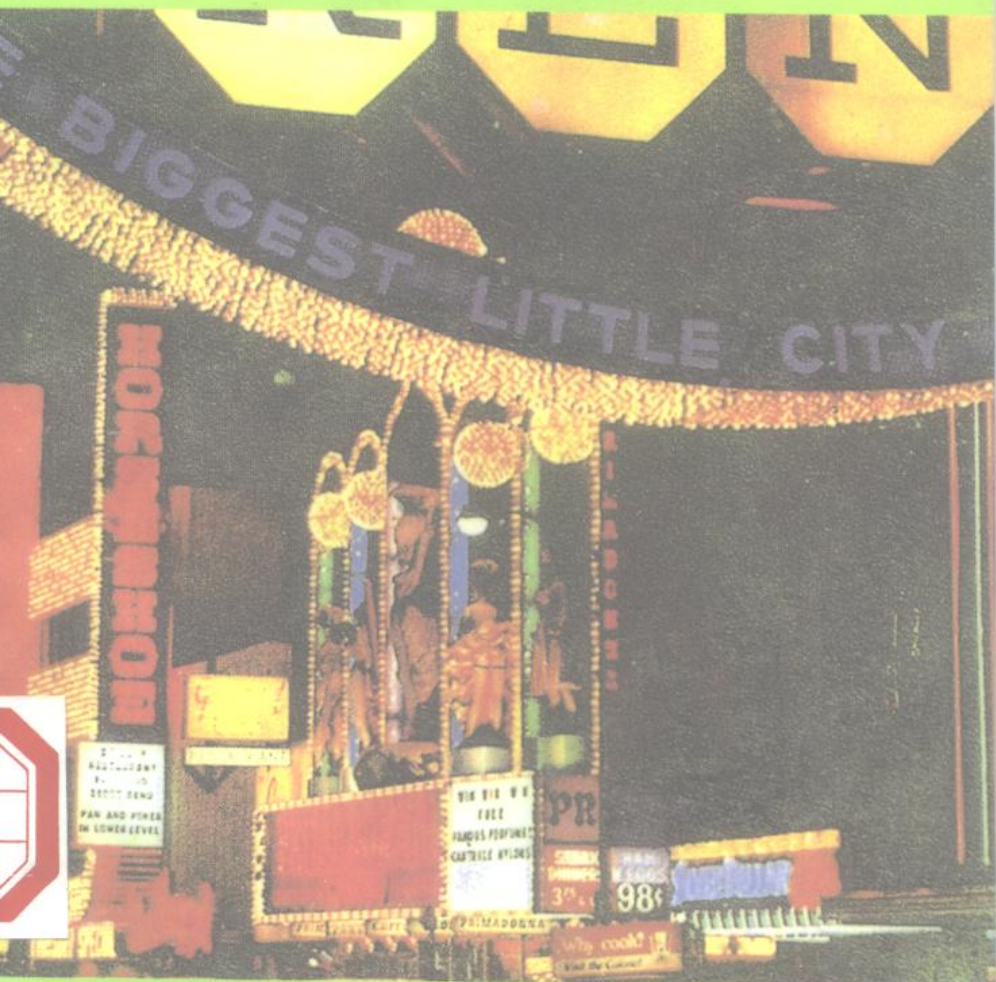


速成英文交际会话

SHORT CUT TO SOCIAL
ENGLISH CONVERSATION



万里书店

世界图书出版公司

**SHORT CUT TO SOCIAL
ENGLISH CONVERSATION**
速成英文交际会话

(简体字版)

林保罗编著

万里书店

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

1995

DUSS 54
26
SHORT CUT TO SOCIAL
ENGLISH CONVERSATION
速成英文交际会话(简体字版)

林保罗 编著

责任编辑 雷玉清

万里书店出版

世界图书出版公司北京公司改版重印

(北京朝内大街137号)

北京昌平百善印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

1990年7月第一版 787×1092 1/32

1995年9月第二次印刷 印张: 4.5

印数: 7,001—17,000 字数: 8万字

ISBN 7-5062-2203-5/H·149

著作权合同登记图字: 00293号

定价: 5.80元

世界图书出版公司北京公司向万里书店购得

改简体字版重印权, 在大陆发行

前 言

本书的内容,以能适应使用英语机会较多的现代日常生活为主,选择最新流行而又简洁平易的例句,供初学者及有志进修者学习与参考之用。时代前进,生活的内容也随之而不断丰富,拘泥于老一套的表现方法,已经不够应付了。由于篇幅的关系,本书所能提供的也只是一些作为基础的材料,其中挂一漏万,在所难免,不过读者如能熟习之,再加以消化运用,相信对于普通的简单英语应对,将不致陷于困窘了。

学习任何一种言语,声腔都是很重要的。同一话句的尾音或高或低,往往代表不同的意义。例如我们说“你来”这两个字的时候,尾音略高,含有询问的意思;尾音略低,则带有请求或命令的语气了。这一层,英语也不例外。在文字上固然可以用标点符号来区分,但在会话中就不得不藉声腔语气来表达。因此,本书特别用↓和↑的符号来注明每一句话的尾音的抑和扬,以帮助读者在练习时把握那句话的语气及腔韵。

每一节实用会话的实例之后,我们附录了一些与本节有关的常用词句,一则帮助读者增加一些字汇,一则借以补充一些同一意思的不同说法。至于例句的中译,为了使初学者更熟悉及了解英语的结构及其词句的用法,采取了近乎逐字直译的方法,虽然不免生硬,但也实在是不得已的。有一些直译出来,太过拗口,还有一些中外习惯用语太不相同的地方,便注译出来放在括号内,供对照参考。

林保罗

目 录

前 言

一、怎样学好英语会话.....	1
1. 要学习正确的英语.....	1
2. 要多听与多讲.....	2
3. 要发音准确.....	2
4. 要用英语来构思.....	3
5. 要注意文法.....	3
二、英语会话的基本用语.....	5
1. 招呼用语.....	5
2. 见面时的用语.....	6
3. 分手时的用语.....	7
4. 介绍的用语.....	8
5. 感谢的用语.....	9
6. 道歉的用语.....	9
7. 请求的用语.....	11
8. 询问的用语.....	12
9. 要求复述一遍的用语.....	13
10. 打断别人说话的用语.....	14
11. 惊愕与疑惑的用语.....	15
12. 喜悦与悲哀的用语.....	16
13. 如何使用 Yes 和 No.....	17

14. 时间的用语	18
-----------------	----

三、实用英语会话 20

1. 指引道路 20

(a) 在街上 (b) 在火车站 (c) 乘公共汽车

(巴士) (d) 乘计程汽车(的士)

附录: 常用词句 28

2. 在百货公司 30

(a) 各售货部指引 (b) 在领带部 (c) 在家

具部 (d) 在照像机部 (e) 在服装部

附录: 常用词句 42

3. 电话 45

(a) 通电话 (b) 与友人通电话 (c) 商业电话

附录: 常用词句 53

4. 介绍 55

(a) 自我介绍 (b) 家族介绍 (c) 朋友介绍

(d) 商业上的介绍

附录: 常用词句 61

5. 拜访 63

(a) 拜访朋友 (b) 拜访陌生人 (c) 业务上

的拜访

附录: 常用词句 70

6. 进餐 73

(a) 在旅馆里 (b) 在餐馆里 (c) 招待晚宴

(d) 茶会

附录: 常用词句 82

7. 旅行	85
(a)在旅行社 (b)火车旅行 (c)轮船旅行	
(d)航空旅行 (e)在旅馆	
附录:常用词句	96
8. 嗜好, 消遣	101
(a)嗜好 (b)电影 (c)在音乐会上 (d)无	
线电和电视节目 (e)唱片 (f)摄影机	
附录:常用词句	112
9. 宴会	116
(a)欢迎会 (b)欢送会 (c)园游会 (d)鸡	
尾酒会 (e)跳舞会 (f)诞辰宴会	
附录:常用词句	126
10. 邮局与银行	128
(a)在邮局 (b)在银行	
附录:常用词句	133

一、怎样学好英语会话

任何人都知道,要想学好一种外国语言,达到可以应对流畅的程度,除了勤学苦练之外,是别无什么取巧的“捷径”可循的。学习英语会话,自然也并不例外。所谓“Practice is the best master”(练习是最好的教师),就是指此而言。不过,倘若能够把握学习英语会话的基本要点,有一本良好的实用教材,再加上经常有和英、美人士直接交谈练习的机会,也未尝不可以收到事半功倍之效,少走许多冤枉的弯路的。以下先谈一谈要想学好英语会话的几项基本要点:

1. 要学习正确的英语

英语也和任何一国的语言一样,有雅驯的与粗野的之分;有正确的英语(Perfect English),也有蹩脚的英语(Broken English)。像一些美国西部影片中的牛仔和打手们所说的话,以及一些胡闹的滑稽片中的对话,就都属于后一类,不足为训的。有人主张多看外国电影以增进英语的程度,虽然这个方法对于听英语确有相当的帮助,但却必须严加选择,不能囫圇吞枣地加以模仿与学习,否则,多看了警匪枪战之类的影片,习惯了其中的对白,一开口,对方便误会你是芝加哥黑社会的“马仔”了,要学,就应该学正确的英语。这是首先要注意的。

有人想到:应该学英国式的英语,还是美国式的英语呢?

不错,在发音及用字方面,英国和美国是有许多不尽相同之处的。不过,它们在根本上仍然一脉相通,并没有全不可解的隔阂。因此,初学者对于这个问题是大可不必去理会的,只要以当地学校的英语课程为标准,就可以了。

2. 要多听与多讲

学会话必须要多听与多讲,这已是普通常识,尽人皆知的了。多听,是为训练自己的耳音,使之习惯于英语的听觉,同时也可以帮助校正自己的发音。只要肯留意,听的机会是很多的。电台的英语广播、电影的英语对白、甚至在公共汽车和渡海轮渡上的外国人谈话,都可以训练自己的听英语的能力,固不一定要在与人谈话时才有听的机会的。至于多讲,如果少有机会以英、美人为谈话对手来练习,那就不妨纠合几个有志于学习英语会话的亲戚朋友,大家在一齐尽量用英语来谈话,说错了,便互相纠正,不要怕难为情。万一连这一层也办不到,那就只有退而求其次,要多读一些会话的课本了。读的时候,必须高声朗诵;必须熟习了课本上的句子,说起来才不致于噎嘴。平时多看一些英文的书报,也是增加语汇的一个好办法。

3. 要发音准确

英语音节中的 R 和 L、S 和 Z、T 和 D、F 和 V 等,它们的发音是虽相近而实不同的,因此必须念得准确,不能混淆。否则,若对方只是听不懂还不要紧,万一因发音不准而引起对方

会错了意,那就不堪设想了。不仅个别单字的发音要务求准确,就是一句话的快慢抑扬,也必须加以十分的注意,不可拖泥带水,含混不清。每一句话,宁可说得慢些,把每个字音交代得清清楚楚,而不要一味贪快,反而说不清楚。当然,像机器人那样刻板地一个字一个字吐出来,也是不好的,因为那就不像是说话了。单字固然有一定的轻重音,就是整句话也有抑扬的音调。这不仅表现一句话的口气,同时也传达了感情,所以是必须加以充分注意的。本书在所有的例句中,均以↓和↑的符号来注明抑扬的音调,读者在练习时就方便得多了。

4. 要用英语来构思

每一个人说话,无论是正式的演讲或日常的谈天,都要经过构思的过程。不过平常因为说的是本国的语言,那构思的过程习之已久,熟能生巧,已近乎是一种本能,不必太费思索了。讨论问题及演讲的场合,自然又当别论。这里要提出的,就是学习英语会话时,首先必须要用英语来构思,即:Thinking in English。中、英语言不同,彼此的造句、语法及遣词用字的习惯也都各异,所以必须先从这一点来训练自己,然后才不致于闹出“I no can…”之类的“中国式英语”的笑话了。

5. 要注意文法

一般说来,口语会话对于文法上的要求,是不及作文写信那样严格的。不过,不严格要求并不等于完全不必理会。在英

语会话中,一些基本的英文文法,还是必须要熟习并遵守的。例如名词的单数与复数,动词的时态(Tense)与语态(Voice)的变化,以及前置词的适当用法……等等,仍是不能稍有舛误的。因为一旦把文法弄错了,不仅是词不达意,而且往往会引起误解,与自己说话的原意相违了。

* * *

以上五点,虽然简略,却是学习英语会话的基本要点,如果能够深得其中三昧,加以灵活运用,就打好一个坚实的基础了。

二、英语会话的基本用语

1. 招呼用语(When Addressing People)

- | | |
|---------------------------|--------|
| ① Excuse me ↓ | 原谅我。 |
| ② Pardon me ↓ | 对不起。 |
| ③ I say ↓! (英) Say ↓! (美) | 喂! |
| ④ Hello ↓! | 喂(哈罗!) |
| ⑤ Hey ↓! | 喂! |

上列的招呼用语,①与②可以互相通用,多数是用于招呼全不相识者的场合,如问路与途人等。再客气些,后面可以加上 Madam(太太)或 Sir(先生)之类的称呼。

③是上司对下属,或长辈对后辈的招呼用语;如果对上司或长辈这样招呼,那就非常不礼貌了。

④比较普遍而常用,尤其在平辈的朋友之间,带有亲密的意味。美国人喜欢说“Hi ↑!”和“Hello”是一样的。

第⑤的“Hey”,适用于“熟不拘礼”的朋辈之间,或招呼下属、后辈,但不能用之对上级。

如果是知道对方姓名的,招呼的时候直接称 Mr. …, (某先生), Mrs. … (某太太)或 Miss … (某小姐)也可以,但在 Mr., Mrs. 或 Miss 的后面,只能加上对方的姓,而不可以加上对方的名字。较亲密的朋友,则可以直呼其名,如: John ↓, Kate ↓ …等,不必再加上 Mr. 或 Mrs. 的。

2. 见面时的用语 (When Meeting)

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| ① Good morning ↓. | 早安(上午用) |
| ② Good afternoon ↓. | (下午用) |
| ③ Good evening ↓. | (黄昏以后用) |
| ④ Hello ↓. | 哦! |
| ⑤ How are you ↓? | 你好吗? |
| ⑥ Fine ↓, thank you ↑. And you ↑? | 好, 谢谢你。你呢? |
| ⑦ I'm fine, too ↓. | 我也托福, 很好。 |

由于中外的习惯不同,除了①相当于中国人的“早安”(早晨)之外,②和③是较难找到适当贴切的中国话的。④的“Hello”则仅宜于用在熟朋友之间,在较陌生或较严肃的场合中,是不可乱用的。

在①、②、③、④之后,也可以加上对方的姓(Mr. 或 Mrs.)或名字。

在回答对方的问候时,也可以说“Very well ↓, thank you ↑. And how are you ↓?”

如果与对方家庭也相识的,问候时不妨加上一句“How's your family ↓?”(府上各人都好吗?),“How's”即“How is”之略。

比较常见的熟朋友,可以说“How are you today ↓?”(你今天好吗?)

3. 分手时的用语(When Parting)

- | | |
|--|-------------|
| ① Good-bye ↑. | 再会。 |
| ② So long ↑. | 再会。 |
| ③ See you later ↑. | 待一会儿见。 |
| ④ See you tomorrow ↑. | 明天见。 |
| ⑤ I'll be seeing you ↑. | 再见。 |
| ⑥ Good night ↑. | 晚安(晚间分手时用)。 |
| ⑦ Good luck ↓. | 祝你好运。 |
| ⑧ Please remember me to your family ↓. | 请替我问候府上各位。 |

“So long”是“*So long till we meet again*”之略,多用于亲友之间,对于初次相识的朋友是不宜用的。

③与④都含有约会的意思,不能随便顺口说出。根据约会的时间,也可以说“*See you again next week*”(下礼拜再见),“*See you on Monday*”(礼拜一再见)……等等。

英国人在分手时,常用“*Cheerio*”(再见),原本含有“*Cheer up*”(不要惜别)之意。美国人在暂别之际,则喜欢用⑤的“*I'll be seeing you*”。

送行的时候,多用法语的“*Bon voyage*”↓,即“一路平安”之意。

在上午与人道别,也可以说“*Good morning*”,下午可以说“*Good day* ↑”,晚间可以说“*Good night*”,黄昏时可以说“*Good evening*”。

4. 介绍的用语(When Introducing)

- ① Mr. Green ↑, this is Mr. Brown ↓.

格林先生,这位是布朗先生。

- ② How do you do ↓? 您好。

- ③ I'm glad to see you ↓.

幸会,幸会。

- ④ I've heard a lot about you from Mr. Hill ↓.

我时常听到希尔先生提及您。

- ⑤ Mr. Jones, I presume ↑?

您是琼斯先生吧?

- ⑥ My name is Wong ↓.

我姓王。

主人在给双方作介绍的时候,要注意到双方的身份、地位、年龄与男女之别,而依惯例把男的介绍给女的,把社会地位较低的介绍给较高的,把年龄较小者介绍给年龄较长者;如果反其道而行,就失礼了。

经过介绍之后,男人要等女人先伸出手来才可以与之握手,否则就会被目为冒昧的。幼对长、卑对尊,也是如此。

②、③、④是被介绍双方的寒暄语。“I'm glad to see you”也可以说得简单些,把“I'm”略去,或说“Happy to see you”也一样的。

⑤和⑥是没有第三者介绍,而彼此作自我介绍的用语。

5. 感谢的用语(Expressions of Thanks)

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ① Thank you ↓. | 谢谢你。 |
| ② Thank you very much ↓. | 非常谢谢你。 |
| ③ Thanks a lot ↓. | 十分感谢。 |
| ④ It's very kind of you ↓. | 你真是太好了。 |
| ⑤ Not at all ↓. | 没有关系(不必客气)。 |
| ⑥ You're welcome ↓. | 不要客气。 |
| ⑦ That's all right ↑. | 不要紧(请勿介意)。 |

从①到④,是向人表示感谢的用语;⑤至⑦是答复对方谢语的。

如要向对方表明因某一件事或某种原因而致谢的时候,可在①或②之后加上“... for your ...”,例如“Thank you for your kindness ↓.”(谢谢你的盛意)。也可以在④之后加上“... to ...”,例如“‘It's very kind (或 nice) of you to say so ↓.’”(你这样说,真是对我太好了)。

一般在受到对方称赞的时候,也是要致谢的,而不是一味谦逊。这是中外习惯不同之处,须加注意。

在答复对方谢语时,美国人喜欢用“You're welcome”;比较直率些,也有说“Don't mention it ↓.”的。

6. 道歉的用语(Apologies)

- | | |
|----------------|------|
| ① I'm sorry ↓. | 对不起。 |
|----------------|------|

- ② I beg your pardon ↓ . 请你原谅。
- ③ Please forgive me ↓ . 请原谅我。
- ④ Excuse me ↓ . 原谅我。
- ⑤ Excuse me, but... 对不起,……
- ⑥ Oh, that's all right ↓ . 哦,不要紧。
- ⑦ Don't worry about it ↓ . 不必介意。
- ⑧ Oh, never mind ↓ . 哦,没关系。

犯了轻微的过失,例如在公共汽车上踏了对方的脚之类,可以用①至④的任何一句,而以①最为普遍。较严重的错误,则以③为宜。

道歉时说“I beg your pardon”,尾音应略低;如尾音高扬,读成“I beg your pardon ↑.”则变成听不清对方的说话,请求复述一遍的意思了。

在公共场所中请人让路,可以用④,尤其是在剧院中经过别人的座位前面的时候。这是极轻微的“劳驾,劳驾”之意。

如说“I'm sorry to be late ↓.”(我迟到了,对不起。)或“Please forgive me for what I have done ↓.”(请原谅我所犯的过失),则比较郑重,而且把自己的过失说明了。

⑤带有请求的意思。如:“Excuse me, but will you please open the door ↑?”(对不起,请你把门开一开,可以吗?)

⑥至⑧是答复对方道歉的用语。常用的还有“It doesn't matter ↓.”(那不要紧),及“Oh, forget it ↓.”(哦,不要放在心上了)。