句型依照正式程度来排序，由“非正式→正式”依序排列。

第二部分：

从第一部分的十个代表句型中挑选出其中五个，作为第二部分主要分析的目标句型。每个目标句型下都会列举出三个相关且多样化的实用例句，之后再针对目标句型和实用例句提供有用的信息，例如替换说法、使用诀窍、文化方面的注意事项、社会语言学上的分析等。

接着会提供一段简短的AB对话，该目标句型会在对话中出现，以呈现其实际应用情况。另外，这里也会视情况提供相关说明。

第二部分还会提供“相关表达”专栏，介绍该功能常用到的词汇、惯用说法、常用语句等。

编排方式

本书从打招呼的功能开始介绍，内容包括“自我介绍”（第1单元）、“介绍别人”（第2单元）等，接着是“闲聊”的功能，包括“询问近况”（第3单元）、“问候某人”（第4单元）等。

功能相近的单元会集中呈现，例如“提供帮助”（第5单元）的后面是“请求帮助”（第6单元）；“询问别人的意见”（第27单元）的后面是“表达观点”（第28单元）等。

重要的是，本书并未忽略对“困难”功能的介绍，这一类功能尽管有可能使人尴尬，但由于不时会用到，所以仍然有介绍的必要。尤其在以英文为母语的人士说英语时更是需要，因为许多以英文为母语的人士比较直来直往，比较有可能会使用“侵略性”或“负面”的功能。这一类功能包括“表达不赞同”（第15单元）、“表达拒绝”（第20单元）、“传达坏消息”（第30单元）等。

学习语言的功能很有趣，却要花时间。这是由于我们的习惯、文化涵养、对别人的期望等，有很多都是通过我们在日常生活中的互动传达出来的。

希望你觉得这本书有趣好用。非常感谢，祝你阅读愉快！

白安竹 (Andrew E. Bennett)

用法说明

50 个功能单元

全书共 50 个单元，可满足日常生活、社交、面试、商务、学习等各方面的沟通需要。

全英文录音

每个功能单元的英文例句和英语对话都配有准确地道的 MP3 录音。

22 进行预测

Predicting

If you ask me, the law will pass.

依我看，这项法律会获得通过。

I really think the market will turn around.

我真的认为市场会反转。

Odds are the two sides will reach an agreement before the deadline.

双方很有可能会在最后期限之前达成协议。

I'm not in the prediction business, but the film has a great shot at winning the best picture award.

我不是专门做预测的，不过这部电影很有可能赢得最佳影片奖。

There's no way of knowing what will happen.

没办法知道会发生什么事。

I predict the rally will have a big turnout.

我预测这场集会的出席人数会非常多。

I'd like to chance a guess, but things are too uncertain at this point.

我很想冒险一猜，不过目前情况太不确定了。

Most people think last year's champions will win it all again.

大多数人认为去年的冠军会再度夺冠。

It is very likely that the two branches will merge by the end of the year.

这两家分公司到年底的时候非常有可能合并。

If I had to make a prediction, I'd say the weather is going to clear up this afternoon.


如果要我预测，我猜今天下午天气会放晴。

五种正式程度

每个功能单元列出 10 个例句，各代表一种句型，并依非正式→稍非正式→一般情况→稍正式→正式顺序排列。每种正式程度都提供两个代表句型。

目标句型

从 10 个代表句型中选出 5 个较重要的句型详细介绍与分析。



5 分钟

得译中文一本通

句型 1

If you ask me, ...
依我看……

实用例句

- If you ask me, the law will pass.
依我看，这项法律会获得通过。
- If you ask me, voters aren't going to put up with yet another tax hike.
依我看，选民不会忍受再一次增税。
- If you ask me, tourists will jump at the chance to visit the palace.
依我看，游客会把跃机会参观皇宫。

说明 ▶ 本句型也可以改为 If you want my opinion, ...。注意，虽然 if you ask me 表面上像是在回答对方的提问，实际上是讲话者自发表达观点，对方并没有提问。

简短对话

A: If you ask me, kids at the city's public schools are not going to be happy about being served fruit for dessert instead of cake.
B: Maybe not, but it's for their own good.
A: 依我看，城中公立学校的孩子对于甜品吃水果而不是蛋糕的做法不会开心。
B: 可能会不开心，但这是为他们好。

put up with 忍受	tax hike 增税
yet another 又一次	jump at 欣然接受

句型 2

Odds are, ...
很有可能……

实用例句

针对每个目标句型都列举出 3 个实用例句。

说明

针对目标句型及实用例句，详细提供替换说法、使用诀窍、文化上要注意的事项、社会语言学上的分析等有用的信息。

简短对话

提供一段实际运用该目标句型的简短对话。



阅读英文一本通

简短对话

A: If I had to make a prediction, I'd say the new flavor will be a big hit with coffee lovers.

B: Those are my thoughts exactly.

A: 如果要我预测, 我猜新口味应该会受到咖啡爱好者的追捧。

B: 我跟你想的一模一样。

说明 ▶ Those are my thoughts exactly 或者 My thoughts exactly 是表达赞同的一种常见说法。

clear up 放晴

committee /kə'miti/ n. 委员会

词汇

为目标句型小节中出现的生词和短语提供释义。

相关表达 关于预测的几个有趣的惯用表达

- ◆ read the tea leaves 预测未来
- ◆ look into a crystal ball 查看水晶球
- ◆ divine the future 占卜未来

相关表达

每个功能单元的最后都附一个“相关表达”专栏, 介绍该功能常用到的词汇、惯用说法、常用语句等。

目 录

1	自我介绍 Introducing Oneself	1
2	介绍别人 Introducing Others	7
3	询问近况 Asking about Recent Situations	13
4	问候某人 Asking after Someone	19
5	提供帮助 Offering Help	25
6	请求帮助 Requesting Help	31
7	表达感谢 Thanking Someone	37
8	表达赞美 Complimenting	43
9	请求许可 Asking Permission	49
10	询问别人的感受 Asking How Someone Is Feeling	55
11	表达愉快的心情 Expressing Happiness	61
12	表达惊讶 Expressing Surprise	67
13	表达疑惑 Expressing Confusion	73

14	表达赞同 Agreeing	79
15	表达不赞同 Disagreeing	85
16	提出建议 Making a Suggestion	91
17	请求建议 Asking for a Recommendation	97
18	解释清楚 Clarifying	103
19	制订计划 Making a Plan	109
20	表达拒绝 Saying No	115
21	提出邀请 Making an Invitation	121
22	进行预测 Predicting	127
23	进行谈判 Negotiating	133
24	说服他人 Persuading	139
25	给出理由 / 说辞 Giving Reasons/Making Excuses	145
26	建言 Giving Advice	151

27	询问别人的意见 Asking for Someone's Opinion	157
28	表达观点 Expressing an Opinion	163
29	传达好消息 Delivering Good News	169
30	传达坏消息 Delivering Bad News	175
31	指出优点 Identifying Strengths	181
32	指出缺点 Identifying Weaknesses	187
33	表达含糊笼统的意见 Making Vague Comments	193
34	转接电话与记留言 Transferring Calls and Taking Messages	199
35	打电话与留言 Making Phone Calls and Leaving a Message	205
36	请求给予更多时间 Requesting More Time	211
37	表达目的 / 意图 Expressing One's Purpose/Intent	217
38	表达祝贺 Congratulating	223
39	提出警告 / 提醒注意 Issuing a Warning/Caution	229

40	表达鼓励与祝福 Encouraging and Wishing Luck	235
41	提醒他人 Reminding	241
42	坚持立场 Insisting	247
43	进行猜测 Guessing	253
44	打断别人说话 Interrupting	259
45	表达同情 Expressing Sympathy	265
46	询问信息 Asking for Information	271
47	表达不满 Complaining	277
48	表达歉意 Apologizing	283
49	解决冲突 Resolving Conflicts	289
50	道别 Saying Goodbye	295



非正式

How's it going? I'm Randall.

Hi, I'm Fred. 句型1

你好吗？我是兰德尔。

嗨，我是弗雷德。

稍非正式

Everyone calls me Hiron.

I work in the banking field.

大家都叫我海伦。

我在银行业工作。

一般情况

My name is Catherine, but you can call me Kate. 句型2

I work as a project manager at Burton Securities. Here's my name card.

我叫凯瑟琳，不过叫我凯特就行。

我是伯顿证券的一名项目经理，这是我的名片。

稍正式

I am Steven Smith. I am our regional sales manager. 句型3

How do you do?

我是史蒂文·史密斯，是本公司地区的销售经理。

您好！

正式

It's a pleasure to make your acquaintance. 句型4

Please allow me to introduce myself. My name is Jack Phillips. 句型5

很高兴认识你。

请允许我自我介绍一下。我叫杰克·菲利普斯。



句型 1

Hi, I'm...

嗨，我是……

实用例句

- Hi, I'm Fred.
嗨，我是弗雷德。
- Hi, I'm Avis.
嗨，我是阿维斯。
- Hi, I'm Dr. Smith.
嗨，我是史密斯医生。

说明 ▶ 虽然这种自我介绍方式很随意，很不正式，但各行各业、不同社会经济地位的人都使用它。在许多社会文化里，从穿衣打扮到说话方式都有越来越随意的趋势。

简短对话

A: Hi, I'm Mitch.

B: How's it going? I'm Randall.

A: 嗨，我是米奇。

B: 你好吗？我是兰德尔。

说明 ▶ 进行自我介绍时，人们常会先问一句 How's it going? 或 How are you? (你好吗？)，接着报出自己的名字。这里的问句只是客气话，不是真的在询问，真的想要得到答案。

句型 2

..., but you can call me...

……，不过叫我……就行。

实用例句

- My name is Catherine, but you can call me Kate.
我叫凯瑟琳，不过叫我凯特就行。