

成功英语

第7版

English **for** Careers

Leila R. Smith 著

楚至大 刘琳 黄晓燕 译

湖南人民出版社



PRENTICE HALL

成功英语

第7版

English **for** Careers

Leila R. Smith 著

楚至大 刘琳 黄晓燕 译

湖南人民出版社



PRENTICE HALL

图书在版编目(CIP)数据

成功英语/(美)史密斯(Smith) 编著. 楚至大, 刘琳, 黄晓燕译. —长沙: 湖南人民出版社, 2002. 4

书名原文: English for Careers

ISBN 7-5438-2830-8

I. 成... II. ①史...②楚...③刘...④黄... III. 英语
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 001690 号

著作权合同图字: 18-2001-35

责任编辑: 曹伟明

装帧设计: 胡薇薇

English for Careers

Leila R. Smith

©2001 by Prentice Hall, Inc. All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由湖南人民出版社和 Prentice Hall 培科合作出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

成功英语

蕾拉 R. 史密斯 著

楚至大 刘琳 黄晓燕 译

*

湖南人民出版社出版、发行

(长沙市展览馆路 66 号 邮编: 410005)

湖南省新华书店经销 长沙政院印刷厂印刷

2002 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 720×960 1/16 印张: 24.5

字数: 451,000 印数: 1-7,000

ISBN 7-5438-2830-8

H·80 定价: 36.80 元

致读者

即使你有了高深的专业知识，但是如果你的英语沟通能力欠缺的话，你可能找不到一份称心的工作；即使你找到了一份称心的工作，但如果老板发现你连一句像样的英语句子都写不出，到手的工作可能会得而复失；即使你保住了工作，但发展空间已经不大，同样是因为英语口头和笔头能力欠缺。

成功英语

成功的商业、专业和技术人士用的是什么英语呢？成功英语并不是分门别类的英语，它就是标准英语，它包含了正确英语准则，这些准则你可能学过又忘了，也可能是你梦寐以求，但百思不得其解的东西。

语境不同 语言不同

为了达到成功交流的目的，在不同的场合，我们对不同的人使用不同的语言风格。假设一下你同朋友聚会时说话的语气；再假设一下，你叫小孩离炉子远点的语气。在日常生活中，我们与朋友、家人交谈时，我们用的是方言土语，这些都是不标准的英语。但是我们与其他朋友和同事交谈时可能用标准英语。在某种语境下，标准英语是成功的前提。学习这本《成功英语》，你能掌握标准英语的要旨，从而充满自信地、准确无误地与人交流，并取得事业上的成功。

本书的选材原则

在本书中，你学习到的是与办公室工作密切相关的英语、语法及实用知识，而这些知识的目的只有一个：使你自信地与人交流。

因此，那些对英语口头表达能力和笔头写作能力提高没有太大帮助的语法知识，我们统统加以简化或干脆不予提及。你所集中学习的是现代标准英语中体现出的正确的口笔头交流准则。

此外，使用频率很高的商贸词汇在课文中均有体现，所选例句也十分有趣。因此，学习本书真正是寓学于乐，一举两得。

成功英语与众不同之处

你可以根据自己的需要有选择地学习有关章节。

1. **篇章结构** 全书共 14 章，每章开头设有全章目标设置，即学习全章后你能得到哪些具体的沟通技能。具体学习材料分精点阅读、读读练练和小节测验。精点阅读精要地提供标准英语行文的知识，读读练练能及时检验你对精点阅读的掌握情况，读完两至三个精点阅读后，又有小节测验检测你对知识的掌握情况。此外，从 356 页开始，本书都提供了以上测验的参考答

案。每章结尾都有精点回放，它对每章的主要内容都作了概括性的总结。另外，还有非常任务、成功者必备校阅练习和章节总测验供学有余力的同学选用。

2. 学习本书的方法步骤 阅读、检测、对答案，边学边练是卓有成效的学习方法。因为这样有助于更好地理解 and 记忆相关内容。

3. 附带的学习 在学习本书的同时，你也能附带地学习到工作场所的相关知识，也能培养成功人士应具备的心理素质。在精点阅读的例句中，我们介绍了许多商务实践、办公场所文化、国际贸易、工作场所礼仪和自我激励等内容。此外，还有些典故、笑话之类，这些都将帮助你更好地学习。

4. 挑战语法专家 有些同学可能学过一些英语语法知识，在书后附录 E “专家级语法”中，我们选取了标准英语的精华部分，供你温习和查阅，这一部分对把英语作为外语或第二语言学习的同学很有价值。

学习本书，你能学到：

学完本书后，你能自信地用标准英语与人交流，正确地用英语书写办公文书。与其他因素相比，好的沟通技能将决定谁将得到好的工作，谁会保住已有的工作，谁将得到晋升。

《成功英语》能给你带来什么呢？它是准确掌握英语重要沟通技巧的捷径，同时，它能使你自然地养成一种积极的生活态度，给你一种寓学于乐的感觉。虽然学习无法像玩游戏一样从头至尾都乐趣无穷，但本书至少能让你在部分时间内享受学习的快乐。享受《成功英语》，给自己一个学习、提高的机会，你会发现对你的职业生涯和个人生活而言，能掌握并随心所欲地运用英语是一笔终生受用的财富。

Leila R. Smith

测试：下列各题中，第 1 题为填空题，第 2—10 题为判断题，正确的用 T 表示，错误的用 F 表示：

1. The language style appropriate for most business, professional, and technical careers is called _____.
- _____ 2. It's wrong to use slang when writing a letter to a friend.
- _____ 3. You should be sure to use the same style of language in all communications.
- _____ 4. Standard English is always superior to other types of English.
- _____ 5. To succeed in this course, you must memorize a long list of tradi-

tional grammar rules and terms.

- _____ 6. This course includes learning a little about international business.
- _____ 7. The single most important ability required to get a good job or a promotion is communication ability.
- _____ 8. If you want to pass this course, be sure to refer often to "Grammar for the Expert" in Appendix E.
- _____ 9. By completing *English for Careers* carefully, you will achieve thorough mastery of traditional grammar terms and rules.
- _____ 10. After completing this course successfully, you will be confident of your ability to speak and write English in a style that leads to success in the workplace.

参考答案:

1. Standard English 2. F 3. F 4. F 5. F 6. T 7. T 8. F 9. F
10. T

预备测试: 在每题前的横线上填上代表正确答案的字母。

- _____ 1. The carton of books and papers (a) have been (b) has been (c) were lost.
- _____ 2. Etymology is the study of (a) insects (b) synonyms and antonyms (c) grammar and word usage (d) the history of words.
- _____ 3. If the first line of the inside address of a business letter is "Mr. Samuel E. Smith", the preferred salutation is (a) Ladies and Gentlemen: (b) Dear Sir: (c) Dear Sirs: (d) Dear Mr. Smith: (e) Dear Mr. Samuel E. Smith:
- _____ 4. Outsource means to (a) import needed supplies for manufacturing (b) export high technology products (c) use services of workers who are not employees of your organization (d) wastefully use valuable natural resources (e) help laid-off employees find new jobs.
- _____ 5. Such a (a) phenomena (b) phenomenae (c) phenomenon (d) phenomenei (e) phenomene has never before occurred.
- _____ 6. George's wife is the (a) president of the company (b) President of the Company (c) President of the company (d) president of the Company.
- _____ 7. Which word is incorrectly spelled? (a) accomodate (b) recommend (c) pursue (d) embarrassed (e) separate.
- _____ 8. After three (a) year's (b) years' (c) years of being on this merry-go-round, George decided to get off and change his ways.

- _____ 9. Twileen modeled high-fashion clothing for (a) womens (b) women's
(c) womens's magazines on her day off.
- _____ 10. Please give the reports to Frank Hitt and (a) I (b) me (c) myself.
- _____ 11. Ms. Denova is the one (a) who (b) whom we believe danced
the hoochie koochie.
- _____ 12. If you had (a) gone (b) went to work this morning, you would
have seen the sunset.
- _____ 13. Which would be (a) easier (b) easiest (c) easier (d) easiest
for you to prepare, a letter or a short report?
- _____ 14. We hope to receive (a) a (b) an 18 percent discount.
- _____ 15. After working at the computer all day, his eyes were tired. The
preceding sentence has a (a) comma splice (b) lack of parallel
construction (c) misplaced part (d) dangling verbal (e) lack of
subject/verb agreement.

第 16—20 题中，在标点正确的句子前写上 a，并将错误的标点加以改正。

- _____ 16. "Telecommuting", he said, "is good if you are disciplined".
- _____ 17. Money, beauty, intelligence, and charm—she has them all.
- _____ 18. Mr. Crane is not here, however; I can help you.
- _____ 19. We've mailed you a copy of the new book we told you about, and
hope it will reach you before the end of the month.
- _____ 20. Greet your clients by name; then welcome them with a smile.

计算出你答对的题数，然后看看后面的说明。你答对的题数：_____

- 18—20 你已经很好地掌握了你工作所需要的英语，读读本书，一定会有温故而知新的效果，并能使你向英语专家的目标前进。
- 15—17 你的英语水平尚可，仔细做做本书中的练习，你的英语一定会有长足的进步。
- 12—14 你的英语水平有待提高，但基础还算不错，仔细阅读本书，你的英语一定会取得飞速进步。
- 0—11 你来的正是时候！选用本书是你最明智的选择，你可以牢牢掌握过去没有学好的英语知识。

记住：你的过去并不代表你的未来！

作者简介

蕾拉·R·史密斯 (Leila R. Smith), 洛杉矶哈柏大学管理专业名誉教授, 曾获纽约大学商业教育学士学位, 旧金山大学教育硕士学位。

史密斯教授曾作为交换学者在英国伦敦东城大学任教, 并获美国政府为奖励交换学者而设立的富尔布赖特专项奖; 此外, 她曾获柏门特尔优秀教育奖。在美国政府资助下, 史密斯教授曾进行了人脑机能与商务英语学习应用研究。此外, 史密斯教授曾为教育工作者、美国各大公司及联邦政府各部门举办过多场商业英语及沟通方面的专题讲座。史密斯教授在教学之余, 也有过商业活动的实践经验。

除本书外, 史密斯教授还著有《成功英语沟通》、《商务及技术人士英语入门》。她一直是美国商务教育协会专门杂志《商务教育论坛》的专栏编辑。

Contents

目 录

致读者
作者简介

第一章 英语单词词性纵横谈	(1)
精点阅读 1 名词	(1)
精点阅读 2 动词	(5)
精点阅读 3 修饰语	(9)
精点阅读 4 连词和介词	(13)
精点阅读 5 一词多性	(17)
精点阅读 6 (提高篇) 最新商务信件格式	(18)
精点回放	(20)
非常任务	(21)
成功者必备技能——校阅	(22)
章节测验	(22)
第二章 句子的秘密	(25)
精点阅读 7 完整句的三要素	(25)
精点阅读 8 不完整句	(29)
精点阅读 9 逗号错	(32)
精点阅读 10 连接句子的三种方式	(35)
精点阅读 11 信件改错	(39)
精点阅读 12 (提高篇) 连接句子的其他方式	(41)
精点回放	(43)
非常任务	(45)
成功者必备技能——校阅	(45)
章节测验	(46)
非常任务	(48)
第三章 与英语词典的第一次亲密接触	(48)
精点阅读 13 词典种类的划分	(50)
精点阅读 14 避免拼写错误的几个诀窍	(52)

精点阅读 15	看懂词典中的用法说明	(56)
精点阅读 16 (提高篇)	词源	(59)
精点回放		(62)
非常任务		(63)
成功者必备技能——校阅		(64)
章节测验		(64)
第四章 名词		(66)
精点阅读 17	名词的单复数	(67)
精点阅读 18	名词复数不规则变化①	(69)
精点阅读 19	复合名词和专有名词	(71)
精点阅读 20	避免歧视性语言的几种方法	(74)
精点阅读 21	如何扩大词汇量	(78)
精点阅读 22 (提高篇)	名词复数不规则变化②	(80)
精点回放		(82)
非常任务		(82)
成功者必备技能——校阅		(84)
章节测验		(84)
第五章 代词		(87)
精点阅读 23	常见的代词用法错误	(87)
精点阅读 24	代词宾格、反身代词、代词主格	(90)
精点阅读 25	代词的所有格	(92)
精点阅读 26	代词主格、宾格的选择与使用	(94)
精点阅读 27	不定代词	(97)
精点阅读 28 (提高篇)	集体名词的指代	(101)
精点回放		(103)
非常任务		(104)
成功者必备技能——校阅		(105)
章节测验		(106)
第六章 动词		(108)
精点阅读 29	动词的时态	(108)
精点阅读 30	不规则动词	(112)
精点阅读 31	如何在词典中找出动词的各种变化形式	(114)
精点阅读 32	动词 Be 的变化	(115)
精点阅读 33	如何识别句子的主语和谓语	(117)

精点阅读 34 主谓一致	(120)
精点阅读 35 虚拟语气	(124)
精点阅读 36 (提高篇) 集体名词的主谓一致	(125)
精点回放	(126)
非常任务	(126)
成功者必备技能——校阅	(129)
章节测验	(130)
第七章 形容词和副词	(131)
精点阅读 37 指示性形容词	(131)
精点阅读 38 冠词	(133)
精点阅读 39 双重否定	(135)
精点阅读 40 形容词的比较级和最高级	(136)
精点阅读 41 词尾 ly	(139)
精点阅读 42 (提高篇) 比较级和最高级的不规则变化	(141)
精点回放	(144)
非常任务	(146)
成功者必备技能——校阅	(147)
章节测验	(147)
第八章 正确使用撇号 “'”	(150)
精点阅读 43 无处不在的 S	(150)
精点阅读 44 单数名词和复数名词的所有格	(153)
精点阅读 45 (提高篇) 撇号的其他用法	(156)
精点回放	(158)
非常任务	(160)
成功者必备技能——校阅	(161)
章节测验	(161)
第九章 逗号	(164)
精点阅读 46 用在名词间的逗号	(164)
精点阅读 47 用在形容词间的逗号	(165)
精点阅读 48 连接并列分句的逗号	(167)
精点阅读 49 用在引导性结构后的逗号	(169)
精点阅读 50 逗号的常见用法	(171)
精点阅读 51 逗号的其他用法	(173)
精点阅读 52 该不该用逗号	(175)

精点阅读 53 (提高篇) 逗号的特殊用法	(178)
精点回放	(179)
非常任务	(181)
成功者必备技能——校阅	(182)
章节测验	(183)
第十章 标点符号纵横谈	(185)
精点阅读 54 表示句意完整的.!?	(185)
精点阅读 55 分号	(187)
精点阅读 56 冒号	(190)
精点阅读 57 引号	(192)
精点阅读 58 连字符	(194)
精点阅读 59 撇号	(197)
精点阅读 60 (提高篇) 破折号和括号	(198)
精点回放	(201)
成功者必备技能——校阅	(202)
章节测验	(203)
第十一章 常用商务词汇	(205)
精点阅读 61 常用商务词汇 (A—B)	(205)
精点阅读 62 常用商务词汇 (C—Exchange Rate)	(207)
精点阅读 63 常用商务词汇 (Exemption—L)	(209)
精点阅读 64 常用商务词汇 (M—Power of Attorney)	(211)
精点阅读 65 常用商务词汇 (P—W)	(213)
精点回放	(216)
非常任务	(216)
成功者必备技能——校阅	(219)
章节测试	(220)
第十二章 常见易混淆词	(222)
精点阅读 66 常见音近义异词	(222)
精点阅读 67 常见同音义异词	(225)
精点阅读 68 常见形近义异词①	(228)
精点阅读 69 常见形近义异词②	(230)
精点阅读 70 如何正确使用介词	(233)
精点阅读 71 (提高篇) 容易读错的单词	(234)
精点回放	(237)

非常任务	(237)
成功者必备技能——校阅	(238)
章节测验	(238)
第十三章 如何造句	(240)
精点阅读 72 避免句式错误的小诀窍	(240)
精点阅读 73 不连贯句和赘词句	(245)
精点阅读 74 常见的其他写作错误	(249)
精点阅读 75 主动/被动语态	(252)
精点阅读 76 (提高篇) 悬垂错误	(254)
精点回放	(258)
非常任务	(258)
成功者必备技能——校阅	(258)
章节测验	(259)
第十四章 商务信件	(261)
精点阅读 77 信件的外观	(261)
精点阅读 78 商务信件的构成	(264)
精点阅读 79 商务信件的格式	(269)
精点阅读 80 写好商务信件的诀窍	(276)
精点回放	(280)
非常任务	(281)
成功者必备技能——校阅	(281)
章节测验	(281)
附录	(284)
A. 综合测验	(284)
B. 单词和商务词汇拼写诀窍	(312)
C. 总测验	(318)
D. 精点阅读和小节测验相关知识	(323)
E. 专家级语法	(338)
F. 参考答案	(353)
G. 英美国家常用校阅符号	(375)

第一章 英语单词词性纵横谈

目标设置：了解英语单词词性，这是成功进行英语交流的前提

要学习电脑打字，你必须对一些基本按键有个了解，像回车键、空格键等等。你只有在明确空格键的位置后才会对“右拇指按空格键”这样的指令作出正确反应。虽然有人需要对电脑的工作原理有个彻底了解，但对电脑打字而言，这种知识没有必要。

学习英语语法也是如此，除非你打算当一名英语教师，否则你没有必要对语法作太深的钻研。为了与人成功交流，你只要能辨别英语基本单位——单词的词性，并能正确使用就可以了。

英语单词按词性分以下几类：名词、代词、动词、形容词、副词、介词、连词和感叹词。每个单词根据它在句子中的作用有不同词性。如果你曾经学过词性方面的知识，看看这一章能起到“温故而知新”的作用。

但是有的人一听到英语语法就说“我弄不清那一套”。不用担心，《成功英语》的教授方法与众不同，你要抱着一颗开放而平和的心，你会发现本书的方法既生动有趣，又快捷有效，使你自然学会成功人士的英语沟通风格。



精点阅读 1 名词 (Nouns)

名词是人、动物、事物、观念、地点、时间、行动的具体名称。

专有名词是特定人、动物、事物、观念、地点、行动的具体名称，以大写字母开头，如：Monopoly (垄断)，Toronto (多伦多)，Republican Party (共和党)，Columbus Day (哥伦布节，10月12日)

普通名词一般以小写字母开头，如：game, woman, city, dog, organization, holiday

下面是另一些例子及包含名词的句子：

人 (PERSONS)

instructor accountant woman Twileen members brother

My **brother**, who is an **accountant**, is also an **instructor**.

Twileen and the **woman** with her are both **members**.

动物 (ANIMALS)

goldfish Fido eagle dog flea (跳蚤) dinosaur ['dainəsɔ:] (恐龙)

Fido has **fleas**.

Dinosaurs were prehistoric **animals**.

事物 (THINGS)

piano sandwich *People Magazine* subway seat pen

A **piano** and a **pen** were advertised in *People Magazine*.

If you get a **seat** in the **subway**, please hold the **sandwich**.

观念 (IDEAS)

integrity Buddhism modesty beauty success business

My **beauty** is exceeded only by my **modesty**.

Integrity in **business** contributes to **success**.

地点 (PLACES)

home company factory city New Zealand porch

My **home** in **New Zealand** has a green porch.

The **company** will build a **factory** in this **city**.

时间 (TIMES)

birthday holidays week today Thanksgiving Day Monday

Today is my **birthday** and **Thanksgiving Day**.

Since I need **Monday** off next **week**, I'll work during the **holidays**.

行为 (ACTIVITIES)

drinking running sleeping driving eating crying

The baby spent the day **sleeping**, **eating**, and **crying**.

Drinking and **driving** or **running** do not mix.

读读练练

1. 以上例句中，有两个句子中的3个名词没有用黑体印出，请将它们

——找出并写在以下横线处。

①_____ ②_____ ③_____

2. 用圆圈划出以下句子中的名词 (共 8 个)。

When interviewers speak with applicants, they look for energy, competence, loyalty, skill, ambition, and flexibility.

3. 观察你房间内的物体, 写出 3 个名词。

①_____ ②_____ ③_____

4. Katherine 是一个专有名词 (Proper noun), 与 Katherine 有关的普通名词 (Common noun) 有:

mother-in-law, friend, sister, grandmother, wife, mathematician

写出一个你所喜爱的人的姓名, 并列出来与之相关的 3 个普通名词。

专有名词: _____

普通名词: _____

(答案见 354 页)

小知识

大多数名词有单数 (singular)、复数 (plural) 形式, 单数指一个, 复数指两个或两个以上。

有些名词, 像 honesty, ethics, running 没有复数形式。

代词 (Pronouns)

代词用来代替名词, 用以避免重复。像名词一样, 代词也可指人或物。

如, 代词 She 可以代替以下名词:

Sue woman stockbroker (女股票经纪人) lady Ms. Gilchrist
daughter student

NOUNS Jerry Sider has finished Jerry Sider's work.

PRONOUNS He has finished his work. He has finished it.

NOUNS Dick Tracy won the prize.

PRONOUNS He won it. Who won it? Somebody won it. Did anyone win this?

第 5 章将对代词的用法作具体说明。在本章中, 你只要认出代词即可。为方便记忆, 本书将指人的代词分成 3 组:

1. 第一人称代词 (FIRST-PERSON PRONOUNS) 说话者或书写者

Singular I me my mine myself

Plural we us our ours ourselves

2. 第二人称代词 (SECOND-PERSON PRONOUNS) 说话或书写所指的对象

Singular or Plural you your yours

Singular only (只作单数) yourself

Plural only (只作复数) yourselves

3. 第三人称代词 (THIRD-PERSON PRONOUNS) 被提及的人或物

Singular Masculine (阳性单数) he him his himself

Singular Feminine (阴性单数) she her hers herself

Singular Neutral (中性单数) it its itself

Plural Neutral (中性复数) they them their theirs themselves

注意

hisself? theiresself? thereselves? mines? mys?

以上用法必须避免; 用这种不标准英语求职的人得不到好工作。

不定代词 (INDEFINITE PRONOUNS) 不定代词也用来代替人或物, 但其意思不太明确和具体, 例:

who	this	everyone	everybody	everything
whoever	that	someone	somebody	something
whom	these	anyone	anybody	anything
whomever	those	no one	nobody	nothing
whose	each			

代词除了用来代替名词外, 也用来代替代词:

He is responsible for keeping **his** own locker secure. 代词 his 代替代词 he。

小知识

代词用来代替前面曾提到过名词或代词, 有时它本身的意思可以根据语境判断, 如: It is hot today 是说 The air is hot today. it 用来代替 air (空气)。

小节测验 1

A. 圈出下列 5 个句子中的 25 个名词。如果该名词由两个以上单词构成, 也只用一个圆圈。

例句: Do not tell ethnic jokes while on the job at Abernathy Jons, Inc. (3)

1. A smile is likely to help even the most challenging situation. (2)
2. Well-written letters in the United States are less formal than they are in Asia, South America, Europe, and Africa. (6)
3. It is important to your career to accept people of various cultures and to judge them as individuals. (4)
4. Avoid slang when communicating with co-workers for whom English is a second language. (4)