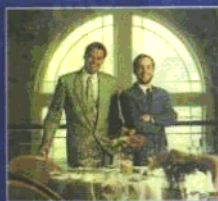


出国 英语 会话 速成

A BOOK FOR PEOPLE
GOING ABROAD

A QUICK METHOD OF IMPROVING YOUR ORAL ENGLISH

伍谦光 编著



世界图书出版公司

前 言

英语是我们同国外人士进行交际的重要工具。学习英语，最好能全面掌握听、说、读、写这四种语言技能，也就是通常说的“四会”。不过，从日常交际的实际情况来看，在这“四会”中，“说”是用得比较多的。我们现在编写出版的《出国英语会话速成》这部书有一个明确的目的，那就是帮助广大出国人员在出国之前，先打下一个良好的“说”的基础，以适应在国外进行内容广泛的日常英语会话这一实际需要。

我们认为，要学好英语会话，必须选好教材并讲究方法，才能收到事半功倍的效果。因此，我们这部书分为两大部分。第一部分是学习方法，介绍英语口语句型、句子语法结构和几种行之有效的口语练习方法。第二部分是情景会话，我们编写了52课（共72个）对话，每个对话提供一个日常生活的情景。这些对话内容广泛，包括“家庭”“工作与学习”“文化与艺术”“体育运动”“旅游”“购物”“医疗服务”“邮政和电信服务”“电话服务”“银行服务”“各种社会服务”和“社会交际与活动”等12个专题。对话的情景，有些是在国外，有些是在国内。我们认为这样的安排，可以向读者提供丰富的切合实际的练习英语会话的情景。每课对话都附有详尽的“词汇表”和“注释”，帮助读者解决对话中的英语难点，正确地理解对话的内容。

为了帮助读者学好英语会话，我们有三点建议：

第一、要提高英语会话能力，最重要的是多开口练习，抓住一切机会练习。我们的经验是：Learn to speak English by speaking.（通过“说”来学习说英语。）我们在这部书中

所提供的 52 课对话，其内容覆盖日常生活的许多方面。只要认真模仿，并加以融汇贯通，勤于练习，相信一定可以在较短期间内扎扎实实地提高英语会话能力。

第二、要掌握地道的英语，必须认真钻研口语教材，同时还要养成用英语思维的习惯。有些英语学习者在进行英语会话时，先用汉语想好要说的话，然后把它译成英语讲出来。这种方法是不可取的。因为这样做无异拐了一个大弯，既妨碍顺畅地用英语交流，又容易受汉语表达方式和语法结构的影响，生造出不符合英语习惯的“汉化”句子来。

第三、要多记英语句型和努力扩大英语词汇量。我们在这部书中已经提供了大量英语句型，读者可以学习、模仿。要通过完整的句子来记句型；要结合情景来记句型。熟记英语句型这方面如果做得好，那么，在日常生活中遇到类似情景，地道的英语就会不加思索地“冲口而出”。至于词汇方面，读者可以参阅这部书的姐妹篇《出国必备英语词语》一书。

在编写这部书的过程中，参阅了大量参考书。在这里，笔者谨向这些参考书的作者、编者和编译者致以衷心的感谢。这部书可能存在一些缺点和错误，敬请广大英语专家、读者指正。

伍谦光

广东外语外贸大学

1996 年 9 月

体例说明

一、略语：

[英] ——英国英语用法

[美] ——美国英语用法

n. ——noun 名词

n. pl. ——noun plural 复数名词

a. ——adjective 形容词

vi. ——verb intransitive 不及物动词

vt. ——verb transitive 及物动词

ad. ——adverb 副词

prep. ——preposition 介词

二、国际音标：

1. 国际音标放在两条斜线（ / / ）之内。例如：

cinema / 'sɪnəmə /

inspection / ɪn'spekʃən /

2. 标在“重读音节”左上角的重音符号是“主重音”符号。例如：

participate / pɑ:'tɪsɪpeɪt /

3. 标在“重读音节”左下角的重音符号是“次重音”符号。例如：

international / ,ɪntə(ː)'næʃənəl /

4. 放在“圆括号”内的音标在发音时可以省去不发音。例如：

grandfather / 'græn(d),fɑːðə /

5. 在英语中有不少词（包括复合词和表示一个完整意思的词组）同时有“主重音”和“次重音”，对此，本书也在国际音标中标明。例如：

recommend / ˌrekə'mend /
engineering / ˌendʒɪ'nɪərɪŋ /
bicycle factory / 'baɪsɪkl ˌfæktəri /
roller-skating / 'rəʊləskeɪtɪŋ /
sightseeing / 'saɪtsiːɪŋ /

三、词汇表和注释：

本书共提供 52 课（共 72 个）对话，每课对话都附有详尽的词汇表和注释。词汇表和注释包括以下内容：

1. 用国际音标给生词注音；
2. 在生词注音之后，标明该词的词类（n., a., vi. 等等）；
3. 解释生词的意义；
4. 解释一些较难的英语成语和习惯用法；
5. 分析英语难句的语法关系；
6. 词语（包括同义词）用法比较，附例句；
7. 提供一些背景知识。

四、圆括号和方括号：

1. 圆括号（ ）

①表示其中的文字是说明性的。例如：

attack（病）发作；conductor（乐队）指挥；
half-back（足球赛的）前卫；hat（有边的）帽子；
event（体育的）项目

②表示其中的文字可以省略。例如：

special allowances 特别补助（金）
Where are you bound（for）？你上哪儿去？

③表示其中的文字是缩略语的全称。例如：

flu（influenza）流感（流行性感冒）
photo（photograph）照片

2. 方括号 []

①表示其中的文字可替换方括号前面的词语。例如：序曲〔前奏曲〕；失去〔错过〕机会；

rain or shine 不管是雨是晴〔不管天气好坏〕；

to have〔feel〕a chill 发冷，打寒颤

②用于英、美发音或用法有异的说明。例如：

clerk /〔英〕klə:k；〔美〕klɜ:k /

cheque〔英〕支票；check〔美〕支票

secretary 秘书；书记；〔美〕部长；〔英〕大臣

③用于地名后的归属说明。例如：

Amsterdam 阿姆斯特丹〔荷兰首都〕

④用在注释前的一些提示中。例如：

〔比较〕，〔参考〕，〔说明〕，〔注意〕，〔这里指〕，〔字面意义〕等

五 斜线“/”：

一个词同时有几个释例时，这些释例用斜线分开。例如：

to suffer economic losses 蒙受经济损失 / to suffer

punishment 受罚 / to suffer criticism 遭受批评。

目 录

体例说明

PART ONE STUDY METHOD

第一部分 学习方法

UNIT 1 SENTENCE PATTERNS 句型	2
Introduction 介绍	2
Saying Goodbye 告别	3
Asking for Help 请求帮助	4
Showing One's Gratitude 表示感谢	4
Congratulations 祝贺	6
Apologizing 道歉	7
About Time 关于时间	8
About a Particular Date 关于日期	9
About the Weather 关于天气	11
About Age 关于年龄	13
About the Place of Birth and Nationality 关于出生地和 国籍	14
About Marriage 关于婚姻	15
About the Family 关于家庭	17
When Late 来晚了	17
In a Hurry 匆匆忙忙	18
Arranging for a Walk 商量散步去	19
Making an Appointment 约会	20
To Reassure People 安慰 (消除疑虑)	21
Asking for Information 询问 (打听)	22

Suggestions 建议	23
Hope, Expectation, Etc. 希望、盼望等	24
Certainty 肯定	25
Possibility, Probability, Etc. 可能, 大有可能等	26
Impossibility 不可能	27
Opinion, Belief, Doubt, Etc. 意见、相信、怀疑等	28
UNIT 2 SENTENCE STRUCTURE 句子语法结构	30
动词 + 介词 (+ 名词)	30
动词 + 名词 + (介词 + 名词)	32
be + adjective + (of + n./gerund)	34
to have + 名词 + 过去分词	35
I wish + you + 名词	36
主语 + happen + 不定式动词 + 名词	36
to do + "action noun" in "-ing"	37
主语 + 动词 + sb. + 不定式动词/分词	37
主语 + 动词 + 名词 + by + 动名词	38
主语 + be + 表语 + 不定式动词	39
It is now + (high) time + sb. + "过去式" 动词 + 名词	39
主语 + will make + 表语 (名词)	40
主语 + sound + 表语 (形容词/名词)	40
主语 + go + "action verb" in "-ing"	41
UNIT 3 DIFFERENT TYPES OF DRILLS 各种练习形式	42
Dialogue 对话	42
Monologue 独白	43
Recitation 朗诵	43
Reciting from Memory 背诵	44

Talking About Pictures or Lantern Slides 讲解图画或幻灯片	44
Telling a Story 讲故事	44
Questions and Answers 问答	45
Interpreting 口译练习	45
PART TWO SITUATIONAL CONVERSATION	
第二部分 情景会话	
UNIT 4 THE FAMILY 家庭	48
A Harmonious Family 和睦的家庭	48
A Family Gathering 家庭聚会 (庆祝新年)	51
Aged People in the U. S. 美国的老年人	56
UNIT 5 WORK AND STUDY 工作与学习	62
Talking about Work 谈论工作	62
Going to One's Work 上班去	65
Looking for a Job 找工作	68
"Books Are Food for the Mind" "书籍是精神食粮"	73
UNIT 6 CULTURE AND ARTS 文化与艺术	76
Seeing a Film 看电影	76
Seeing a Play 看舞台剧	80
Attending a Concert 出席音乐会	84
At a Dance 在舞会上	88
UNIT 7 SPORTS 体育运动	91
Tips for Keeping Fit 关于保持身体健康的指导	91
A Football Match 一场足球赛	95
Recreation and Sports 娱乐与体育运动	99
"I'm off for a Dip in the Bay" "我到海湾洗海水澡去"	103
UNIT 8 TOURISM 旅游	106

At the Border Inspection Station 在边境检查站	106
At the Customs Counter 在海关检查处	110
How to Spend the Summer Vacation 怎样度过暑假 ..	113
Asking the Way 问路	116
Going by Trolley-bus 乘坐无轨电车	119
At a Chinese Restaurant 在中式餐馆里	122
A Sightseeing Tour Round Yuexiu Park 游览越秀公园	126
About the Weather 谈谈天气	131
UNIT 9 SHOPPING 购物	138
At a Department Store 在百货商店里	138
Buying an Overcoat 买大衣	141
Buying a Straw Hat 买草帽	144
Buying a Christmas Gift 购买圣诞节礼物	148
UNIT 10 MEDICAL SERVICES 医疗服务	151
Seeing the Doctor 看医生	151
"I Must See the Dentist Now" "我现在非看(牙科)医 生不可"	155
At a Clinic 在门诊部里	159
Calling the Doctor 请医生出诊	162
Symptoms of an Illness 病的症状	165
In the Hospital Ward 在医院病房里	169
UNIT 11 POSTAL AND TELEGRAPH SERVICES 邮政和电 信服务	172
At the Post Office 在邮局里	172
Sending a Telegram 发电报	177
UNIT 12 TELEPHONE SERVICES 电话服务	179
"You Are Wanted on the Phone" "请你去听电话" ..	179

Making a Trunk Call in a Hotel Room 在宾馆房间里打 长途电话	182
UNIT 13 BANK SERVICES 银行服务	184
Opening an Account 开立帐户	184
At the Bank's Counter 在银行柜台前	186
Remitting Money 汇款	188
UNIT 14 SOCIAL SERVICES 社会服务	192
At the Hairdresser's (Shop) 在女界发廊里	192
At the Barber's (Shop) 在(男界)理发店里	195
At a Laundry 在洗衣店里	198
At the Watch-maker's Shop 在钟表(修理)店里	203
At a Photo Studio 在照相馆里	208
At a Public Library 在公共图书馆里	211
UNIT 15 SOCIAL COMMUNICATION AND ACTIVITIES	
社会交际与活动	215
"I Have to Make Some Calls" "我要去拜访几位朋友"	215
Meeting People 介绍认识	219
Talking about Time 谈谈时间	226
Afternoon Tea 下午茶	230
"Let's Go Outdoors and Do a Bit of Sketching" "我们 到户外去写生吧"	233
A Housewarming Party (and a Tour Round the New Flat) 庆祝乔迁之喜的聚会(及参观新居)	237
参考书目	242

PART ONE STUDY METHOD

第一部分 学习方法

UNIT 1 SENTENCE PATTERNS

第一单元 句 型

句型是句子的基本结构模式，是同一语种的人们所共同遵循的言语表达模式。掌握大量的英语句型，特别是口语句型，是提高英语会话能力的一条捷径。而结合相关情景进行英语口语句型训练，往往能收到事半功倍的效果。为此，我们以主题为中心，归纳编排了与主题有关的句型 25 组，供大家学习。

INTRODUCTION 介绍

1. Mr. Smith, may I introduce you to Mr. Brown?
史密斯先生，让我把您介绍给布朗先生，好吗？
2. Mr. Smith, allow me to introduce you to Mr. Brown, the manager of our company.
史密斯先生，请允许我把您介绍给布朗先生，他是我们公司的经理。
3. John, meet my friend, Tony, who comes from San Francisco.
约翰，认识一下我的朋友汤尼吧，他来自三藩市。
4. Jane, let me introduce you to Mary.
珍妮，让我介绍你认识玛丽吧。
5. Excuse me, sir. Are you Mr. Williams of the Bank of England? May I introduce myself to you?
对不起，先生。您是英格兰银行的威廉斯先生吧？让我

作个自我介绍，好吗？

SAYING GOODBYE 告别

1. Goodbye!
再见！
2. Goodbye for the present!
再见！〔让我们暂时分手吧。〕
3. Goodbye for now!
再见！〔后会有期！〕
4. I must say goodbye. See you again before long.
我要告辞了，不久再见吧。
5. So long. My best regards to your mother.
再见。向你妈妈问好。
6. Cheerio. Remember me to all your people.
再见。向你的亲人问好。
7. I'm sorry, but I must be off.
很抱歉，我要告辞了。
8. Goodbye till tomorrow.
明天见。
9. See you tomorrow.
明天见。
10. See you later. / See you.
再见。/ 再见。
11. See you soon.
不久再见。
12. Bye-bye! I'll be seeing you.
再见！回头见。

ASKING FOR HELP 请求帮助

1. Could you lend me a hand?
您能帮帮忙吗?
2. Could you do me a favour?
请您帮个忙, 行吗?
3. May I trouble you to post this letter for me?
麻烦你给我寄这封信, 行吗?
4. Could you fetch me a cup of tea?
麻烦你给我倒杯茶, 行吗?
5. Would you be so kind as to tell me Mr. Brown's phone number?
您能告诉我布朗先生的电话号码吗?
6. Would you be good enough to wake me up tomorrow morning at six o'clock?
请明天早上六点钟把我叫醒, 行吗?
7. Open the window, will you?
把窗户打开, 好不好?
8. Would you kindly let me know about the business hours of the bank?
请您告诉我银行的营业时间, 行吗?
9. I want a few pieces of paper. Could you fetch me some?
我想要几张纸。你给我拿几张来, 行吗?

SHOWING ONE'S GRATITUDE 表示感谢

1. Thank you.
谢谢您。
2. Thank you ever so much!
非常感谢您!

3. Thanks a lot.
十分感谢。
4. Thanks so much.
很感激您。
5. Many hearty thanks.
衷心感谢您。
6. My best thanks.
衷心向您致谢。
7. I thank you from the bottom of my heart.
衷心感谢您。
8. Pray accept my sincere thanks.
请接受我对您的衷心感谢。
9. I'm very grateful to you.
我十分感激您。
10. I can never thank you enough.
我对您感激不尽。
11. I'm deeply indebted to you.
我十分感激您。
12. I am very much obliged to you.
我很感激您。
13. I cannot express my appreciation.
我不知道该怎样感谢您才好。
14. I wish I could repay you.
我希望以后能够报答您。
15. You did me a good turn.
您为我做了一件好事。
16. You have done me a favour.
承蒙您的盛情帮助。

17. You are very kind!

您待我真好!

CONGRATULATIONS 祝贺

1. I congratulate you on your great success!

你取得那么大的成功, 我祝贺你!

2. Kindly accept my sincerest good wishes!

请接受我对你的最诚挚的祝福!

3. Happy birthday!

祝您生日快乐!

4. I wish you many happy returns of the day!

祝你长命百岁! [祝你年年有今日!]

5. Happy New Year (to you)!

祝你新年快乐!

6. I wish you a happy New Year!

祝你新年快乐!

7. Good luck (to you)!

祝你走运!

8. I wish you a speedy recovery!

祝你早日恢复健康!

9. A nice [pleasant] journey [trip] to you!

祝你旅途愉快!

10. Have a good trip!

祝你旅途愉快!

11. A happy journey!

祝你旅途愉快!

12. Bon voyage!

一帆风顺! [一路平安! 一路顺风!]