

成功英语（第7版）



[成功英语（第7版）_下载链接1](#)

著者: (美) 史密斯 编

出版者: 湖南人民出版社

出版时间: 2002-4-1

装帧:

isbn:

本书共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情况，读完两至三个精点新闻记者后，又有小节测验检测你对知识的掌握情况。此外，从356页开始，本书提供了以上的测验的参考答案。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。

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。

作者介绍:

史密斯，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。
在美国政府资助下，他曾进行了人脑机能与商务英语学习应用研究。此外，他曾为教育工作者、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。

他在教学之余，也有过商业活动的实践经验。

除本书外，他著有《成功英语沟通》、《商务及技术人士英语入门》。他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。

目录: 致读者

作者简介

第一章 英语单词词性纵横谈

精点阅读1 名词

精点阅读2 动词

精点阅读3 修饰语

精点阅读4 连词和介词

精点阅读5 一词多性

精点阅读6 最新商务信件格式

精点回放

非常任务

成功者必备技能——校阅

章节测试

第二章 句子的秘密

精点阅读7 完整句的三要素

精点阅读8 不完整句

精点阅读9 逗号错

精点阅读10 连接句子的三种方式

精点阅读11 信件改错

精点阅读12 连接句子的其他方式

精点回放

非常任务

成功者必备技能——校阅

章节测试

第三章 与英语词典的第一次亲密接触

精点阅读13 词典种类的划分

精点阅读14 避免拼写错误的几个诀窍

精点阅读15 看懂词典中的用法说明

精点阅读16 词源

精点回放

非常任务

成功者必备技能——校阅

章节测试

第四章 名词

精点阅读17 名词的单复数

精点阅读18 名词复数不规则变化

精点阅读19 复合名词和专有名词

精点阅读20 避免歧视性语言的几种方法

精点阅读21 如何扩大词汇量

精点回放

非常任务

成功者必备技能——校阅

章节测试

第五章 代词

精点阅读22 名词复不规则变化

精点阅读23 常见的代词用法错误

精点阅读24 代词宾语、反身代词、代词主语

精点阅读25 代词的所有格

精点阅读26 代词主格、宾格的选择与使用

精点阅读27 不定代词
精点阅读28 集体名词的指代
精点回放
非常任务
成功者必备技能——校阅
章节测试
第六章 动词
精点阅读29 动词的时态
精点阅读30 不规则动词
精点阅读31 如何在词典中找出动词的各种变化形式
精点阅读32 动词Be的变化
精点阅读33 如何识别句子的主语和谓语
精点回放
非常任务
成功者必备技能——校阅
章节测试
第七章 形容词和副词
第八章 正确使用撇号 “’”
第九章 逗号
第十章 标点符号纵横谈
第十一章 常用商务词汇
第十二章 常用易混淆词
第十三章 如何造句
第十四章 商务信件
附录
• • • • • ([收起](#))

[成功英语（第7版）_下载链接1](#)

标签

评论

[成功英语（第7版）_下载链接1](#)

书评

[成功英语（第7版）_下载链接1](#)