

**You ask**

**You answer**

What would you like to eat/drink?	I'd like ..., please./ I'll have ..., please.
Would you like a ... ?	Yes, please./No, thanks.

**Ordering food and drink**

1 4.12 **Ascolta il dialogo e rispondi alla domanda.**

What kind of pizzas do they order?  
1 Lauren \_\_\_\_\_ 2 Daniel \_\_\_\_\_

2 4.12 **Riascolta il dialogo e completalo con le espressioni del riquadro.**

I'd like I'll have I'll have  
No, thanks. Thank you very much.  
would you like Yes, please.

Waiter Hi guys. What would you like to eat?  
Daniel Oh, hello. I'd like a ham and mushroom pizza, please.  
Waiter A ham and mushroom pizza. OK. And you? What would you like?  
Lauren Erm... 1 \_\_\_\_\_  
a Margherita, please.  
Waiter OK. Would you like salad with your pizzas?  
Lauren 2 \_\_\_\_\_  
Daniel 3 \_\_\_\_\_  
Not for me.  
Waiter And what would you like to drink?  
Daniel 4 \_\_\_\_\_  
a cola, please.  
Waiter Large or small?  
Daniel Large, please.  
Lauren And 5 \_\_\_\_\_  
a mineral water.  
Waiter 6 \_\_\_\_\_

3 **Completa il dialogo.**

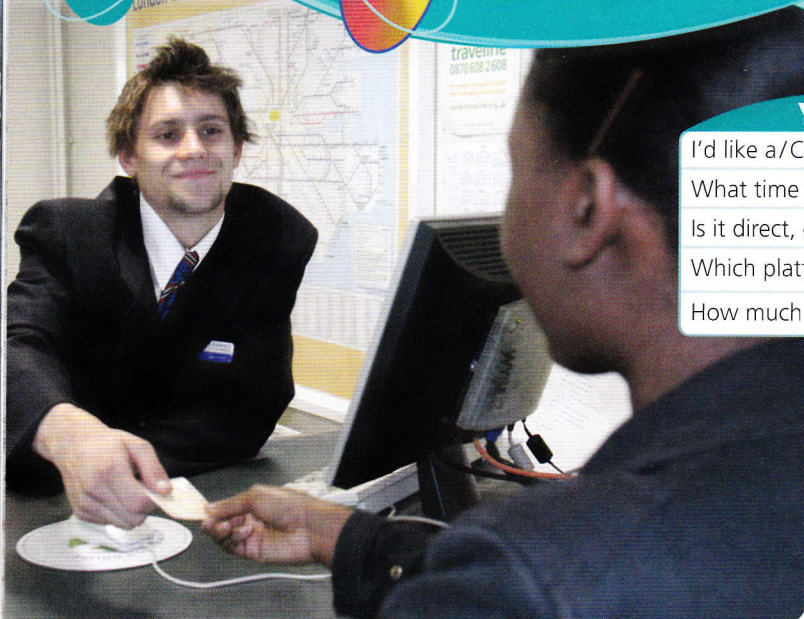
Waiter Good evening. Can I help you?  
Dave Yes, thanks. I'd like a beefburger, please.  
Waiter OK. 1 \_\_\_\_\_ like chips with that?  
Dave No, 2 \_\_\_\_\_.  
Waiter And what would you 3 \_\_\_\_\_ to drink?  
Dave 4 \_\_\_\_\_ have an orange juice, please.  
Waiter 5 \_\_\_\_\_ or large?  
Dave Large, please.  
Waiter Thank you.

4 **Pairwork** A coppie. Usate le istruzioni per scrivere un dialogo. Poi, recitatelo. **ES**

Waiter *Saluta il cliente e chiedi se puoi aiutarlo.*  
Customer *Ringrazia il cameriere e ordina una pizza con il tonno.*  
Waiter *Chiedi al cliente se vuole delle patatine come contorno.*  
Customer *Di' di no e chiedi un'insalata.*  
Waiter *Chiedi al cliente cosa vuole da bere.*  
Customer *Ordina da bere.*  
Waiter *Chiedi al cliente se vuole una bibita piccola o grande.*  
Customer *Rispondi.*  
Waiter *Ringrazia.*







## You say

I'd like a/Can I have a ticket to ..., please.

What time is the next train (to...)?

Is it direct, or do I have to change?

Which platform does it leave from?

How much is that?

## You hear

Single or return?

It's at ...

It's direct./You have to change at...

It leaves from platform...

That's ..., please.

## At the train station

- 1 3.24 **Ascolta il dialogo e decidi se le frasi sono True (T) o False (F). Correggi le frasi false.**

Lauren wants a single ticket.

**F – Lauren wants a return ticket**

- 1 She's coming back the same day.  
\_\_\_\_\_
- 2 A single ticket costs £16.50.  
\_\_\_\_\_
- 3 The next train is at 10.25.  
\_\_\_\_\_
- 4 It isn't a direct train.  
\_\_\_\_\_
- 5 It leaves from platform 14.  
\_\_\_\_\_

- 2 3.24 **Riascolta il dialogo e completalo.**

Lauren Hello. I'd like a ticket to Doncaster, please.

Clerk 1 \_\_\_\_\_ or return?

Lauren 2 \_\_\_\_\_, please.

Clerk When are you 3 \_\_\_\_\_?

Lauren Tomorrow evening.

Clerk That's 4 \_\_\_\_\_, please.

*They exchange money and tickets...*

Clerk Here you are.

Lauren Thank you. What time is the next train?

Clerk It's at 5 \_\_\_\_\_.

Lauren Is it direct, or do I have to change?

Clerk You have to 6 \_\_\_\_\_ at Sheffield.

Lauren OK. Which platform does it 7 \_\_\_\_\_ from?

Clerk Platform 8 \_\_\_\_\_.

Lauren Thank you.

- 3 **Completa il dialogo con le parole e le espressioni del DVD o del riquadro**

**You say/ You hear.**

Sam Hello. What time is the next train to Brighton, please?

Clerk It's at 2.43.

Sam Is it 1 \_\_\_\_\_, or do I 2 \_\_\_\_\_?

Clerk It's a direct train.

Sam Can I have a return, please?

Clerk 3 \_\_\_\_\_?

Sam This evening.

Clerk 4 \_\_\_\_\_ £9.10, please.

Sam Thank you. Which platform

5 \_\_\_\_\_?

Clerk Platform 2.

- 4 **Pairwork** A coppie. Lo studente A è un passeggero. Lo studente B è il bigliettaio della stazione. Leggete le indicazioni ed interpretate il dialogo 1. Poi scambiatevi i ruoli e interpretate il dialogo 2.

## Dialogue 1

**A (Passeggero):** Vuoi andare a Manchester in treno. Vuoi un biglietto di sola andata. Chiedi a che ora parte il prossimo treno e da quale binario.

**B (Bigliettaio):** Un biglietto di sola andata per Manchester costa £11.25. Il prossimo treno parte alle 09:44 dal binario 1.

## Dialogue 2

**A (Passeggero):** Vuoi andare a Stratford in treno e tornare lunedì. Chiedi a che ora parte il prossimo treno, da quale binario e se devi cambiare treno.

**B (Bigliettaio):** Un biglietto di andata e ritorno per Stratford costa £23.40 se il rientro è di lunedì. Il prossimo treno parte alle 17:39 dal binario 3. I passeggeri devono cambiare treno a Birmingham.

**In questo capitolo si apprenderà come:**

- dire dove si vuole andare
- procurarsi biglietti per diversi mezzi di trasporto
- chiamare un taxi

Dialogues • Dialoghi**Dialogue 1** Mrs Gammon (WG), Clerk (CI)

WG: A single to Waterloo, please. How much? *Un biglietto sola andata per Waterloo, per favore. Quant'è?*  
 CI: £ 2.10 (Gives ticket). *2,10 £ (dà il biglietto).*  
 WG: Thank you. *Grazie.*

**Dialogue 2** Anne Bardy (AB), Clerk (CI)

AB: A return to Heathrow, please. How much? *Un biglietto andata e ritorno per Heathrow. Quant'è?*  
 CI: £ 4.50 (Gives ticket). *4,50 £ (dà il biglietto).*  
 AB: Thanks. *Grazie.*

**Dialogue 3** Felicity (F), Conductor (Co)

F: Sheen Lane, please. *Sheen Lane, per favore.*  
 Co: 60p (Gives ticket). *60p (dà il biglietto).*  
 F: Thanks. *Grazie.*

**Dialogue 4** Milton (M), Conductor (Co)

M: Two to Madame Tussaud's, please. *Due biglietti per Madame Tussaud, per favore.*  
 Co: £ 1.60. *1,60 £.*  
 M: Can you tell us when to get off, please. *Può dirci quando dobbiamo scendere per favore?*  
 Co: OK. *Va bene.*  
 M: Thanks. *Grazie.*

**Dialogue 5** Agnes Gill (AG), Taxi Operator (TO)

AG: (On the phone) Hello. I want a taxi, please. *(Al telefono) Salve, vorrei un taxi, per favore.*  
 TO: What's your address? *Qual è il suo indirizzo?*  
 AG: My address is 31, Pear Tree Avenue. *Il mio indirizzo è Pear Tree Avenue 31.*  
 TO: Where to? *Per andare dove?*  
 AG: To the station, please. Right away. *Alla stazione per favore, subito.*  
 TO: The car will be there in 10 minutes. *L'auto arriva in 10 minuti.*  
 AG: Thank you. Goodbye. *Grazie. Arrivederci.*

**Dialogue 6** Anne Bardy (AB), Travel Agent (TA)

AB: I want to fly to Geneva. *Vorrei un volo per Ginevra.*  
 TA: Yes. *Sì.*  
 AB: When is the next flight? *A che ora è il prossimo volo?*  
 TA: The next flight is at 16.15. And arrives at 18.40. *Il prossimo volo parte alle ore 16.15 e arriva alle 18.40.*  
 AB: Book me on that, please. *Mi faccia una prenotazione su questo volo, per favore.*  
 TA: Single, or return? *Solo andata o andata e ritorno?*  
 AB: Single. *Solo andata.*  
 TA: Economy? *In economica?*  
 AB: No, first class. *No, in prima classe. Un istante.*  
 TA: Just a minute. I'll check if that's OK. That's all right. That's £ 275, please. *Controllo se è possibile. Sì, è possibile. Sono 275 £.*  
 AB: I'll write you a cheque. Here's my bank card. *Le faccio un assegno. Ecco qui la mia "tessera bancaria".*  
 TA: Thank you. *Grazie.*  
 AB: What time is check-in? *A che ora è il check-in?*  
 TA: Check-in is no later than 15.30. *Può farlo al massimo fino alle 15.30.*  
 AB: And the flight number? *E il numero di volo?*  
 TA: BA 578. *BA 578.*  
 AB: Thank you. *Grazie.*



**I'll write you a check** – è un'espressione che potete utilizzare quando pagate con un assegno.  
 In Inghilterra, quando volete pagare con un assegno, dovete mostrare la vostra "Bank Card", una sorta di tessera bancaria.



How to say it • Come si dice**1. How to say where you want to go.***Come dire dove si vuole andare.*

I want to	go fly	to	Edinburgh. Paris. Birmingham.
-----------	-----------	----	-------------------------------------

**2. How to buy a ticket.***Come acquistare un biglietto.***a) on a bus or at a tube station***sull'autobus o alla stazione della metropolitana*

Oxford Street, Marble Arch, Heathrow,	please.
---	---------

Two Three	to	Oxford Street Marble Arch	please.
--------------	----	------------------------------	---------



Se siete soli, è sufficiente specificare il luogo dove desiderate recarvi e aggiungere "per favore". Se siete più di uno è necessario specificare il numero dei biglietti che intendete acquistare, aggiungere la particella "to" e comunicare la destinazione.

**b) at the station***alla stazione*

A	single return day-return	to	York	please.
Two Three	singles returns day-returns		Cardiff	
			Bournemouth	

**Day-return**

I biglietti giornalieri di andata e ritorno sono spesso meno costosi dei singoli biglietti di andata e ritorno.

Exercises • Esercizi**Exercise 1**

Imagine that you wish to travel to York because you are going to live there. You need a single ticket.

*Immaginate di volere recarvi a York perché è là che andrete ad abitare. Dovete quindi acquistare un biglietto di sola andata.*

You would say:

*In tal caso direte:***I want a single to York.**

Imagine that you want to visit Birmingham for a meeting. You want a return ticket.

*Immaginate di dovervi recare a Birmingham per una conferenza. Dovete quindi acquistare un biglietto di andata e ritorno.*

You would say:

*In tal caso direte:***A return to Birmingham, please.**

What do these people say?

*Cosa dicono queste persone?*

- Mr Alexander is going to live in York.
- Mrs Bridge is going to visit Bournemouth.
- Mr and Mrs Davies are going to live in Leeds.
- Mr Carter and his secretary are going to visit Manchester.
- Mr Davies is going to live in Edinburgh.
- Mr and Mrs Jones are going to visit Glasgow.
- Mrs Wright and her daughter are going to visit Brighton.
- Mr and Mrs Melton are going to live in Ipswich.
- Miss Coulson is going to visit Nottingham.
- Mr and Mrs Philipps are going to live in Bradford.

**Dialogue 3** Anne Bardy (AB), Clerk (CI)

CI: Can I help you? *Posso aiutarla?*  
 AB: Yes. I want to get to Derby. *Sì, vorrei andare a Derby.*  
 CI: When do you want to go? *Quando vuole partire?*  
 AB: Tomorrow morning. *Domattina.*  
 CI: There's a train at 9 o'clock. *C'è un treno alle 9.00.*  
 AB: When does it get there? *A che ora arriva?*  
 CI: It gets there at 12.10. Change at Birmingham, New Street. *Alle 12.10 Deve cambiare a Birmingham, New Street.*

**Dialogue 4** Winston (W), Clerk (CI)

W: Good afternoon. I want to get to Durham. *Buongiorno. Vorrei andare a Durham.*  
 CI: To where? *Dove?*  
 W: Durham. *Durham.*  
 CI: 5.40. Into Durham 6.50. *Alle 5.40. Arrivo a Durham alle 6.50.*  
 W: Thanks. *Grazie.*

**Into Durham 6.50**

– Anche questa è un'abbreviazione: **into** = dentro, dentro la stazione di Durham = a Durham.

**Dialogue 5** Agnes Gill (AG), Clerk (CI)

AG: Is there a train to Peterborough this morning? *C'è un treno stamattina per Peterborough?*  
 CI: 9.35. Into Peterborough: 11.50. *Alle 9.35. Arrivo a Peterborough: 11.50.*  
 AG: Is there one a bit later? *Ce ne è uno più tardi?*  
 CI: 11.40. Into Peterborough: 14.06. *Alle 11.40. Arrivo a Peterborough: 14.06.*  
 AG: Is there anything between? *Ce ne è uno tra i due?*  
 CI: No, there's nothing else. *No, non ce ne sono altri.*

How to say it • Come si dice**1. How to ask where a bus / train goes to.**

*Come chiedere la destinazione di un autobus o di un treno.*

Do you		go to	the city centre? Manchester? Piccadilly Circus?
Does	this train this bus the 33		

Excuse me. Which bus/train goes to ...?

**2. How to ask for the time of departure and arrival.**

*Come chiedere l'orario di partenza e di arrivo.*

When	does it	leave? arrive? get there?	–	It leaves It arrives It gets there	at ...
------	---------	---------------------------------	---	--	--------

What time is the next train to	Hammersmith? Peterborough? York?	–	There's a train at ...
--------------------------------	--	---	------------------------

**3. How to ask if you have to change.**

*Come chiedere se dovete cambiare in qualche stazione.*

Do I have to change? – Change at Derby.  
 No, it's straight through.



In questo capitolo si apprenderà come:

- prenotare una camera d'albergo

### Dialogues • Dialoghi

**Dialogue 1** Anne Bardy (AB), Hotel Receptionist (Re)

Re: (phone rings) Clifton Hill Hotel.	<i>(squilla il telefono) Hotel Clifton Hill.</i>
AB: Hello! Have you got a room for May the 5th?	<i>Buongiorno. Avete una camera per il 5 maggio?</i>
Re: Single or double?	<i>Singola o doppia?</i>
AB: Single, please.	<i>Una singola per favore.</i>
Re: How many nights?	<i>Per quante notti?</i>
AB: For one night.	<i>Per una notte.</i>
Re: Yes, I've got a single room.	<i>Sì, ho una camera singola.</i>
AB: With a bath?	<i>Con bagno?</i>
Re: Yes, with bath.	<i>Sì, con bagno.</i>
AB: How much is it?	<i>Quanto costa?</i>
Re: £ 55 a night, bed and breakfast.	<i>55 £ a notte con colazione.</i>
AB: I'll take it.	<i>La prendo.</i>
Re: What name is it please?	<i>Qual è il suo nome per favore?</i>
AB: Mrs Anne Bardy.	<i>Anne Bardy.</i>
Re: Right, Mrs Bardy. Will you confirm the booking in writing?	<i>Perfetto signora Bardy. Può confermare la prenotazione per iscritto?</i>
AB: Yes, of course.	<i>Sì, certo.</i>
Re: Thank you.	<i>Grazie.</i>
AB: Goodbye.	<i>Arrivederci.</i>
Re: Goodbye.	<i>Arrivederci.</i>



**I'll take it** – è la forma contratta di **I will take it**. E' una costruzione che utilizza una forma del futuro per esprimere una ferma intenzione.

**Bed and breakfast** – ricordate questa possibilità di sistemazione alberghiera a buon mercato. Anche gli alberghi utilizzano sempre più la designazione bed and breakfast, il che non significa che la camera non sia costosa, ma semplicemente che la colazione è compresa nel prezzo.

**Dialogue 2** Henry Gill (HG), Restaurant Manager (RM)

RM: (phone rings) Taj Mahal.	<i>(squilla il telefono) Taj Mahal.</i>
HG: Good evening! Have you got a table for tomorrow evening?	<i>Buonasera! Avete un tavolo libero per domani sera?</i>
RM: Yes. What time?	<i>Sì, a che ora?</i>
HG: 8 o'clock.	<i>Alle 8.00.</i>
RM: For how many?	<i>Per quante persone?</i>
HG: A table for two.	<i>Per due.</i>
RM: Yes, sir. What name?	<i>Sì. A che nome?</i>
HG: Gill.	<i>Gill.</i>

**Dialogue 3** Antony (A), Clerk (Cl)

A: I want to book a holiday in Scotland.	<i>Vorrei prenotare un viaggio in Scozia.</i>
Cl: Yes, sir. Where?	<i>Sì signore. Dove?</i>
A: Edinburgh.	<i>Edimburgo.</i>
Cl: Ah yes, Edinburgh. A lovely place! Which hotel?	<i>Ah, sì. Edimburgo è una città molto bella. In quale albergo?</i>
A: The Windsor.	<i>The Windsor.</i>
Cl: When do you want to go?	<i>Quando vuole partire ?</i>
A: September the 1st.	<i>Il primo settembre.</i>
Cl: 7 nights or 14 nights?	<i>8 o 14 pernottamenti?</i>
A: 14.	<i>14.</i>
Cl: What name, please?	<i>Qual è il suo nome?</i>
A: Brown. Mr and Mrs Brown.	<i>Brown. Signore e signora Brown.</i>

(Pause)

Cl: Excuse me a moment. (phones) Hello, Sovereign? I want a double room. Hotel Windsor in Edinburgh. 14 nights. September the 1st. Completely booked? Hotel Annabel? Hotel Eugenia?	<i>(pausa) Un attimo per favore. Buongiorno, Sovereign? Vorrei una camera doppia. Hotel Windsor a Edimburgo. 14 notti. Il primo settembre. E' tutto pieno? L'hotel Annabel? L'Eugenia?</i>
---	--

(Talking to Antony)

Mr Brown, the Windsor is completely booked. You can have a room in the Hotel Annabel. Or in the Hotel Eugenia.	<i>(rivolto ad Antony) Signor Brown, il Windsor è pieno. Potete avere una camera all'hotel Annabel o all'hotel Eugenia.</i>
A: What is the Hotel Annabel like?	<i>Com'è l'Annabel?</i>

Cl: I can recommend it. I can recommend the Eugenia too.

*Glielo posso consigliare. Anche l'Eugenia.*

A: I'll take the Hotel Annabel. The Eugenia is too expensive.

*Prendo l'Annabel. L'Eugenia è troppo costoso.*

How to say it • Come si dice**1. How to reserve a hotel room.**

*Come prenotare una camera in un albergo.*

a) **what kind of room**  
*che tipo di camera*

a	single	room	with	a	bath.
	double		without		shower.

b) **for when**  
*per quando*

for	January	the	tenth.
	May		seventh.
	August		twenty-first.

c) **for how long**  
*per quanto tempo*

for	one night.	
	two	nights.
	three	
	a week.	

From	January 5th	to	January ...
	May 1st		May ...

d) **putting it all together**  
*tutto in una frase*

I'd like	a	single	room	with	bath	for May 1st for two nights. for two nights from May 1st to May 3rd.
Have you got		double		without		

Exercises • Esercizi**Exercise 1**

You want to book a room. These numbers indicate the type of room you want to reserve.

*Volete prenotare una camera. I numeri indicano che tipo di camera volete.*

- 1 = a single room
- 2 = a double room
- 3 = with bathroom
- 4 = with a shower
- 5 = with a television set

The numbers in ( ) indicate how long you want to stay.

*I numeri tra parentesi indicano quanto tempo intendete restare.*

- Example: (1) = one night  
(3) = three nights  
(1w) = one week

Now ask for these rooms. Check your answers with the CD.

*Provate ora a fare una prenotazione. Confrontate le vostre risposte con quelle del CD.*

- a) 1 (1)
- b) 2 4 (2)
- c) 1 3 (1)
- d) 2 (1w)
- e) 2 4 (3)
- f) 1 3 (1 w)
- g) 2 5 (2)
- h) 2 4 (1)
- i) 2 3 (1)
- k) 1 5 (2)