

English for Sixty Occasions

超好用 英语表达常用句

畅销台湾
10年品牌社
品牌书



英语表达常用句
英语表达

【美】戴维◎著
王啥◎译

MP3

 中国致公出版社

畅销台湾
10年品牌社
品牌书

超好用 英语表达常用句

【美】戴维◎著 王啥◎译

图书在版编目 (CIP) 数据

超好用英语表达常用句 / (美) 戴维著; 王晗译.

—北京: 中国致公出版社, 2012. 9

ISBN 978-7-5145-0410-1

I. ①超… II. ①戴… ②王… III. ①英语—自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 184733 号

超好用英语表达常用句 【美】戴维著; 王晗译

出版人: 刘伟见

责任编辑: 王 聪

责任印制: 王秀菊

出版发行: 中国致公出版社

地 址: 北京市海淀区牡丹园北里甲 2 号 邮编 100191

电 话: 010-82259658 (总编室) 62082811 (编辑部)

010-66168543 (发行部)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京温林源印刷有限公司

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张: 7.875

字 数: 178 千字

版 次: 2012 年 10 月第 1 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 24.00 元

版权所有 翻印必究



CONTENTS



Chapter 1 问候 1

- Unit 1 How to Start a Conversation
 如何开始交谈 2
- Unit 2 Titles 称呼语 6
- Unit 3 Greetings 问候语 10
- Unit 4 Introductions 介绍 17

Chapter 2 表情达意 23

- Unit 1 Expressing Emotions 表达情绪 24
- Unit 2 Feelings 感受 31
- Unit 3 Complaints, Apologies and Forgiveness
 抱怨、道歉和原谅 33
- Unit 4 Sadness and Disappointments 难过与失望 40
- Unit 5 Likes and Dislikes 喜欢与厌恶 45
- Unit 6 Surprises and Doubts 惊讶与疑问 54
- Unit 7 Gratitude 感谢 59
- Unit 8 Compliments 称赞 63
- Unit 9 Fears 害怕 65
- Unit 10 Hesitation 犹豫 68
- Unit 11 Hopes 希望 72
- Unit 12 Must 必须 74
- Unit 13 Approval and Disapproval 赞成与反对 76

Chapter 3 观点意见 79

Unit 1	Descriptions 描述	80
Unit 2	Descriptions of People 描述人物	82
Unit 3	Making Expressions More Accurate 使表达更确切	90
Unit 4	Opinions 观点	92
Unit 5	Intentions 意图	101
Unit 6	Suggestions 建议	104
Unit 7	Ideas 意见	109
Unit 8	Permission 允许	111
Unit 9	Advice 忠告	114
Unit 10	Help 帮助	119
Unit 11	Warnings 警告	124
Unit 12	Asking for Clarification 要求重复	126
Unit 13	Correcting Others 纠正他人	128
Unit 14	Interruptions 插话	130

Chapter 4 深度讨论 135

Unit 1	If 假如	136
Unit 2	Specialties 专长	138
Unit 3	Criticism and Debate 批评与反驳	142

Unit 4	Similarities and Differences	相似和差异	146
Unit 5	Discussions and Arguments	讨论与争论	149
Unit 6	Quantities	数量	153
Unit 7	Talking About Experiences	谈论经验	155
Unit 8	Talking About One's Past	谈论过去	159

Chapter 5 交际应答 163

Unit 1	How to Make Oneself Understood	如何表达	164
Unit 2	Giving a Proper Response	应答得宜	167
Unit 3	Money	钱	171
Unit 4	Health	健康	175
Unit 5	Invitations	邀请	180
Unit 6	Interests	兴趣	184
Unit 7	Socializing	社交	187
Unit 8	Arrangements	安排	190
Unit 9	Guarantees	保证	192
Unit 10	Predictions	预言未来	193
Unit 11	Possibilities	可能性	197
Unit 12	Explanations	解释	200
Unit 13	Why and What for	为什么和为了什么	203

Chapter 6	情境用语	207
Unit 1	Inquiries 询问情况	208
Unit 2	Making a Phone Call 电话用语	213
Unit 3	Asking Directions 问路	222
Unit 4	Shopping 购物	227
Unit 5	When You Are a Guest 作客	233
Unit 6	Giving Someone a Gift 送礼	235
Unit 7	Dining 用餐	238
Unit 8	Saying Goodbye 道别	242

Chapter 1

问候

-
- 如何开始交谈
 - 称呼语
 - 问候语
 - 介绍
-



My Notes

想和陌生人交谈，总要先投石问路，看对方是否也有此意。好的搭话方式，是你成功交谈的第一步。谈论天气这种话题，不牵扯个人私事。利用谈论天气与对方搭话，是与陌生人展开交谈的方式之一。

1 谈论天气时，可以这样说：

1. What a nice day!

天气真不错啊！

2. It's a beautiful day, isn't it?

天气真晴朗啊，对不对？

3. Nice and warm day, isn't it?

好晴朗温暖的天气，不是吗？

4. It looks like rain.

看起来好像要下雨了。

5. What a rainy day!

这下雨天！

6. What dreadful¹ weather!

好讨厌的天气呀！



7. It looks as if we're going to have a fine day.

今天看起来应该会是好天气。

8. Is the weather changing?

= Is the weather going to change?

要变天了吗?

2 你也可以利用请对方帮忙的机会，来开始彼此的交谈。

1. Excuse me, have you got a light?

对不起，您有火吗？



2. Excuse me, could you tell me the time?

对不起，请问几点了？

3. Excuse me, could you help me? I'm trying to find my way to the train station.

对不起，您能帮一下忙吗？我在找去火车站的路。



3 利用询问意见的机会，也可以找到话题。

1. Excuse me, can I smoke here?
对不起，我可以在这里抽烟吗？
2. Is it all right if I sit here?
我可以坐在这里吗？
3. Excuse me, would you mind if I open the window?
对不起，我可以打开窗户吗？
4. Excuse me, is anyone sitting here?
对不起，这里有人坐吗？

4 打开话匣子后，话题便可再深入一些。

1. Sorry to interrupt³ you, but what are you reading?
对不起，打扰一下，你在读什么呢？
2. Sorry, I couldn't help overhearing⁴ – did you mention something about the accident⁵?
对不起，我不小心听到了，你们刚才是不是在说那个意外事件呢？
3. You know there was a traffic accident yesterday.
你知道昨天发生了一起车祸。

5 如果你有要紧的事和对方说，恰巧他又忙于工作，你不妨这样与他搭话。

1. Sorry to interrupt you, but there's something urgent⁶ I'd like to ask you.
对不起，打扰一下，我有点急事想要问你。
2. May I ask you a question?
我能问你一个问题吗？



3. Excuse me, but may I speak to you for a moment?

对不起，能和你讲几句话吗？

4. May I trouble you for a minute?

可以占用你一点时间吗？

5. Have you got a minute?

你有时间吗？



Word Bank

1. **dreadful** ['dredfl] adj. [口] 令人不愉快的；烦人的

2. **light** [laɪt] n. 打火机

3. **interrupt** [,ɪntə'rʌpt] v. 打断讲话

4. **overhear** [,əʊvə'hɪə(r)] v. 无意中听到

5. **accident** ['æksɪdənt] n. 意外事故

6. **urgent** ['ɜ:dʒənt] adj. 紧急的；迫切的



My Notes

英美人士是如何称呼对方的呢？让我们先从他们的姓名看起，例如，在男子姓名Brian Pendleton中，Brian是名字，英国人称之为Christian name，美国人称之为given name、first name或personal name。

Pendleton是姓，英语叫做family name、surname或last name。

我们称呼英美人士时，首先要了解他们的姓名，再根据彼此关系的亲密程度，选择一个合适的称呼语。

在称呼“Mr”、“Mrs”或“Ms”时，其后面必须加姓，不可加名字。

- 1 在非正式场合下，通常以名字来直接称呼熟人、朋友或父母，因此我们可以以名字直接与英美朋友打招呼。

1. Good morning, Brian!

早安，布赖恩！

2. Hello, Sara!

你好，萨拉！



2 在正式场合中，则连名带姓说出对方的全名（full name）。

1. Excuse me, John. I'd like you to meet Sara Phillip. She's an English teacher.

噢，约翰，我来给你介绍一下萨拉·菲利普，她是英文老师。

2. We're delighted¹ to invite Brian Pendleton to give us a talk² on current³ affairs in the world.

我们很高兴请到布赖恩·彭德尔顿先生，来为我们讲讲当前国际上的大事。

3 对于不熟的人，应在对方的姓前面加上Mr、Mrs、Ms 或 Miss，以表示尊敬或礼貌。

1. Mr Green

格林先生

2. Mrs Jones

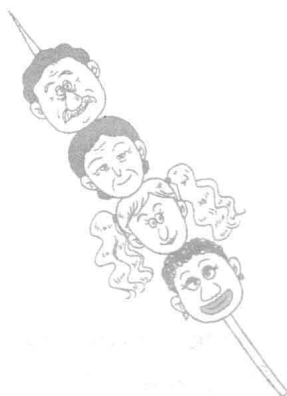
琼斯太太

3. Miss Phillip

菲利普小姐

4. Ms Smith

史密斯女士



My Notes

对未婚或已婚的男子都可以称为Mr；对已婚女子称Mrs；对未婚女子称Miss；Ms则通用于未婚或已婚。如果对方婚姻状况不明，或是不愿提及婚姻状况时，就可以称之为Ms。



4 对于有某种特定头衔的人，有其他的称呼方式。

1. Dr. Harris
哈里斯博士
2. Professor Chores
卓尔教授



My Notes

在家里，父母与子女、夫妻之间可以直呼名字，也可以用nickname（绰号），以表亲近。

此外，爸爸可称之为daddy、dad、pop；妈妈则可称之为mommy、mom、mum；而家人之间皆可互称为darling或dear。

5 请求陌生人帮忙，自然要先打招呼。若不知其名，而且认为没有必要询问对方的姓名，那就说声“Excuse me.”，如此不但礼貌周到，也不用去确定对方的称呼了。

1. Excuse me, do you have a pen?
对不起，你有笔吗？
2. Excuse me, where's the library?
请问图书馆在哪里？



My Notes

对家喻户晓的人物，我们常常只说出其姓，而省略不提其名，例如 Alfred Nobel，我们常只说 Nobel（诺贝尔），而发明家 Thomas Edison，我们只说 Edison（爱迪生）。

- 6 面对面时，都只尊称其姓（Miss Marshall），或只单呼其名（例如 Jane），而不会连名带姓来敬称（例如 Miss Jane Marshall）。

1. Good morning, Bob!
早安，鲍勃！
2. Good afternoon, Mr Smith!
午安，史密斯先生！
3. Hello, how are you, Miss Phillip?
哈罗，菲利普小姐，你好吗？



Word Bank

1. **delighted** [dɪ'laɪtɪd] adj. 高兴的
2. **to give a talk** 谈话
 - ◆ **to give a speech** 演讲
3. **current** ['kʌrənt] adj. 当前的

1 语言是建立人际关系的重要工具，首先我们就要学会使用语言来进行寒暄。

1. Good afternoon, Mr Smith!

午安，史密斯先生！

2. Good night, darling!

晚安，亲爱的！

3. Hello, Mr Brice!

你好，布赖斯先生！

4. How are you, David?

你好吗，戴维？

2 你得到的回答也自然是：

1. Good afternoon!

午安！

2. Good night!

晚安！

3. Hello!

你好！

4. Fine, thank you, and you?

很好，谢谢，你呢？