

前言

中国加入世贸组织,使很多年轻人增强了紧迫感。冲破语言障碍,提高英语会话水平形成一种热潮。一些非英语专业的大学毕业生或具有一定英语水平的朋友们提出,自己有一定的英语词汇量,但很难突破听说这个障碍,遇到外宾一些连贯的句子听不懂,张不开嘴交流。为了解决这个普遍问题,我们编写了这套《进阶英语水平会话丛书》。

这套丛书分《~~无题~~词汇英语水平会话》、《~~无题~~词汇英语水平会话》、《~~无题~~词汇英语水平会话》以及三本程度不同的《动词英语水平会话》,形成了一套渐进的英语听说教材。为了给你一个很好的语言交流环境,我们请外国专家配了音,灌制了录音带。这样你只要反复的练习,就会在短时间内迅速提高英语的听说能力,取得明显的效果。

这套英语水平会话丛书突出了以下四个特点：**内容**涉及面广，包含了日常生活、不同环境下的礼貌用语、交际用语等；**难度**力求做到与日常生活息息相关，有利于激发读者练习听说的热情；**针对性**强。这主要是为了满足不同读者英文词汇量掌握的需求；**难度**通过一系列精心设计的对话，让读者逐步了解西方文化，使读者在跨文化的交流中能运用自如。

本书不足之处,请读者多提批评意见,以便改进。

编者

國語年表

使用说明



本书不仅适用于词汇量很小的英语初学者,而且也适用于词汇量虽然较大,但是平时却极少开口说话的英语学习者。内容以日常话题为主,共分为几个单元,每个单元下有多个情景,由对话形式构成,几乎包含了生活的方方面面,以期帮助学习者学会在不同的场合用不同的说话方式以达到预期的沟通目的,使人们之间的交往变得流畅,减少误会。在对话后有注释和关键词解释,注释不仅包括对对话中一些疑难字句的解释,还包括背景知识介绍,关键词部分则对一些单词、短语或句型用举例的方式进行了详细解释,以便让学习者能获得更多的英语字、词、句知识。全书在内容安排、语言难度上既做到了由浅入深、循序渐进,又各个单元自成体系、独具特色。学习者可根据自己的英语程度和兴趣或工作需要自行决定先学习哪个单元。

本书采用中英文对照,方便读者从英文到中文,从中文到英文反复学习。

悦读英语

(目 录)

Chapter 1 (第1章)

Daily Communication Situations 日常交际

Unit 1	Greetings	
	问好	猿
Unit 2	Introduction	
	介绍	源
Unit 3	Partings	
	告别	远
Unit 4	Expressing Thanks	
	表示感谢	苑
Unit 5	Making an Invitation	
	邀请	怨
Unit 6	Making a Call	
	打电话	园
Unit 7	Apologizing	
	道歉	圆
Unit 8	Complaining	
	抱怨	猿
Unit 9	Asking the Way	
	问路	缘
Unit 10	Seeing a Doctor	
	看病	苑
Unit 11	Making an Appointment	
	预约	愿



Unit 12	Asking for Service 请求服务	懇
Unit 13	Seeking Information 询问信息	園
Unit 14	At a Post Office 在邮局	園
Unit 15	At a Laundry 在洗衣店	園原
Unit 16	At the Florist's 在花店	園緣
Unit 17	At the Hairdresser's 在美发厅	園苑
Unit 18	At a Barber's 在理发店	園愿
Unit 19	Meeting a Visitor at the Airport 机场接人	猿
Unit 20	Giving Suggestions 建议	猿
Unit 21	Withdrawing Money 取款	猿
Unit 22	Renting a Room 租房	猿
Unit 23	Taking a Taxi 乘出租车	猿
Unit 24	Taking the Subway 乘地铁	猿
Unit 25	Taking a Bus 乘公共汽车	淵
Unit 26	Traveling by Ship 乘船	淵
Unit 27	On a Train 在火车上	淵

Unit 28	Aboard a Plane	
	在飞机上	源

Chapter II (第2章)

Food and Drink 餐饮

Unit 29	Having Chinese Dishes	
	吃中餐	源
Unit 30	Having Western Food	
	吃西餐	源
Unit 31	At a Fast-food Restaurant	
	在快餐店	源
Unit 32	In a Bar	
	在酒吧	源
Unit 33	Having Tea	
	喝茶	缘

Chapter III (第3章)

Shopping Situations 购物

Unit 34	Making a Shopping List	
	列购物单	远
Unit 35	Inquiry	
	顾客问讯	源
Unit 36	Asking to Be Served	
	要求服务	源
Unit 37	About Color (1)	
	谈论颜色 (员)	缘
Unit 38	About Color (2)	
	谈论颜色 (圆)	源
Unit 39	Asking about the Price	
	询问价格	源
Unit 40	About Size	

	谈论尺寸	苑
Unit 41	Telling about Varieties 介绍商品种类	苑
Unit 42	Expressing Satisfaction 表示满意	苑
Unit 43	About Haggling 讨价还价	苑
Unit 44	About Settlement 结帐	苑
Unit 45	About Wrapping 包装	苑
Unit 46	Paying by Cash or Installments 现金支付或分期付款	苑
Unit 47	Paying by Check or Credit Card 以支票或信用卡支付	苑
Unit 48	About Change 找补	苑
Unit 49	About Delivery 送货	苑
Unit 50	After Sale 售后服务	苑
Unit 51	At the Foodstuff Department 在食品部	苑
Unit 52	At the Shoes Counter 买鞋	苑
Unit 53	At the Fruit Shop 在水果店	苑
Unit 54	At the Cosmetics Counter 在化妆品柜台	苑
Unit 55	At the Optician's 在眼镜店	苑

Chapter IV (第4章)

Work Situations 工作

Unit 56	Introducing a Company 介绍公司	缘
Unit 57	Receiving a Job-seeker 接待求职者	缘
Unit 58	Receiving a Visitor with Appointment 接待预约访客	缘
Unit 59	Receiving a Visitor without Appointment 接待无约访客	缘
Unit 60	Meeting a New Employee 见新员工	缘
Unit 61	Meeting a New Boss 见新老板	缘
Unit 62	An Interview 面试	缘
Unit 63	Guiding a Visitor 带人参观	缘
Unit 64	Transferring Calls 转接电话	缘
Unit 65	Reserving Plane Tickets 预订机票	缘
Unit 66	Reserving a Room 预订房间	缘
Unit 67	Changing a Reservation 更改预订	缘
Unit 68	Canceling a Reservation 取消预订	缘
Unit 69	Arranging a Banquet 安排宴会	缘
Unit 70	Arranging a Meeting 安排会议	缘



Unit 71	Taking Messages	接受留言	员源
Unit 72	Promoting Oneself	推销自我	员猿
Unit 73	Typing Letters	打印信件	员源
Unit 74	Taking Dictations	记录口述	员远
Unit 75	Handling Correspondence	处理函件	员苑
Unit 76	Using the Facsimile Machine	使用传真机	员愿
Unit 77	Asking to Rework	要求重做	员园
Unit 78	Pushing Sales	促销	员圆
Unit 79	Discussing Prices (1)	讨论价格 (员)	员猿
Unit 80	Discussing Prices (2)	讨论价格 (圆)	员缘
Unit 81	Offer and Counter Offer	报价和还价	员远
Unit 82	Conclusion of Deals	成交	员愿
Unit 83	Answers to Complaints	对投诉的回答	员怨
Unit 84	Promising Prompt Action	答应立即采取措施	员员
Unit 85	Discussing Working Overtime	谈论加班	员猿
Unit 86	Complaining About Working Overtime	抱怨加班	员源

Chapter V (第5章)

Current Issues 热门话题

Unit 87	Diet Crazy 节食热潮	员熙
Unit 88	Keeping Fit 健身	员圆
Unit 89	TV Talk Shows 电视脱口秀	员圆
Unit 90	Quitting Smoking 戒烟	员猿
Unit 91	Public Security 治安	员缘
Unit 92	Office Romances 公司恋情	员远
Unit 93	Alcoholics 酗酒者	员愿
Unit 94	Talking About Hobbies 谈论嗜好	员熙
Unit 95	Sport 运动	员员
Unit 96	Going Dancing 跳舞	员圆
Unit 97	Going for a Picnic 野餐	员源
Unit 98	Job Hopping 跳槽	员缘
Unit 99	The Information Superhighway 信息高速公路	员苑
Unit 100	Should Cloning Be Prohibited 克隆应该禁止吗	员愿
词汇		员圆

悦来贵来 I (第 5 章)

浏览 喜悦 肥皂 急躁 翻译 土
杂 翻译 择 日常交际

会话员

会话员

问好



会话员

(1)

John: Hi, Tom! It's nice to meet you again!

约翰：你好，汤姆！真高兴又见到你了！

Tom: Hello, John! Nice to meet you too. How are you?

汤姆：你好，约翰！我也很高兴见到你。你过得怎么样？

John: I'm fine, thank you. How about you?

约翰：我挺好的，谢谢你。你呢？

Tom: Pretty good, thanks.

汤姆：我也过得相当好，谢谢

(2)

Mary: Good Morning, Mr. Smith.

玛丽：早上好，史密斯先生。

Jack: Good Morning, Miss Brown. I haven't seen you for a long time. Where were you recently?

杰克：早上好，布朗小姐。很久没有看到你了，你最近上哪里了？

Mary: My mother was ill, so I went back to my home-town to care for her.

玛丽：我母亲病了，所以我回家乡去照顾她去了。

会话员

1. 中国人在与熟人碰面打招呼时，喜欢用“Have you eaten yet?”(“吃了吗?”)“Where are you going?”(“到哪里去?”)之类的话，英语中是不那样说的。在对人问好时，朋友、同辈之间可用“Hi, Hello”等加上对方的名，或什么都不加。

对关系不是很密切的人,或是长辈,则可用“ Good morning (afternoon, evening) ”等加上“ Mr. Mrs. Mrs. Miss, Prof. Dr. ”等和对方的姓或全名。

2. “ How are you ? ”只用于认识的人之间,而且只是一种问候形式,不要当成一个问题来详细回答。

● 会话练习 (表达法) ●

1. “ How about ” 意思是 : …… 怎么样 ? …… 行吗 ? …… 呢 ? 后面接名词性短语。例如 :

How about coming with us to the club ?

和我们一起到俱乐部去行吗 ?

2. “ care ” 在这里是不及物动词,和 “ for ” 连用,表示照顾,照料的意思。例如 :

The father cared for the sick child.

这位父亲照顾生病的孩子。



会话练习 介绍



会话练习 (对话)

Tom : Excuse me, are you Mr. Smith ?

汤姆 : 对不起,你是史密斯先生吗 ?

Smith : Yes, I am.

史密斯 : 是的,我是。

Tom : My name is Tom Black. Here 's my card. I 'm Jack 's cousin.

汤姆 : 我叫汤姆·布莱克,这是我的名片,我是杰克的表弟。

Smith : Oh, Mr. Black. Jack has mentioned your name before. How do you do ?

史密斯：哦，布莱克先生，杰克以前提起过你的名字，你好。

Tom: How do you do? It's nice to meet you.

汤姆：你好，很高兴见到你。

Smith: It's also my pleasure.

史密斯：我也很高兴。

重点注释(注释)

1. 在做介绍时，一般包括名字，合适的头衔以及别人和自己的关系。至于顺序问题，通常是先将男士介绍给女士，地位低的介绍给地位高的，年轻的介绍给年长的。
2. 在刚认识的时候，彼此之间一般用“ How do you do ”(你好)打招呼，这句话的回答也是“ How do you do ? ”
3. cousin ['kʌzn] n. 堂(表)兄弟 堂(表)姐妹。
4. mention ['menʃən] vt. 提起 叙述。

● 重点句型(表达法) ●

1. “ What ...think of ” 意思是对……怎么想，觉得……怎样。
例如：
(1) What do you think of his suggestion?
你对他的建议是怎么认为的？
(2) What did you think of the lecture?
你觉得这场演讲怎么样？
2. “ to be used to ” 意思是习惯于，后面接名词性短语或代词。有时“ be ”可用“ get ”代替。
例如：
(1) I'm used to loneliness.
我习惯孤独。
(2) I have got used to hard work.
我已经习惯于艰苦工作了。



告别



阅读与理解(对话)

Bill: Oh, my God, it's late. I have to go.

比尔：我的天，太晚了，我必须告辞了。

Jack: Give my regards to your parents. I hope to see them soon.

杰克：代我向你的父母问好，希望能很快见到他们。

Bill: Thank you. I wish you good luck in your examination.

比尔：谢谢，希望你考试走运。

Jack: Thanks.

杰克：谢谢。

Bill: Well, see you next week.

比尔：那么，下周见了。

Jack: Bye-bye.

杰克：再见。

词汇(注释)

1. 在告辞时，一般不是仅说“goodbye”；“bye-bye”，人们常常还会说点希望以后见面或是祝福之类的话。很熟悉的人会用“bye-bye, see you, so long”等表达，不是很熟悉的人之间一般说“goodbye”。
2. regard [ri'ga:d] n. 关心；(pl.) 问候。
3. examination [ig,zæmi'neiʃən] n. 考试。

● 造句与翻译(表达法) ●

1. “wish”在这里是及物动词，意思是愿意、希望，表达祝愿。在这样表达祝愿时，后面一般跟名词或代词。

例如：

(1) We wish you a safe journey. 我们祝你一路平安。

(2) I wish you success. 我祝你成功。

(3) I wish you all the best. 我祝你一切安好。

2. “leave for” 的意思是离开(某处)到某处。

例如：

(1) I'll leave New York for Washington tomorrow.

我明天要离开纽约到华盛顿去。

(2) He has left for England. 他已经动身到英格兰去了。

(3) He left home for the station just now.

他刚才离开家到车站去了。

口语原

英语口语早读材料

表示感谢



英语口语(对话)

(1)

Tom: Guess what I've brought for you.

汤姆：你猜猜我给你带什么来了？

Ann: A bunch of flowers!

安：一束花！

Tom: I hope you like it.

汤姆：希望你能喜欢。

Ann: I love flowers, you know. Thank you very much.

安：你知道我很喜欢花的。谢谢你。

Tom: That's O.K.

汤姆：别客气。

(2)

Stranger: Excuse me, sir. Could you please tell me when

the next train will arrive?

陌生人：对不起，先生，请问下趟火车什么时候到达？

Bill: Well, it arrives at 10 30.

比尔：哦，是10点30分到达。

Stranger: Thank you very much.

陌生人：非常感谢。

Bill: You are welcome.

比尔：别客气。

翻译(注释)

1. 在西方，说谢谢是一件很频繁的事情，不管别人为自己所做的事情是多么的细小简单，西方人都习惯于说声谢谢。另外在家庭成员或是很亲密的朋友之间他们也频繁地用到谢谢这样的字眼。在回答别人的感谢时，回答可以是“ You are welcome, It 's my pleasure, That 's all right ”等，它们就相当于中文中的“ 别客气，不用谢 ”这样的含义。
2. “ Could you please...”这里用过去时比用现在时“ can ”更为礼貌。

● 翻译(表达法) ●

1. “ bunch ”是单位名词，一捆、一束、一串的意思，也可表示一批人、一伙人。例如：

He brought us four bunches of bananas.

他给我们带来了四捆香蕉。

2. “ arrive ”，不及物动词，意思是到达、来到，后面通常可跟介词“ in ”或“ at ”，到达的地方如范围较大（如州，国家，大城市），多用“ in ”。例如：

They arrived at the station in time.

他们及时到达了车站。

会话

邀请

邀请



邀请 (对话)

Tom: Hello!

汤姆：嗨！

Ann: Hello!

安：嗨！

Tom: I wonder whether you could go to the cinema with me some day.

汤姆：我想请你哪天去看场电影，行吗？

Ann: I'd like to.

安：我很乐意的。

Tom: How about tomorrow?

汤姆：那明天怎么样？

Ann: I'm afraid I won't be free tomorrow.

安：明天我可能没空。

Tom: What about Thursday then?

汤姆：那么星期四怎么样？

Ann: O.K.

安：好的。

Tom: Good. Let's meet here, shall we?

汤姆：太好了，那我们在这里碰面吧，好吗？

Ann: What time?

安：什么时候？

Tom: Would 6 p.m. be all right?

汤姆：下午六点怎么样？

Ann: That will be fine.

安：行。