

依据《英语课程标准》及现行各种版本教材编写
(供7~9年级学生使用)

初中英语

考点全能

主编：秦宏伟

精讲·精练·精析 (上)

- ★ 破译学考密码，改变教学方法
- ★ 阐释重点难点，突破知识考点
- ★ 全程辅导，知能整合，夯实双基

河北大学出版社

依据《英语课程标准》及各种版本新教材编写
(供 7~9 年级学生使用)



初中英语

The Junior Middle School English

考点全能 (上)

精讲·精练·精析

主编 秦宏伟

(责任编辑 吴 河北大学出版社 青 青 青)

图书在版编目 (CIP) 数据

初中英语考点全能: 精讲·精练·精析/ 秦宏伟主编.
保定: 河北大学出版社, 2008.11
ISBN 978-7-81097-344-1

I. 初… II. 秦… III. 英语课—初中—教学参考资料 IV. G634.413

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 167852 号

主 编: 秦宏伟
责任编辑: 王红梅 何 东
责任印制: 闻 利
装帧设计: 孙广军
出版发行: 河北大学出版社
(邮编: 071002 河北省保定市五四东路 180 号)
电 话: 0312-5921805 5921801
经 销: 全国新华书店
印 刷: 北京盛兰兄弟印刷装订有限公司
开 本: 710×1000mm 1/16
字 数: 1,422 千字
印 张: 53
版 次: 2009 年 6 月第 1 版 第 1 次印刷
书 号: 978-7-81097-344-1/ G·654
定 价: 58.00 元

(版权所有 翻版必究 印装有误 负责调换)

初中英语考点全能

编 委 会

主 编：秦宏伟

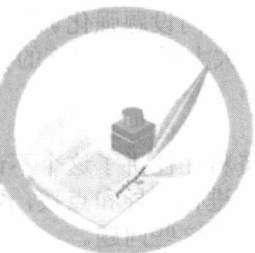
副主编：高卫东

编 委：（按拼音排序）

艾文斌	白晓平	曹 欣	陈胜利	戴云梅
董慧霞	董玉安	樊建业	范小军	高卫东
郭春荣	吉 翔	贾丽琼	亢寒青	李维仲
梁 妮	马慧玲	苗晓春	穆 穗	秦 萍
秦宏伟	王晓飞	于小婷	翟 军	张健翔
张蕊娥	张亚军			

前言

Foreword



社会生活的信息化和经济的全球化，英语作为最重要的信息载体之一，已成为人类生活各个领域中使用最广泛的语言。掌握并说一口标准、地道的英语是许多人的实际必需。

那么，对于中国的学生来说，如何才能学好英语呢？

本书以新的视角、新的理念、新的教学方法，全方位地从交际用语、基础词汇、基础语法、完形填空、阅读理解、书面表达六个方面，顺次安排、组织内容，并逐一进行**精讲→精练→精析**，为初中生在听、说、读、写四个方面的技能以及四种技能的综合运用能力打下扎实的基础，扫清英语学习的诸多障碍。

本书具有五大亮点及特性：

亮点一：摒弃了英语教学的错误传统，以正确的方法和新的理念进行教学。

本书完全、彻底地摒弃了我国在英语教学中，以单词识记为中心，基本文法为重点，甚至以其作为全部教学内容的教学陋习。而是按照语言本身的特点，强调学习英语必须从说开始，更须突破词汇——即要努力在词语搭配、连接、用法、词义辨析、习惯用语（用法）上下功夫，从根本上为学生的听、说、读、写及英汉间意思表达能够做到准确与细腻夯实基础、提供保障，杜绝中国式英语的萌生。

亮点二：紧扣新课标、新教材、新考纲，将所有的知识点，特别是考点，一网打尽，具有全面性、针对性、备考性、实用性、工具性及服务性。

1. 本书将初中阶段要学、要考查的所有知识点、考点，全面详尽地进行了精讲，并配有相对应的真题精练及其精析。

2. 基础词汇按照字母顺序排列，检索规律有序。在词语讲解上突破了以往单独讲解的体例，而是采用了同义、近义、易混词同时讲解的做法。词义表达准确，考点讲解干练、分析透彻，常用词组列举全面，使本书的工具性彰显得更为突出到位，师生使用时一目了然，突出了服务于教师，服务于学生的服务性特点。为广大师生使用本书节省了时间，提供了便利。

3. 本书不但适用于各年级、各学段师生课内教与学，学生课外巩固所学内容，尤其适合学生期中、期末和中考前的复习与实战训练。

亮点三：所有的知识点、重点、难点、疑点、热点，特别是考点，采用精讲→精练→精析的体例，逐层深入，一次讲透，突出其高效性。

很多资料要么只讲不练，要么搞老一套的题海战术，以致学生的学习效率不高，学习效果不很明显。而本书一站式服务，逐层推进，步步深入，使用者一次查阅，问题全部得以解决，能切实提高师生间的教学实效。

亮点四：精讲卷和精练精析卷，分别将知识讲解与考点训练配合使用，突出了应试练习的针对性和实战性。

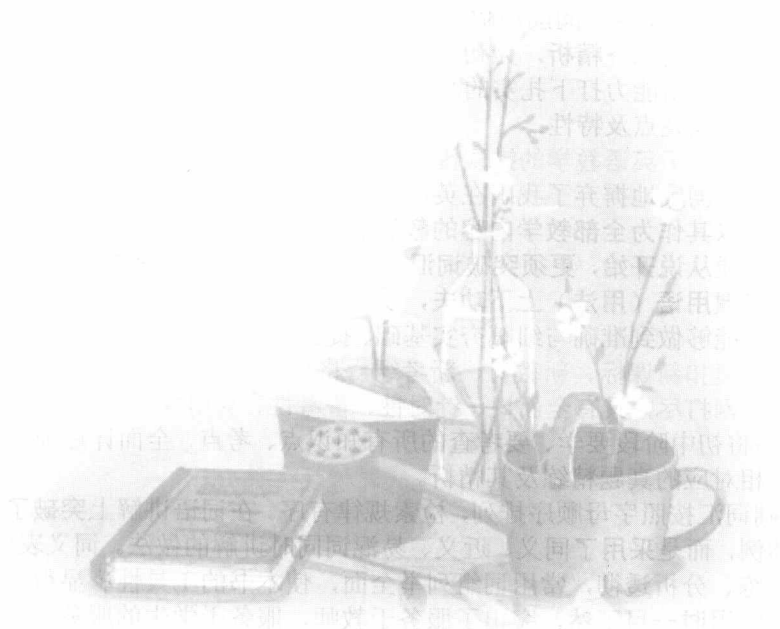
精讲卷根据知识点、考点讲透知识；精练精析卷针对考试的重点、难点、疑点、热点，专门设题强化训练，对知识巩固有着极大的促进作用。同时采用中考常考题型，大大提高了训练的实战性，能真正地帮助应试者更加娴熟地面对考试。

亮点五：交际用语、基础词汇、基础语法、完形填空、阅读理解、书面表达，面面俱到，体现了知识点、考点的系统性。

很多资料往往讲了这个不讲其它，有的甚至只注重练习，却不能对解题方法及应试技巧进行指导和点拨，致使学生不能形成完整的语言知识体系，而本书则全面地解决了这些问题。

总之，本书依据新教材、新考纲、英语课程标准，为初中师生量身定做的教学用书，帮助广大师生解决英语教学中的疑难问题。

一册在手，胜券在握！



目 录

CONTENTS

交际用语篇

篇首导读 / 1

- 第一章 问候 (Greetings) / 1
- 第二章 介绍 (Introductions) / 2
- 第三章 告别 (Farewells) / 2
- 第四章 打电话 (Making telephone calls) / 3
- 第五章 感谢和应答 (Thanks and responses) / 4
- 第六章 祝愿、祝贺和应答 (Wishes, Congratulations and responses) / 5
- 第七章 意愿 (Intentions) / 5
- 第八章 道歉和应答 (Apologies and responses) / 6
- 第九章 遗憾和同情 (Regrets and sympathy) / 7
- 第十章 邀请和应答 (Invitations and responses) / 7
- 第十一章 提供帮助和应答 (Offers and responses) / 8
- 第十二章 请求允许和应答 (Asking for permissions and responses) / 8
- 第十三章 表示同意和不同意 (Expressing agreement and disagreement) / 9
- 第十四章 表示肯定和不肯定 (Expressing certainty and uncertainty) / 10
- 第十五章 喜好和厌恶 (Likes and dislikes) / 10
- 第十六章 谈论天气 (Talking about the weather) / 11
- 第十七章 购物 (Shopping) / 12
- 第十八章 问路和应答 (Asking the way and responses) / 12
- 第十九章 询问时间或日期和应答 (Asking the time or date and responses) / 13
- 第二十章 请求 (Requests) / 15
- 第二十一章 劝告和建议 (Advice and suggestions) / 15

第二十二章	禁止和警告 (Prohibitions and warnings) / 17
第二十三章	表达感情 (Expressing certain emotions) / 17
第二十四章	就餐 (Taking meals) / 18
第二十五章	约会 (Making appointments) / 20
第二十六章	传递信息 (Passing on a message) / 21
第二十七章	看病 (Seeing the doctor) / 22
第二十八章	求助 (Calling for help) / 23
第二十九章	语言困难 (Language difficulties) / 24
第三十章	常见的标志和说明 (Some common signs and instructions) / 24

基础词汇篇

篇首导读 / 27

Section A / 29	Section J / 176	Section S / 277
Section B / 56	Section K / 180	Section T / 310
Section C / 79	Section L / 185	Section U / 332
Section D / 105	Section M / 200	Section V / 336
Section E / 119	Section N / 220	Section W / 338
Section F / 130	Section O / 233	Section Y / 355
Section G / 148	Section P / 243	Section Z / 357
Section H / 156	Section Q / 262	
Section I / 170	Section R / 265	

基础语法篇

篇首导读 / 359

第一章 概说 / 360

- 第一节 语音 / 360
- 第二节 常用语法概念 / 360
- 第三节 十大词类 / 361
- 第四节 构词法及其他 / 362

第二章 名词和冠词 / 365

- 第一节 名词的种类 / 365
- 第二节 可数名词与不可数名词 / 366
- 第三节 名词的复数形式 / 366
- 第四节 名词所有格 / 368

第五节 名词的用法 /369

第六节 冠词的用法 /369

第三章 代词 /372

第一节 代词的分类 /372

第二节 人称代词 /372

第三节 物主代词 /373

第四节 反身代词 /374

第五节 不定代词 /374

第六节 指示代词 /377

第七节 疑问代词 /378

第八节 非人称 *it* /379

第四章 数词 /381

第一节 基数词 /381

第二节 序数词 /381

第三节 时刻表示法 /382

第四节 年、月、日表示法 /382

第五节 数词的其他用法 /383

第五章 形容词 /384

第一节 形容词的用法 /384

第二节 形容词的比较等级 /384

第三节 形容词比较级和最高级的用法 /385

第六章 副词 /387

第一节 副词的种类 /387

第二节 副词的位置 /387

第三节 副词的用法 /388

第四节 副词比较级和最高级的构成 /388

第五节 副词比较级和最高级的用法 /389

第七章 介词和连词 /391

第一节 介词短语的用法 /391

第二节 常用介词的用法 /391

第三节 常用介词搭配 /393

第四节 介词表示时间的几种情况 /394

第五节 连词的分类 /395

第六节 并列连词 /395

第七节 从属连词 /396

第八章 动词 /398

第一节 动词的种类 /398

第二节 助动词和情态动词 /398

第三节 非谓语动词 /400

第四节 短语动词 /402

第五节 缩略形式 /403

第九章 动词的时态 /405

第一节 一般现在时 /405

第二节 一般过去时 /406

第三节 一般将来时 /407

第四节 现在进行时 /408

第五节 现在完成时 /419

第六节 过去进行时 /410

第七节 过去将来时 /411

第八节 过去完成时 /412

第十章 动词的语态 /413

第一节 主动语态和被动语态 /413

第二节 被动语态的构成 /413

第三节 含有情态动词的被动语态 /414

第四节 被动语态的用法 /414

第十一章 句子的成分 /416

第一节 主语 /416

第二节 谓语 /416

第三节 主谓一致 /416

第四节 表语 /417

第五节 宾语 /418

第六节 定语 /418

第七节 状语 /419

第十二章 句子的种类 /420

第一节 概说 /420

第二节 陈述句 /420

第三节 疑问句 /421

第四节 祈使句 /423

第五节 感叹句 /423

第十三章 句子的基本类型 /425

第一节 简单句、并列句和复合句 /425

第二节 宾语从句 /425

第三节 状语从句 /427

第四节 简单句的五种基本句型 /429

第五节 There be 句型 /430

完形填空篇

篇首导读 / 431

- 第一章 做完形填空应遵循的原则 / 432
- 第二章 完形填空常删去哪些词 / 432
- 第三章 完形填空题解题步骤及技巧 / 437
- 第四章 完形填空题题型及特点 / 438

阅读理解篇

篇首导读 / 439

- 第一章 何谓阅读 / 440
- 第二章 为何要进行大量阅读 / 440
- 第三章 如何进行课外阅读 / 441
- 第四章 如何培养阅读兴趣 / 443
- 第五章 如何提高阅读理解能力 / 443
- 第六章 如何应试阅读理解 / 446
 - 第二节 阅读理解有哪些题型 / 446
 - 第二节 阅读理解题解题步骤及技巧 / 446

书面表达篇

篇首导读 / 449

- 第一章 应用文 / 449
 - 第一节 书信 (Letter) / 449
 - 第二节 通知 (Notice) / 451
 - 第三节 便条 (Notes) / 451
 - 第四节 日记 (Diary) / 452
 - 第五节 贺卡 (Card of congratulation) / 453
 - 第六节 启事 (Mini-Notice) / 453
- 第二章 记叙文 / 454
- 第三章 说明文和描写文 / 455
- 第四章 会话 / 455
- 第五章 书面表达 / 457
 - 第一节 书面表达常考题型介绍 / 457
 - 第二节 书面表达题的解题步骤和技巧 / 457

考点精讲

交际用语篇

篇首导读

英语作为最重要的信息载体之一,已成为人类生活各个领域中使用最广泛的语言。要学好它,必须大胆地开口去说、多说、多用,要能养成一个良好的听、说习惯,并能坚持不懈、持之以恒!只有这样,才能培养出语感,增强学习兴趣!

因此,本书将“交际用语篇”排在书的正文之首,以示其重要性。

本篇根据修订版《英语课程标准》所附“功能意念项目表”,结合现行新教材,精选了初级中学经常使用的 30 个交际项目,并对其内容逐一进行精讲,每个项目下都列举了一些最基本的句型和简单的句子。

精练精析卷中有与各项目相对应的“真题精练”、“真题精析及答案”,从讲→练→析三方面能使将知识一次吃透,学精、学活。

《英语课程标准》对交际用语的学习目标与要求:

- ★ 在日常生活中恰当理解和表达问候、告别、感谢、介绍等交际功能;
- ★ 在日常人际交往中有效地进行表达。

第一章 问候(Greetings)

一、常用句式

a. Good morning/afternoon/evening! 早上/下午/晚上好!

Hello! /Hi! 你好!

How are you? 你好吗?

b. Fine, thank you. And you? 很好,谢谢,你呢?

Very well, thank you. 很好,谢谢。

二、用法精讲

日常问候常说“Good morning/afternoon/evening.”,有时只简单地说一声“Morning.”等。从时间上来讲,上午十一点以前用“Good morning.”,下午四点以前用“Good afternoon”,下午四点以后便可用“Good evening.”了,但界限也不是十分严格。“How are you?”通常是熟人之间问好,朋友、熟人之间通常只喊一声“Hi”或点头

示意问候即可。中国人习惯讲“到哪儿去”(Where are you going?)、“吃过饭了吗”(Have you eaten?)之类的问候语,英美人是绝不这么说的。

第二章 介绍(Introductions)

一、常用句式

- a. This is Mr/Mrs/Miss/Comrade. . . 这位是……先生/太太/小姐/同志。
- b. How do you do? 你好!
Nice/Glad to meet you. 见到你很高兴。
- c. My name is. . . I'm a student/worker etc.
我叫……,我是一个学生/工人等。

二、用法精讲

a 项是介绍某人的用语;b 项中的 How do you do? (译为“你好!”)是初次见面的问候语,回答也是 How do you do? c 项是自我介绍的用语。

介绍的次序通常是把年轻的、地位较低的先介绍给年长的、地位较高的。男女之间的介绍应把男子先介绍给女子,除非男子是比较年长或有名望、地位者。英美人在介绍和互致问候时常伴随着握手、拥抱、接吻等动作,但要注意适当的交际场合:

1. 握手时应用右手,并要注视对方,有时为了表示更多的敬意,握手时还要微微点头鞠躬。握手时要上下微摆三四次,如果男子戴有手套,应先摘下手套再握。若确系因某种原因摘手套有困难,须先说一声 Excuse my glove,女子则不必摘手套。男女之间握手,女子应先伸手;宾主之间,主人应先伸手;老幼之间,年长者应先伸手;男人之间握手通常是用力的(firm handshake),但同女子握手一般轻轻地握一下即可,关系一般时也可不握手。

2. 拥抱是比握手更进一层的感情表现,双方关系比较好才有此举动,异性之间除非关系密切,一般不拥抱。

3. 接吻的双方一般都是亲密朋友或亲属。吻的地方不同表达含义也不同:①吻手表示致意;②吻额表示友情;③吻颊表示喜悦;④吻眼表示憧憬;⑤吻掌表示狂热。注意:除非是恋人、夫妻之间,一般不吻嘴唇。

第三章 告别(Farewells)

一、常用句式

- a. I think it's time for us to leave now. 我想我们该走了。
- b. Good-bye! Bye-bye! Bye! 再见!
See you later/tomorrow(See you). 一会儿/明天见。
Good night! 晚安!

二、用法精讲

a 项是告别前的客套语,也可说:I must leave now./I'm afraid I must be going

now. /Well now. /Well, I think I'd better be leaving now. 英美人一般不说 I've wasted a lot of your time. (我已经浪费了你许多时间。) I'm sorry to have taken so much of your time. (我很抱歉占用你这么多时间。)

在英国, Good morning, Good day, Good evening 等(读时用升调)也可表达“再见”的意思。See you later/tomorrow 和 See you, Bye—bye, Bye, So long 等一般用在熟人、亲友之间的非正式场合中。

英美人“送客(parting)”一般只送到大门口, 客人一般不说 Stay where you are(请留步), Don't come any further(不要远送了)之类的话, 也不说“再见、回去吧、走好啊、以后再来啊”之类的话, 客人走远或转弯时回头挥一下手, 示意站在家门口的主人进去就行了。

第四章 打电话(Making telephone calls)

一、常用句式

a. Hello! May I speak to...? 喂! 我想让……听(接)电话。

Is that... (speaking)? 你是……吗?

b. Hold on, please. 请等一下/别挂断了/请勿收线。

He/She isn't here just now. 这会儿他/她不在。

Can I take a message for you? 我可以为你带个口信吗?

c. I'm calling to tell/ask you. ... 我想告诉/问你……

d. Goodbye. 再见。

二、用法精讲

在西方打电话是日常交际的重要方式, “让你的指头代你走路”的比喻并非言过其实。

打电话问某人在不在时用 May/Can/Could I speak to... 或 I'd like to speak to...; 问对方是不是某人时用 Is that... (speaking)? 不可用 Are you...? 问你是哪一位时用 Who's that? Who's calling/speaking, Please? May I have your name? 等, 不可讲 Who are you? 回答对方问话或自我介绍时要用 This is... (speaking). (Mary) Speaking. It is... here, This is 516888. 等, 不可用 I'm..., 如果对方找的正是接电话的人时, 一般说 Yes, speaking. 转告某人接电话时, 一般说: You're wanted on the Phone. Someone wants you on the phone. There's a(phone)call for you. 某人就在身边时可说: It's for you. 或 For you. 要找接电话的人需花点时间时, 一般说: Hold the line, please. Don't hang up, please. Hold on a moment. Just a moment, please. 如果要找的人一时无法找到, 应尽快回答对方: I'm afraid she's not here at the moment. 或 Sorry, but he is out at the moment. Can I help you? 此时问一下对方是否愿意留下口信: Would you like/Do you want to leave a message? 如果有急事打电话给某人, 又是清晨或半夜, 一般说: I am sorry to have called you so early, but... (这么早打电话给你, 对不起, 但是……) Sorry to have waked you up. (对不起, 我把你吵醒了。) I'm sorry to have called you at such a late time, but... (这么晚打电话给你, 对不起, 但是

.....)

注意:读电话号码时,应把数字分开,一个一个的读。0 读作/əʊ/(有时也读作 ze-ro),英国人通常不说 six, six, two, two 等,而说 double/'dʌbl/(双倍的) six, double two 等。如:

440531 (美)four four o, five three one

(英)double four o, five three one

02-979044 (美)zero two-nine seven nine, zero four four

(英)o two-nine seven nine, o double four

第五章 感谢和应答(Thanks and responses)

一、常用句式

a. Thank you(very much)! 谢谢(非常感谢)!

Thanks a lot! 多谢!

Many thanks! 多谢!

Thanks for... 谢谢您.....

b. Not at all. 不必谢。

That's all right. 没关系。

You're welcome. 不客气。

二、用法精讲

Thanks for... 或 Thank you for... 是“为……而感谢某人”的句型,非正式场合用 Thank you so much. Thanks a million. Thanks very much. 等表示谢意,较正式的表达法有:I can never thank you enough. (我对您永远感激不尽。)
It's very kind of you. (您太好了。)

回答感谢时,英国人还常用 Don't mention it. (不用客气。)美国人常用 You're welcome. (不客气,没关系。)回答感谢的用语还有:No trouble at all. (没什么。)
It's a pleasure. / May pleasure. (我很乐意。)
That's OK. (这没什么。)
Thank you. (谢谢您。用于你自己也有些小事要感谢对方时。)
Thank 'you. (该谢谢您才是。你觉得应该是你感谢对方才是,这时 you 要重读。)

Thank you 这类的话在英美几乎用于一切场合,一切人之间,即使是一件极其普通、无足轻重的事,夫妇间、父母子女之间也不例外。但无论在什么情形下,感谢一定要真诚,也不必多次表示谢意。**特别注意**在下列场合均用 Thank you:

① 感谢别人的帮助;

② 回答别人赞扬、赞赏;

③ 接受别人的祝贺;

④ 与 No 连用表示推辞。如:

—Your handwriting is really beautiful.

你的书法真是漂亮。

—Thank you.

谢谢。

—Would you like some coffee?

您要点咖啡吗?

—No. Thank you.

不了,谢谢。

第六章 祝愿、祝贺和应答 (Wishes, congratulations and responses)

一、常用句式

a. Good luck! 祝你好运(顺利)!

Best wishes to you. 向你致以最美好的祝愿。

Have a nice/good time. 祝你玩得愉快。

Congratulations! 祝贺你(恭喜恭喜)!

b. Thank you. 谢谢。

c. Happy New Year! 新年快乐! Merry Christmas! 圣诞快乐!

Happy birthday to you! 生日快乐!

d. The same to you. 祝你同样快乐(好运气,玩得好)。同乐! 同乐!

二、用法精讲

西方人在节日、生日时对亲友的祝愿用语,除 a、c 项之外,还有:Merry Christmas and Happy New Year! (祝圣诞快乐、新年愉快!)All the very best! (祝你万事如意!)Have a happy Easter! (复活节快乐!)The best of luck! (祝你好运!)Congratulations on your... (祝贺你……),向某人祝贺(愿)时加上“to you”。

回答别人的祝愿(贺)时用 Thank you, the same to you. Thank you, and a merry Christmas to you! Thank you, and I wish you the same! Thank you, you too!

英美人在参加某人的生日宴会时,一般在祝贺生日的同时还要送上一份礼物,一般有如下对话:

A: This is for you. (或 This is a small something for you.) 这礼物给你。

B: Thank you. May I open it? 谢谢,我可以打开看看吗?

A: Sure, sure. I hope you like it. 当然,当然,我希望你会喜欢它。

B: It's beautiful/wonderful. I like it. Thank you. 漂亮/好极了。我很喜欢,谢谢。

注意:别人送的生日礼物一定要当面打开,并且出于礼貌照例表示喜欢对方送的东西,接着就是唱美国米尔德丽和帕蒂·希尔两姐妹所作的那首全球最流行的 Happy birthday to you 的歌曲和吹生日蜡烛了。

第七章 意愿(Intentions)

一、常用句式

I'm going to... 我计划(打算)……

I will... 我要……

I'd like to... 我想要……

I want/hope to... 我想(希望)……

二、用法精讲

询问某人有何打算时一般用:Are you going to...? Have you decided to...? What will you do...? Are you thinking of...? 说明自己的打算还常用 I think

I'll... I'm leaving this afternoon. I'm hoping to... 表达自己不打算做某事可以说: I don't think I'll... I'm not going to... I'm not thinking of... 等。

注意: be going to 指人的“意图,打算”时,有“事先有过考虑”的含义;而 will 表示“意图”时,有主语“愿意,乐意”的含义,事先没有考虑。试比较:

A: Why did you get up so early? 你为什么起得这么早?

B: I'm going to catch a train. 我要去赶火车。

A: Mary, tell John to post the letter. 玛丽,叫约翰把这封信寄出去。

B: All right. I'll tell him, Mum. 好的,我就去叫他寄,妈妈。

第八章 道歉和应答 (Apologies and responses)

一、常用句式

a. I'm sorry. (Sorry.) 对不起。 I'm sorry for/about... 对不起,(我).....

Excuse me. 请原谅/对不起。

b. That's all right. 没关系。 It doesn't matter. 不要紧。

That's nothing. 没什么。

二、用法精讲

Sorry 作为致歉语,用得同 Thank you 一样普遍。在欧美,人们经常看到这样的情况:甲无意撞了乙一下,甲马上对乙说“Sorry”,不料乙居然也报之以“Sorry”或“And I'm sorry”。①I'm sorry 或 Sorry 常用于失约、迟到、打扰别人或无法承诺、受到责备需要委婉地为自己辩解等场合,②Excuse me 常用于向陌生人请求帮助,请别人让路(“劳驾”),打断他人,发表不同意见,请求暂时离开等场合。应注意区别。如:

I'm sorry to say I can't come. 对不起,我不能来了。

He looked at Jenny and said, “I'm very sorry, Jenny. I take back what I said.” “And I'm sorry, Mr black...” 他看看詹妮说:“詹妮,我非常抱歉。我收回我说过的话。”“我也抱歉,布莱克先生.....”

—Excuse me, can you tell me the time? 打扰了,请问几点了?

—I'm sorry, but I... 很遗憾我.....

—Can you come to see the film with me now? 你现在能来跟我一起看电影吗?

—Sorry, I Can't. 对不起,我不能来。

①但对 I'm terribly sorry 或 I'm even so sorry (我实在太抱歉了) 的回答要用 That's (quite) all right. Oh, it doesn't matter.

②用 Never mind 作答时,说话人多少有点不高兴或无可奈何时的意味,所以一般不太常用。

③当别人抱歉不能前来时,礼貌的回答应该是: I'm sorry to hear that. I hope you'll be able to come another time. (很遗憾,但愿你改日能来。)

④另外,需要注意向他人道歉或回答时,语言和表情要一致,神情一定要诚恳,不要给人一种口是心非的印象。说 Sorry, Excuse me 时用降调给人一种肯定的