

PDA
随身版

轻松说写 流畅英文

Fluent in Writing

and Speaking

语研编辑室©编著

想要自信说写漂亮英文
却不知从何处着手

本书收集近千个最常用单词及例句
让你在15天内活学活用英文
轻松进入英语世界

天津科技翻译出版公司

PDA
通用版

轻松说写 流畅英文

Fluent in Writing
and Speaking

语研编辑室◎编著

想要自信说写漂亮英文
却不知从何处着手

本书收集近千个最常用单词及例句
让你在15天内活学活用英文
轻松进入英语世界

天津科技翻译出版公司

著作权合同登记号:图字:02-2003-88

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松说写流畅英文/语研编辑室编著. —天津:天津科技翻译出版公司, 2004.6

(实用英文 PDA 随身版系列)

ISBN 7-5433-1799-0

I. 轻… II. 语… III. ①英语—口语—自学参考资料②英语—写作—自学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 023421 号

授权单位: 上鼎文化事业有限公司

出版: 天津科技翻译出版公司

地址: 天津市南开区白堤路 244 号

邮政编码: 300192

电话: 022-87894896

传真: 022-87893482

网址: www.tstlpc.com

印刷: 天津市蓟县宏图印务有限公司

发行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 64 开本 3.5 印张 127 千字

2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

全套定价:72.00 元 本册定价:8.00 元

(如发现印装问题,可与出版社调换)

前言

你的第一步

想学好英语，却总是不得其门而入的人，内心里通常有一种恐惧感：文法如此艰深，单词又这么多，到底该怎么背呢？因此放弃者大有人在。

其实最好的语言学习方法，是从日常生活中开始。先从最切身的生活单词、用语入门，逐渐学会听、说、读、写，那种喜悦与成就感，常能激励自己乐意攀登高峰。一旦克服了对语言学习的陌生及疏离感，便能轻松学习、活学活用。

为了帮助读者更快速地进入英语世界，本书设定了日常生活中各式各样的情景，介绍了许多无论是对朋友、或是对长辈都适用的信件案例，让你不再有难以表达的遗憾。

当然,最重要的是,内文中还包括了许多寒暄、自我介绍、祝贺、安慰、问候及感谢等常用语句,熟读这些例句,面对金发碧眼的洋人时,你就再也不会“有口难言”了。

总之,放开心怀去听、读、说、写吧!你一定可以办到。



目 录

· CONTENTS · CONTENTS · CONTENTS ·

写信、发 E-mail 轻松学

学习写封英文信 0

寒暄语

开头语 8

结尾语 16

如何自我介绍

姓名 23

年龄 23

容貌 24

住所 25

家庭 27

兴趣爱好 29

理想 31

朋友 33

上班族常用语

通勤 37

工作时间 38

各种职业 41

休息日 42

公司旅行 44

上司 45

薪水 47

学校生活

服装 49

功课 50

老师 52

俱乐部 54

学校的例行活动 55

近况

经常去	59
开始学习技艺	62
热衷于	65
电影、电视	69
旅行	70

祝贺

生日	73
就职	73
升迁	74
事业的成功	76
毕业	78
升学	79
出院、痊愈	81
婚约、结婚	82
生孩子	84

其他 85

安慰、问候

疾病、伤害	89
灾害	91
学校的事	92
吵架	93
关于工作	95
失恋、离婚	98
吊唁	99

感谢

关于信	103
礼物	104
对访问、出席的 感谢	106
对慰问的感谢	108
对鼓励的感谢	109
对招待的感谢	111

目 录

· CONTENTS · CONTENTS · CONTENTS

对在旅行中受到的帮助

致谢 113

感谢他人的帮忙 ... 115

道歉

对写信延迟的道歉 119

对归还延迟的道歉 121

对工作延迟的道歉 122

对迟到的道歉 123

对失约的道歉 125

对变更计划的道歉 127

想消除误会 130

其他 131

邀请、招待

给想见的人 135

约会(时间) 137

约会(地点) 139

参加聚会的邀请 ... 141

委托、商量

请人帮忙的短语 ... 147

请求旅游局提供

资料 147

请求留学地提供

资料 148

请求给予学习上的

帮助 149

商务的委托 151

迎来送往的委托 ... 153

托人购物 155

要求支付 156

回答 Yes/No

接受邀请 161

谢绝邀请 162

出席聚会 165

聚会缺席 166

答应所托付之事 ...	168
拒绝所托付之事 ...	172

通知

地址的变更	177
职务的变动	179
公司的迁移、休假 ...	181
业务联络	184

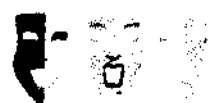
预订

旅馆	189
餐厅	191
飞机票	192
变更预订	193
取消	195

招聘、应征

希望您来教英语 ...	197
我来教你	198
招聘	199
求职	201





呢？建议可以在一般的贺年卡里用英语添加一点近况报告，这也是介绍自己的一个好机会。所以请轻松地
向英文信件挑战吧。

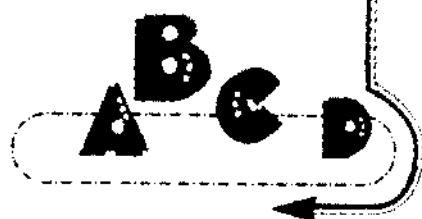
传真、E-mail 快速方便

信的缺点是要花几天时间才能到对方手里。传真和 E-mail 则方便、快速，也没有贴邮票、投递邮件的麻烦。当然，印象上，写信更有礼貌。是否可以不写信，必须根据情况来判断。

由于 E-mail 不需要使用纸，所以收、发后的记录整理非常轻松，而且使用 E-mail 更能简略地传达要事。中国人写的邮件很长，这是大家一致公认的。好不容易可以利用快速方便的传播方式，何不多加利用。

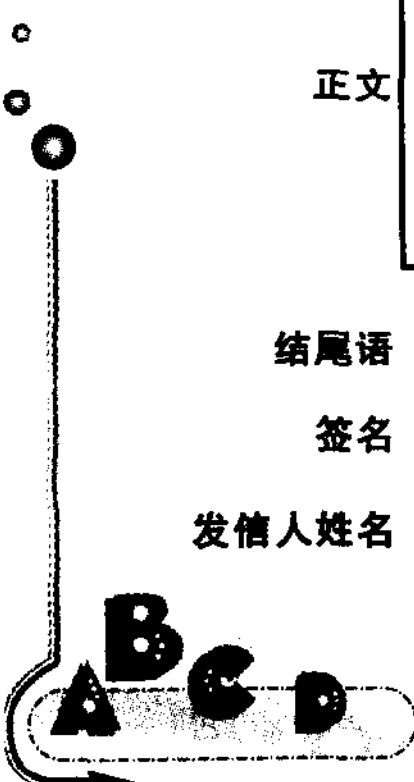
格式

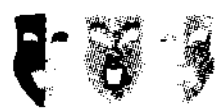
信的格式，常用的主要有齐头式 (Block Style) 和混合式 (Semi-Block Style)。商务信件多采用齐头式，私人信件多采用混合式，但由于使用个人电脑时，全部移向左边的齐头式更简单，所以齐头式的使用较为普遍。



☆ 正规的格式 1 (齐头式)

发信人地址	No. 244, Baidi Rd., Tianjin, China
日期	December 14, 2002
※收信人姓名	Mr. John Smith
※头衔	Reservation Manager
收信人地址	Grand Hotel 432 S. King St., Honolulu, H196813
寒暄语	Dear Mr. John Smith,
正文	I'd like to reserve two twin rooms for three nights from March 15. Rooms that face the sea are preferable. Please confirm the reservation. Thank you in advance.
结尾语	Sincerely yours,
签名	<i>Kevin Hanks</i>
发信人姓名	<i>Kevin Hanks</i>





※如果是发给公司，不需特定收信人时，只写公司名称和地址。

☆正规的格式 2(混合式)

※收信人姓名
头衔

收信人地址

寒暄语

正文

发信人地址 [No. 224, Baidi Rd.,
Tianjin,
China

日期 December 14, 2002

Mr. John Smith
Reservation Manager

Grand Hotel
432 S. King St.,
Honolulu, H196813

Dear Mr. John Smith,

I'd like to reserve two twin
rooms for three nights from
March 15. Rooms that face the
sea are preferable.

Please confirm the reservation.

Thank you in advance.

结尾语 Sincerely yours,

签名 *Kevin Hanks*

发信人姓名 *Kevin Hanks*



☆ 非正规的格式(混合式)

私人信件可省略发信人地址、收信人姓名和地址。

寒暄语

正文

11/10/2002 日期

Dear Kate,

I hope everything is going well with you.

I'm planning to go skiing to Niigata with Jane on January 14.

Would you like to join us? I'm looking forward to hearing from you soon.

Love, 结尾语

Mike 签名

☆ E-mail

E-mail 更简单,有时可省略日期、寒暄语、结尾语。更明确地说,有个正文就可以了。但是,为了使发信人和收信人能轻松地整理邮件,最好加一个 Subject(主题)。

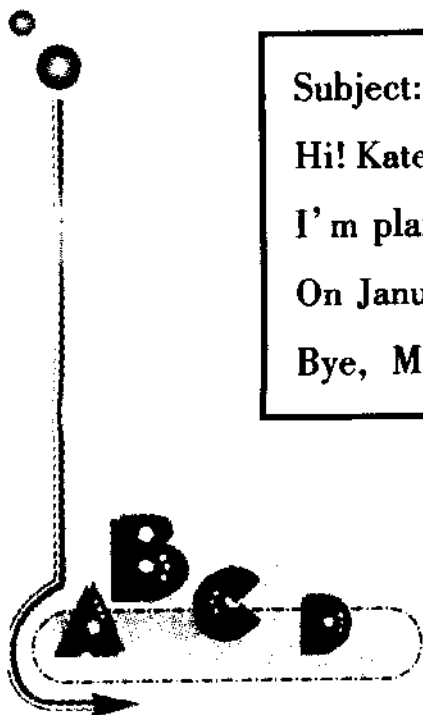
Subject: Let's go skiing.

Hi! Kate!

I'm planning to go skiing to Swiss with Jane

On January 14. Would you like to join us?

Bye, Mike





★构成要素的写法

☆日期

美式是按月、日、年的顺序，英式是按日、月、年的顺序。

美式 August 28, 1999 8/28/99

英式 28 August, 1999 28/8/99

☆寒暄语

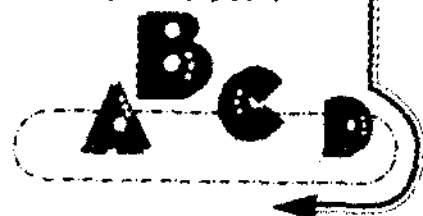
如果相互是以名 (First Name) 或昵称来称呼，或是以 Dear + First Name、Mr. 这样的敬称来称呼时，就采用 Dear + 敬称 + 姓的形式。例如，给 Mrs. Jean White 写信，可根据亲密程度，写成 Dear Jean 或 Dear Mrs. White。还有，如果想写给 White 夫妇俩，就可写成 Dear Mr. & Mrs. White.

写给公司且不需要特定的收信人，就写成 Dear Sirs, Dear Sir/Madam。由于很多时候不知道对方是男性还是女性，所以写 Dear Sir/Madam 更安全可靠。

如果知道职位或头衔但不知道姓名时，也可采用 Dear + 职称的形式。例如，写给营业部长的信，就可写成 Dear Sales Manager。

☆结尾语

Sincerely yours 或 Sincerely 是常见的结尾语，这种说法



显得有点拘束呆板，所以如果是写给亲密的人，就可以使用 With love, Love, Yours, Best regards 等。

★签名

信件里一定要有手写的签名。如果是用打字机、电脑来写信，要先在结尾语和姓名之间空一行，以便在这个位置添加手写的签名。正式的信件，姓和名都要写，但给亲近的人的信一般只写名。

Sincerely,

Michael Chen

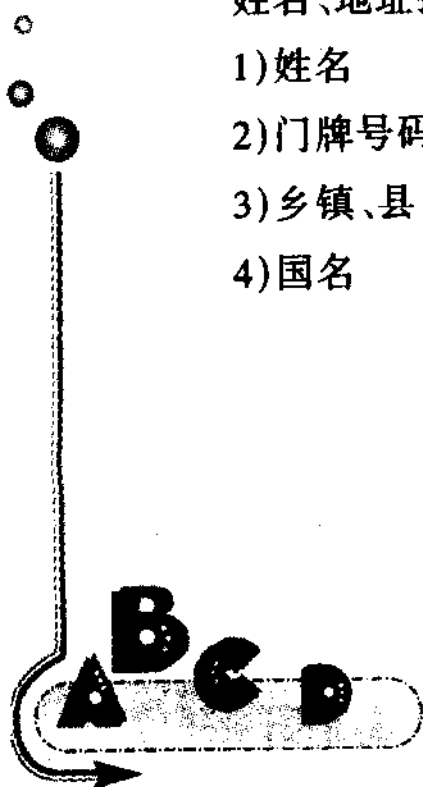
Michael Chen

★信封的写法

美式要将收信人姓名和地址、发信人姓名和地址都写在信封的正面。英式的正面当然是写收信人的姓名和地址，而寄信人的姓名和地址则写在背面。

姓名、地址按照以下顺序来写。

- 1) 姓名
- 2) 门牌号码、弄、巷、路街名称
- 3) 乡镇、县、市、省、邮政编码
- 4) 国名





☆ 美式

寄信人姓名 Kevin Hanks

寄信人地址 [No. 244, Baidi Rd.,
Tianjin,
China

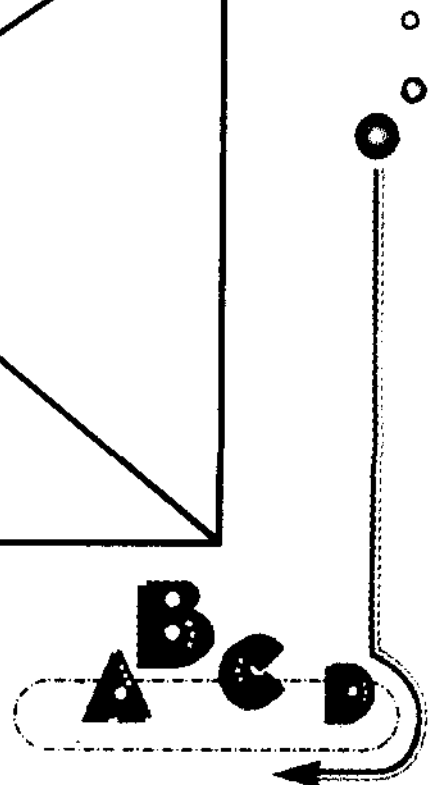
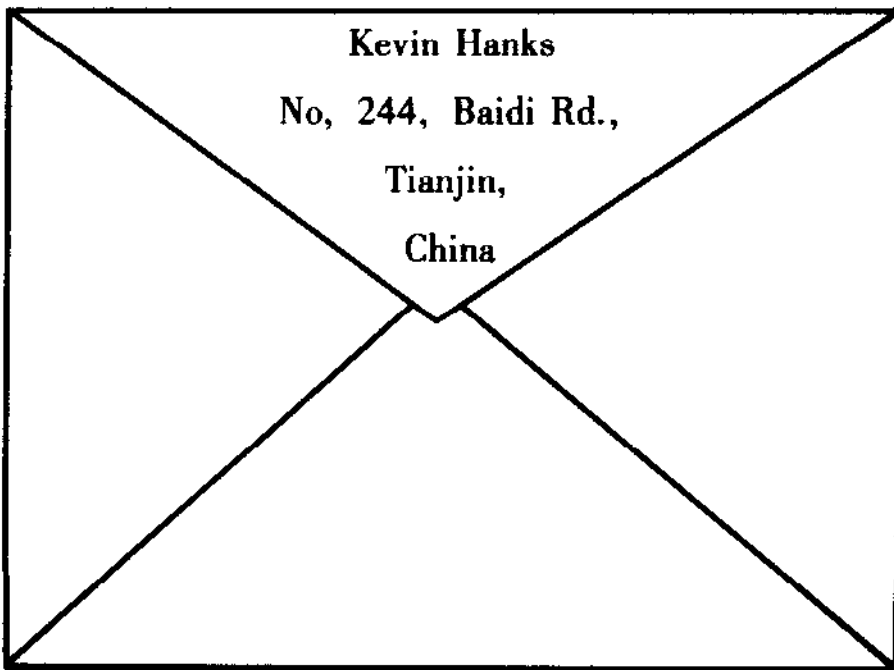
邮票

收信人姓名 Mr. John Smith

AIR MAIL

收信人地址 [432 S. King St.
Honolulu, H196813
U. S. A

☆ 英式 (信封的背面)



寒暄语

开头语

季节的短语

到处都洋溢着春天的气息。

Spring is just around the corner.

春天到了。

Spring has come.

天气一天一天地暖和起来了。

It's getting warmer and warmer day by day.

您那儿的天气怎么样呢？

How is the weather in your country?

樱花开了。

The cherry blossoms are

