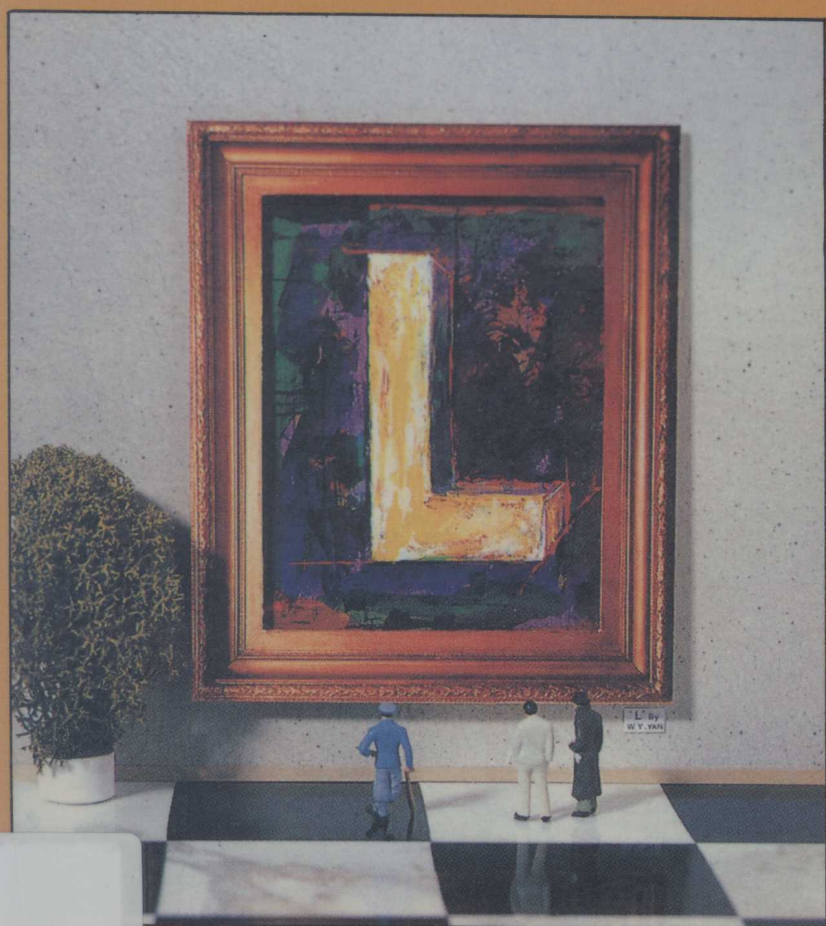


英語精要複習叢書

Speaking Effectively

ADELAIDE CHAN



曉園出版社

Speaking Effectively

ADELAIDE CHAN

B.A., Cert. Ed.,

M.A. (Language Studies),

M.A. (Translation)



曉園出版社

Speaking effectively / Adelaide Chan 著.
臺灣版. -- 臺北市：曉園，1992
176面；13×21.1公分. -- (英語精要複習叢書)
ISBN 957-12-0432-3 (平裝)

1. 英國語言 - 會話

805.188

81000933

策劃 鄧翠怡
責任編輯 秦敏儀
封面設計 王鑑豐
插圖 西土

英語精要複習叢書

書名 Speaking Effectively
著者 Adelaide Chan
發行人 黃旭政
發行所 曉園出版社有限公司
臺北市青田街7巷5號
電話 3949931(六線) 傳真 3417931
郵撥帳號 1075734-4
門市部 北市新生南路三段96號之3
電話 3627375 傳真 3637012
印刷行 復大印刷廠
新聞局局版台業字第1244號
版次 1992年5月台灣版第一刷
本書經香港教育圖書公司
授權曉園出版社有限公司在台灣印行
版權 曉園出版社
定價 新台幣 \$150
ISBN 957-12

《英語精要複習叢書》總序

本

叢書是為參加香港中學會考的中四、中五學生而出版的一套輔助英語學習的讀物。希望透過這套叢書，使學習者掌握到最基本的英語知識，以提高理解、寫作和口語等方面的能力。

選材方面，主要是針對香港中學生學習英語時所常遇到的問題來編寫的。本叢書的特色是採用筆記形式，生動靈活，簡短精要，並多舉實用例句。文字方面，盡量淺白易懂，避免用過多術語。語言是以中文作解釋，英文作例句。這種中、英並用的方式，目的是使學生容易理解和吸收。同時每一條目篇幅不多，同學可以在最短時間內掌握一個英語要點，可以靈活地利用時間自己學習。

為了讓學生檢查自己的學習效果及方便自修，本叢書大多在每條目或每章節後附有練習題並在其後附有參考答案。

本叢書特別設計為小開本，以方便攜帶閱讀。為了提高學習者的興趣，各冊均有配合內容的精彩漫畫，使學習者能以較輕鬆的心情複習英語，打好基礎，充滿信心地去迎接考試。

香港教育圖書公司
編輯部

前 言

語言運用往往受許多因素影響，因而我們需要根據不同的場合和對象，採用不同的措辭。當我們運用母語作溝通工具時，多能揮灑自如，知道在甚麼時候說甚麼話。但對於學習外語的學生來說，這一環卻是較難掌握的。

本書選取了一些日常生活遇到的場合，並介紹在不同的場合裏，儘管傳意的目的相同，但由於對象不同，所採用的語句亦會有異。由於篇幅所限，只能選取一些較為常用的語句，並附有一些練習題，加深讀者的印象。

本書承林偉洪先生，謝聰先生及商務印書館編輯秦敏儀小姐校正，謹此致謝忱。

作者

語言運用就正如日常生活的許多活動一樣，往往是帶有目的(*Purpose*)的，例如我們扭開電視機，目的就是要看電視節目。

我們運用語言的目的可能各異，也許是傳遞訊息，也許是與別人溝通。而不同的目的，亦會影響我們的措辭；正如在不同的場合，我們會穿上不同的衣服。不同的表達方式可以達到同一個目的，但如果用了不恰當的措辭(*Expressions*)就可能會造成不必要的誤會，令對方以為你存心不敬，或是過於造作；情形就好像在隆重的場合，穿上過份隨便的服飾，或是在一個普通的聚會，穿得過份隆重。

在不同的情況下，如何選擇適當的措辭呢？我們運用母語時，通常都能夠揮灑自如，但運用英語時，要掌握適當的措辭，是必須下些苦工的。

語言運用除受目的影響外，更受情況(*Situation*)、話題(*Topic*)、對話人的關係(*Social Relationship*)和對話人雙方的態度(*Psychological Attitude*)所影響。有些語句適用於任何情況，例如

“Thank you”是屬於中性語句(*Neutral Expressions*),在任何場合、時間和對任何人都可以使用。但在一些較嚴肅的場合(*Formal Situations*),例如業務會議、跟上司或不大相熟的朋友交往,是要採用較正式的措辭(*Formal Expressions*)。而在較輕鬆的場合(*Informal Situations*),例如跟非常稔熟的朋友聊天,可用不拘禮節的語句(*Informal Expressions*)。

總的來說,就是情況(*Situation*)決定措辭(*Expression*):

Situation (情況)	Expression (措辭)
Formal (正式、隆重的)	Formal (正式、 有禮節的)
Informal (輕鬆、隨便的)	Informal (非正式、 不拘禮節的)
Neither very formal nor very informal (不太隆重也不太隨便的)	Neutral (中性的)

但我們同時要留意其他因素的互維影響,傾談的話題(*Topic*)是商業事務還是球賽;與談話對象的關係(*Social Relationship*)是上司與下屬還是好朋友;對談話對象的態度(*Psychological Attitude*)是尊敬還

是討厭。以上種種因素都會影響應使用的措辭。

如果要學習在適當的時候運用適當的措辭, 最佳辦法就是多留心以英語為第一語言者的用法, 多加練習, 自然可以掌握正確的使用方法。

本書的內容分成三部分:

- (1) **Socialising**(社交慣用語句)——包括一些日常社交應用到的語句。
- (2) **Communicating Effectively**(維持聯繫用語句)——包括一些保持語言溝通暢順的語句。
- (3) **Expressing Opinions and Feelings**(表示意見和感受用語句)——包括一些表示個人態度的語句。

每一部分都有**Formal, Informal** 和 **Neutral Expressions** 的例子, 示例及講解後有練習供讀者考核個人進度。由於篇幅所限, 本書只集中討論口頭語(*Spoken English*)和一些較常用的語句。

CONTENTS

I. Socializing 社交慣用語 ——— 1

1. Starting a Conversation	3
2. Introducing Oneself	5
3. Introducing Someone	8
4. Answering an Introduction	11
5. Greeting Someone	16
6. Asking How Someone Is	18
7. Saying How You Are	20
8. Giving Someone Your Good Wishes	24
9. Giving Someone Good Wishes On a Special Occasion	28
10. Inviting Someone	32
11. Accepting An Invitation	35
12. Declining an Invitation	38
13. Making Offers and Responding to Offers	41
14. Thanking Someone and Responding to Thanks	47
15. Complimenting	51
16. Congratulating	56
17. Apologizing	59
18. Showing Sympathy	62
19. Leaving Someone Politely for a Short Time	67
20. Ending a Conversation	70
Situational Dialogues	73

II. Communicating Effectively

維持聯繫用語句 ————— 85

1. Asking Someone to Repeat Something — 87
2. Checking That You Have Understood — 91
3. Saying Something Again ————— 95
4. Showing That You Are Listening ————— 97
5. Taking up a Point ————— 100
6. Giving Yourself Time To Think ————— 103
7. Changing the Subject ————— 106
8. Summing up ————— 109
- Situational Dialogues** ————— 112

III. Expressing Opinions and Feelings

表示意見和感受用語句 ————— 121

1. Showing You Are Certain about
 Something ————— 123
2. Talking About What Might Happen — 126
3. Expressing Likes and Dislikes — 129
4. Asking for Other's Opinion — 135
5. Giving Your Own Opinion — 138
6. Showing You Are Worried or
 Frightened ————— 141
7. Agreeing or Disagreeing ————— 144
8. Giving Reasons ————— 150
- Situational Dialogues** ————— 153

I

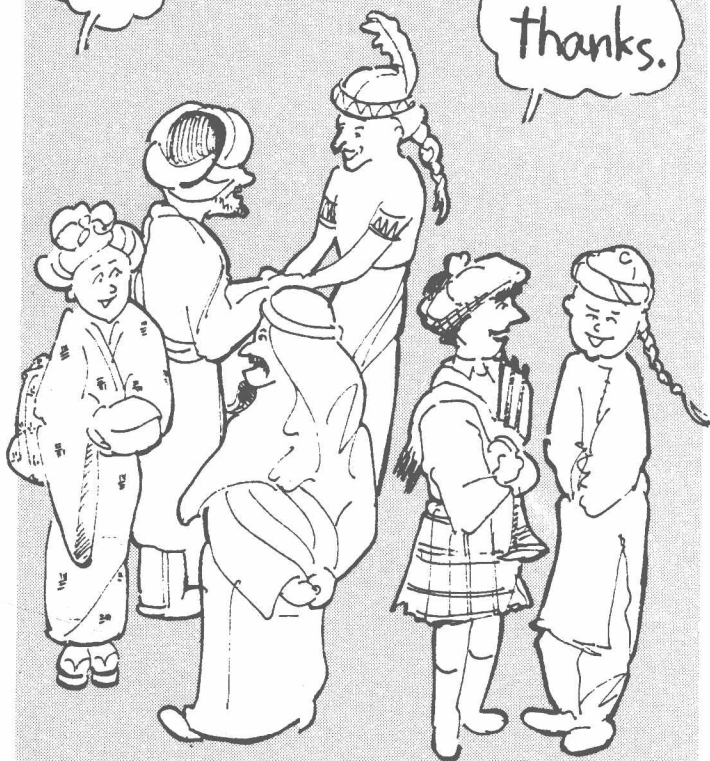
Socializing
社交慣用語句

Hello!

How
are
you..?

Excuse
me.

Fine,
thanks.



I.1 Starting a Conversation 打開話匣子

Neutral Expressions ↓

你在火車上遇到一個你可能認識的人，然而你不敢肯定，在此情形，如果你想上前打開話題，可以用以下的 Neutral Expressions:

- a. Excuse me, but have we met before?
- b. Excuse my asking, but haven't we met somewhere before?

如果你想跟陌生人打開話匣子，大可談談天氣：

c.	Lovely	day (, isn't it)!
	Nice	

d.	Awful	weather (, isn't it)!
	Wonderful	

Informal Expressions

你正參加好朋友 Paul 的生日會，大家都玩得興高采烈，氣氛很輕鬆，你碰到一個陌生人，你想他大概是 Paul 的朋友，為表友善，你上前去打開話題，你可以說：

- e. Hello! Are you a friend of Paul's?
- f. Sorry, but are you a friend of Paul's?

8.

Hi!	Great party	(, isn't it)!
	Wonderful party	

Formal Expressions

你在電梯內碰到一個名人，你很仰慕他，他卻不認識你，但你很想上前打個招呼，你可以說：

h. I do beg your pardon,	but aren't you Mr. Martin Lee?
i. Forgive me (for asking),	
j. Do excuse me,	

Practice

- 你正在戲院門外等朋友，忽然看見一個你好像認識的人，但你不敢肯定，你走上前，對他說：.....
- 你在會議室內等候一位重要的客人，有一個人走進來，你想弄清楚他是否你要等的人，你可以說：.....
- 你正在看球賽看得興高采烈，你想和鄰座的觀眾打開話匣子，你可以說：.....

Key

- a, b 都可以。
- h, i, j 都可以。
- Hi! Great / Wonderful match, isn't it?

I.2 Introducing Oneself

自我介紹

第一次和別人見面，少不免要作自我介紹。

Neutral Expressions ↓

新學期的第一天，Mabel Wong 回到學校，在課室裏碰到一些新同學，Mabel 走上前打招呼，並介紹自己。雖然是同學關係，但是初次見面，不算稔熟，Mabel 可以用 Neutral Expressions:

- a. How do you do? My name's Mabel Wong.
- b. Excuse me, my name's Mabel Wong.

c. Excuse me.	I don't think
d. How do you do?	we've met before.

+

My name's
I'm

如果 Mabel 是在打電話，而要讓對方知道她是誰，她可用以下的 Expressions:

e.	
f.	Hello?/Good morning/afternoon/evening.
g.	

+

This is Mabel Wong speaking.
My name's
Mabel Wong speaking/here.

注意: 打電話時,習慣上是用 This is + 你的名字, 而不是 I'm

Informal Expressions

Mabel Wong 正在學校的學生飯堂跟朋友聊天, 大家都很快樂, Mabel 看到鄰桌的一個新同學, 為表友善, Mabel 走過去打招呼。由於是在飯堂, 氣氛比較輕鬆, 在此情形, 可用 Informal Expressions:

h. Hello! You must be May. I'm Mabel.

i. Hi, I'm

如果是打電話給熟朋友, Mabel 可以說:

j. Hello?	This is Mabel.
	Mabel here.

Formal Expressions

Mabel Wong 代表學校的學生會開聯校會議, 到達會議室時, Mabel 發覺大部分在座的人都不認識她, 輪到她發言時, 她想先自我介紹。由於是在一個較嚴肅的

場合, 應用 Formal Expressions, Mabel 可以說:

k. May I introduce myself :
l. First let me introduce myself :
m. Allow me to introduce myself :

+ Mabel Wong, City College.

Practice

- David Ho 是 ABC 公司的 Marketing Manager, 他代表公司出席一個業務會議, 在場的人, 有許多他都不認識, 他要作自我介紹時, 可以說:
- David 開完會議以後, 到餐廳午膳, 看到一個剛才在會議上見到的同業, 他走上前去打招呼, 並自我介紹, 他可以說:
- David Ho 和 Peter Lam 是好朋友, David 打電話給 Peter, 約他去打網球, 他可以用以下哪些 expression(s)?
 - Hello? Mr Lam? This is David Ho Speaking.
 - Hello? Peter? David here.
 - Hello? Peter? This is David.

Key

- k, l, m + David Ho, Marketing Manager, ABC Company.
- Excuse me, my name's David Ho.
or
How do you do? My name's David Ho.
- ii 和 iii 都可以, i 太 formal 了。