

ENGLISH

新一代上班族的案头小百科



12招 英语



行遍天下

陈美黛 / 编著

EFFECTIVE
COMMUNICATION

外文出版社

FOREIGN LANGUAGES PRESS

ENGLISH

新一代上班族的案头小百科



12招 英语



行遍天下

陈美黛 / 编著

EFFECTIVE COMMUNICATION

外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

12 招英语行遍天下 / 陈美黛编著. — 北京: 外文出版社, 2004

ISBN 7-119-03671-8

I.1… II.陈… III.英语 — 口语 IV.H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 023010 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

著作权合同登记图字: 01-98-2377

台湾学习出版有限公司授权外文出版社

在中国大陆地区独家出版发行中 (简体字) 英文版

12 招英语行遍天下

作 者 陈美黛

责任编辑 刘明珍

封面设计 吴 涛

印刷监制 冯 浩

出版发行 外文出版社

社 址 北京市百万庄大街 24 号

邮政编码 100037

电 话 (010) 68996075 (编辑部)

(010) 68329514 / 68327211 (推广发行部)

印 刷 三河市三佳印刷装订有限公司

经 销 新华书店 / 外文书店

开 本 大 32 开

字 数 150 千字

印 数 00001-10000 册

印 张 6.25

版 次 2004 年第 1 版第 1 次印刷

装 别 平

书 号 ISBN 7-119-03671-8 / H · 1584 (外)

定 价 11.60 元

版权所有 侵权必究

编者的话

见到外国朋友时,一般人都会以“**How are you?**”或“**How do you do?**”来问候对方,但对方一句“**Fine, thanks.**”之后,便不知如何接口。您可知美国人偏爱以赞美的方式来当开场白吗?如果您能适时地来上一句“**You look nice today.**”,不仅对方感到惊喜,而且你们的谈话也会很快地活跃起来。《12招英语行遍天下》便是针对在日常生活、工作及旅游时,可能碰到各种英语会话场合的突发状况,提出解决方法,帮助您更加自信开口,无往不胜。

《12招英语行遍天下》内容分两大部分,第一部分介绍会话可能发生的11种状况,告诉您谈话开始或结束时,该怎么说最恰当;在谈话中有人偏离主





题，或是您漏听了别人说的内容时该说什么话来弥补；另外当您想插入别的话题、转移话题，或是彼此产生误解时又该怎么表达与澄清等等。第二部分则介绍表现自我时的惯用句型 40 种，告诉您表达自己有所需求时，除了说“I want ~”之外，还可以较客气地说“I would like to ~”等。

随着国际化时代的来临，英语是您赶上潮流的必修课题，说一口流畅的英语，对您交友及工作均有莫大的帮助。而要想轻松地、有效率地学习英语，《12 招英语行遍天下》是您最佳选择！



CONTENTS

PART I

精通英语会话 11 招



第 1 招 ▶ 引起对方注意.....2
Excuse me ~

第 2 招 ▶ 展开对话.....18
May I speak with you?



第 3 招 ▶ 请对方再说一次.....34
Say what?

第 4 招 ▶ 确认对方语意.....46
Are you saying that ~?



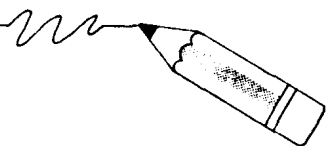
第 5 招 ▶ 打破沙锅问到底.....58
What does that mean?

第 6 招 ▶ 表达自己的意见.....67
In my opinion, ~

第 7 招 ▶ 表现踌躇的心情.....80
You know ~



第 8 招 ▶ 改变话题.....88
How about this?



第 9 招 ► 打断对方的话.....102

Sorry to interrupt you, but ~



第 10 招 ► 积极回应对方的话.....110

That's great!

第 11 招 ► 画上完美的休止符.....124

Let's get together sometime.



PRACTICE 1	16
PRACTICE 2	32
PRACTICE 3	44
PRACTICE 4	56
PRACTICE 5	65
PRACTICE 6	78
PRACTICE 7	86
PRACTICE 8	100
PRACTICE 9	108
PRACTICE 10	122
PRACTICE 11	129



精通英语会话第 12 招

自我表现句型 40



- 描述“我”的惯用句型.....132
I am ~ / I have ~ / I work for ~
- 描述自己意见的惯用句型.....135
I'll ~
- 描述自己喜好的惯用句型.....136
I like ~



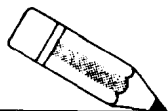
- 描述自己需求的惯用语.....137
I want ~ / I would like to ~ / I hope ~ /
I need ~
- 描述自己愿望的惯用句型.....140
I'm looking forward to ~



- 描述自己意愿的惯用句型.....141
Let me ~
- 描述自己计划的惯用句型.....142
I'm supposed to ~
- 描述自己高兴、害怕的惯用句型.....143
I'm happy to ~ / I'm glad to ~ /
I'm afraid ~



- 表示感动、惊讶的惯用句型.....145
How ~ ! / What ~ !



- 描述自己感觉的惯用句型.....146
I feel like ~
- 描述寻找的惯用句型.....146
I'm looking for ~
- 询问对方需求的惯用句型.....147
Would you like to ~? / Do you like ~? /
How about ~? / Let's ~! / Why don't ~?
I suggest (that) ~
- 征求对方同意的惯用句型.....153
Do you mind ~? / May I ~? / Can I ~?
- 对对方有所要求的惯用句型.....155
Would you ~?
- 询问对方喜好的惯用句型.....155
Which do you like better, A or B? /
What kind of ~?
- 使用感官动词的惯用句型.....157
It sounds ~ / It seems ~ / It looks ~ /
I heard ~ / It smells ~ / I see ~
- 表示谢意的惯用句型.....164
Thank you for ~
- 其他.....165
Who ~? / Where ~? / What ~? / I have
nothing to do with ~ / There is ~ / There are ~

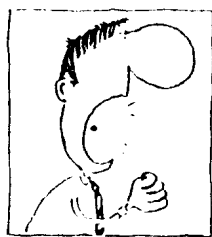
附录 I: 练习题参考答案.....171

附录 II: 练习题中文翻译(含答案)177



I

PART



精通英语会话 11 招

**11 Ways Of Mastering English
Conversation**

1

Excuse me ...

引起对方注意



引起注意的词语，在英文中称为 **attention getters**。要与陌生人展开谈话，最常用的 **attention getters** 有下面几种，注意说话时的语调。

Sir ... (先生 ~)

Miss ... (小姐 ~)

Ma'am ... (女士 ~)

A: Oh, miss? (↑)

B: Yes? (↑)

A: I think you dropped this.

B: Oh, did I? Oh, yes, I did. Thank you.

A: You're welcome.

A: 噢，小姐。

B: 什么事？

A: 我想你掉了这个。

B: 噢，是吗？是的，谢谢你。

A: 不客气。

A: *Sir?* (^) Has the flight to Detroit departed yet?

B: Yes. That flight left ten minutes ago.

A: Can I get a new reservation tonight to Detroit?

B: I'm sorry. We don't have any more flights to Detroit.

A: What about tomorrow?

B: Yes, we have many flights tomorrow.

A: 先生，飞往底特律的班机起飞了吗？

B: 是的。那个班机十分钟前就起飞了。

A: 我可不可以重新预订今晚到底特律的机位？

B: 很抱歉，没有前往底特律的班次了。

A: 那明天呢？

B: 可以，我们明天有许多班次。

★ flight [flait] *n.* (飞机的)班次

depart [di'pɑ:t] *v.* 离开；出发

reservation [ˌrezə'veɪʃən] *n.* 预约

☞ 在相当于中文“喂！”的说法中，有几种美国人偏爱的口语用法：

Hey, you guys [gaiz]!

Yoo-hoo ['ju:hu:]!

Hey, folks [fouks]!

A: *Hey, you guys*, be quiet and start working now.

B: All right.

A: 嘿，各位，安静下来开始工作吧！

B: 好的。

A: *Yoo-hoo!*

B: Yeah? (↑)

A: Did I get any mail today?

B: Yes, you did. You have three letters.

A: Thanks.

A: 喂!

B: 干嘛?

A: 今天有没有我的信?

B: 有, 有三封你的信。

A: 谢谢。

* yoo-hoo [ˈju:hʊ:] *inter.* 喂(用于引起注意或招呼人时)

A: *Girls!* Ballet class will begin now.

B: Where do we put our belongings?

A: Please put them in the corner.

A: 各位! 芭蕾舞课现在要开始了。

B: 我们带的东西放在哪里?

A: 请放在角落里。

* ballet [ˈbæleɪ] *n.* 芭蕾舞

belongings [biˈlɒŋɪŋz] *n. pl.* 随身物品

☞ 至于“Yo”或“Hey you”, 虽然意思相同, 但比较不尊重, 最好少用。

⑧ 在稍微正式的情况下，应该说相当于中文“对不起~”的话来引起对方注意，常用的说法有下列几种：

(Do you) mind (if)...? (你介意~吗?)

Excuse me... (对不起~)

Pardon[^ˈpɑːdn] me... (对不起~)

Sorry... (抱歉~)

A: *Do you mind?*

B: NO... not at all... what can I do for you?

A: 你会介意吗?

B: 不，一点也不，我能为你做什么?

A: *Excuse me, sir.*

B: Are you talking to me?

A: Yes. Does this bus go cross-town?

B: No. You need to take the bus across the street.

A: Thank you.

B: You're welcome.

A: 对不起，先生。

B: 你是在和我说话吗?

A: 是的。这班公共汽车是不是经过市区?

B: 不是。你必须乘对面的公共汽车。

A: 谢谢。

B: 不客气。

* cross-town [^ˈkros,taun] adv. 横越市区

A: *Excuse me, miss.* Are you Miss Jones?

B: No, I'm her secretary. May I help you?

A: Uh, yes. Can I make an appointment to see Miss Jones?

B: Sure. When would you like to see her?

A: 对不起, 小姐。你是琼斯小姐吗?

B: 不, 我是她的秘书。需要我效劳吗?

A: 是的, 我能和琼斯小姐约个时间见面吗?

B: 当然可以。你想什么时候见她?

❷ 若认识对方, 可用下列方式引起他或她的注意。

Pardon me, Tom. (对不起, 汤姆。)

Excuse me, Mary. (对不起, 玛丽。)

A: *Excuse me, Mary.* (↑)

B: Yeah?(↑)

A: Can I borrow your blue dress?

B: Sure. Just return it right away because I might need it.

A: Thanks a lot.

A: 对不起, 玛丽。

B: 什么?

A: 可不可以借我你的蓝色衣服?

B: 当然可以。穿完要立刻还我, 因为我可能要穿。

A: 非常感谢你。

☞ 在餐馆中需要服务员时，可以直呼其职称来引起注意。

Waiter['weɪtə]! (服务员!)

Waitress['weɪtrɪs]! (服务员!)

(法)**Maitre d'** [ˌmeɪtrə'di:]! (经理!)

“*Waiter*, will you serve the nuts—I mean, would you serve the guests the nuts?”

“服务员，你来服侍这些疯子——我是说，可不可以请你拿核桃给这些客人？”

★ nut [nʌt] *n.* 坚果；核桃；(pl.)(俚)疯子

☞ 这句话的趣味在于“nuts”(核桃)一字，也有“疯子、怪人”的意思。乍听之下，会让人误以为是“去服侍这些疯子”，再听下去，才知道是误解。此乃取其一语双关的幽默性，令人不觉莞尔一笑。

A: Waitress!

B: Yes, sir, what can I do for you?

A: I can't eat this stuff. Call the manager!

B: It's no use. He won't eat it, either.

A: 服务员!

B: 是的，先生。要我为您服务吗?

A: 这些东西我实在难以下咽。去叫你们经理来!

B: 没用的，这些东西他也不会吃的。

A: *Waiter*, there's a dead fly swimming in my soup!

B: Nonsense, ma'am—dead flies can't swim.

A: 服务员, 有只死苍蝇在我的汤里面游泳!

B: 胡扯, 夫人——死苍蝇是不会游泳的。

* nonsense ['nɒnsəns] *n.* 胡扯

A: *Maitre d'*, I have dinner reservations for two in the name of Steve.

B: I am sorry, sir. I don't have your reservation here.

A: I remember making reservations for the Saloon at 8:00 pm.

B: This is not the Saloon, sir. This is the Four Seasons.

A: 经理, 我用史蒂夫的名字预订了两个吃晚餐的座位。

B: 很抱歉, 先生。我这里并没有登记。

A: 我明明记得向沙龙餐厅预约今晚八点。

B: 这里不是沙龙餐厅, 先生, 这里是四季餐厅。

* *maitre d'* [ˌmeɪtrə'di:] *n.* (法)餐馆经理 (= *maitre d'hôtel*)

☞ 当对方是警官时, 亦可以直呼其头衔或职称来作为礼貌性的招呼语。如:

Officer ['ɒfɪsə], ... (警官, ~)

Sir, ... (先生, ~)