



苏文倩 王 珍 肖文学★编

# 实用英语

# 应用文写作

PRACTICAL  
ENGLISH  
WRITING



甘肃民族出版社

英语应用文 写作技巧

# 实用英语 应用文写作

苏文倩 王 珍 肖文学★编

PRACTICAL  
ENGLISH  
WRITING



甘肃民族出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用英语应用文写作 / 苏文倩, 王珍, 肖文学编  
-- 兰州: 甘肃民族出版社, 2011.5  
ISBN 978-7-5421-1876-9

I. ①实… II. ①苏… ②王… ③肖… III. ①英语—  
应用文—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第 079398 号

书 名: 实用英语应用文写作  
作 者: 苏文倩 王 珍 肖文学 编  
责任编辑: 刘新田 瞿广业  
封面设计: 苏金虎  
出 版: 甘肃民族出版社(730030 兰州市读者大道 568 号)  
发 行: 甘肃民族出版社发行部(730030 兰州市读者大道 568 号)  
印 刷: 甘肃北辰印务有限公司  
开 本: 710 毫米×1020 毫米 1/16 印张:25.75 插页:1  
字 数: 550 千  
版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷  
印 数: 1~1 000 册  
书 号: ISBN 978-7-5421-1876-9  
定 价: 38.00 元

甘肃民族出版社图书若有破损、缺页或无文字现象,可直接与本社联系调换。  
邮编:730030 地址:兰州市读者大道 568 号 网址:<http://www.gansumz.com>  
投稿邮箱:[liuxintian@yahoo.com.cn](mailto:liuxintian@yahoo.com.cn)  
发行部:葛慧 联系电话:0931-8773271(传真)E-mail:[gsmzgehui3271@tom.com](mailto:gsmzgehui3271@tom.com)

版权所有 翻印必究

# 前 言

在人际交往日益频繁的现代社会中,应用文是除交谈之外,最直接、最广泛的交流方式。随着我国各行各业全面与国际接轨、进入国际化竞争的大环境,使用英语应用文的场合也越来越多。为了适应社会发展的需要,满足不同层次、不同领域的读者需求,我们编写了《实用英语应用文写作》一书,以备有关人士参考。

本书共分为十章。内容丰富,选材新颖,应用文体覆盖面宽,实用性强。第一章探讨了英语应用文的定义、功能、特点、分类以及写作原则,以便读者对英语应用文有一个整体的认识和把握。第二章至第十章分别介绍了信函、公文、便条、广告、卡片、表格与单据、致辞、简介、国际电信九大类应用文体。在每一章里,首先对该类应用文进行概述,分析其特点、内容和格式,指出其写作注意事项,然后分体裁举例进行详细说明。例文及所附典型短语或句型均以英汉对照的方式列出,方便读者学习和模拟套用。附录部分为初学者学习英语应用文写作提供必要的参考和借鉴。

本书可作为普通高等院校、高职高专院校和成人高等学校学生的教材。也可作为广大涉外工作者、英语爱好者、中级英语读者以及硕士研究生考试应试者的参考用书。

在编写过程中,编者参考和引用了一些书刊中的资料,书后注明了参考书目,在此向原作者一并致谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免出现疏漏和不尽如人意之处,请各位同行和读者批评指正。

编者

2010年12月

# 目 录

第一章 绪 论 .....	(1)
第一节 英语应用文概述 .....	(1)
第二节 英语应用文写作原则 .....	(6)
第二章 英语信函 .....	(15)
第一节 英语信函的格式 .....	(15)
第二节 英语信函的写作原则 .....	(24)
第三节 英语信函实例 .....	(25)
第三章 英语公文 .....	(128)
第一节 英语公文概述 .....	(128)
第二节 英语公文的写作原则 .....	(131)
第三节 英语公文实例 .....	(132)
第四章 英语便条 .....	(195)
第一节 英语便条概述 .....	(195)
第二节 英语便条的写作原则 .....	(195)
第三节 英语便条实例 .....	(197)
第五章 英语广告 .....	(210)
第一节 英语广告概述 .....	(210)
第二节 英语广告的写作原则 .....	(217)
第三节 英语广告实例 .....	(220)





第六章 英语卡片 .....	(237)
第一节 英语卡片概述 .....	(237)
第二节 英语卡片的写作原则 .....	(237)
第三节 英语卡片实例 .....	(238)
第七章 英语表格与单据 .....	(261)
第一节 英语表格与单据概述 .....	(261)
第二节 英语表格与单据的写作原则 .....	(262)
第三节 英语表格与单据实例 .....	(263)
第八章 英语致辞 .....	(298)
第一节 英语致辞概述 .....	(298)
第二节 英语致辞的写作原则 .....	(298)
第三节 英语致辞实例 .....	(300)
第九章 英语简介 .....	(317)
第一节 英语简介概述 .....	(317)
第二节 英语简介的写作原则 .....	(318)
第三节 英语简介实例 .....	(319)
第十章 国际电信 .....	(332)
第一节 国际电信概述 .....	(332)
第二节 国际电信的写作原则 .....	(332)
第三节 国际电信实例 .....	(336)
附录一 公共场所常用英语标志 .....	(357)
附录二 课程名称对应英文翻译 .....	(383)
附录三 学位名称对应英文翻译 .....	(400)
附录四 机关单位名称英译 .....	(404)
参考文献 .....	(408)

# 第一章 绪论

## 第一节 英语应用文概述

### 一、英语应用文的定义和功能

应用文是人类在社会实践活动中形成的一种用途最广而又最大众化的文体。通过长期实践,人们对应用文的形式和功能进行约定,共同遵守、共同使用,使其成为相对于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文章类型。所谓应用文,就是国家机关、企事业单位、社会团体和个人办理公私事务、传播信息、表述意愿时所使用的具有某种惯用格式的实用性文章,英语中把这类文章称为“Practical Writing”。

《朗文英汉双解词典》将“practical”一词解释为:“effective or convenient in actual use; suited to actual conditions”,其汉语意思是“实用的”。与记叙文、议论文、说明文是着眼于表达手法和功能的表达型文体分类体系相比,应用文之所以成为一种独立的分类系统,在于它主要着眼于文章的社会实用功能和交际功能。应用文用以传递信息、处理事务、交流感情、反应情况等,是人们交际的工具。

随着改革开放的不断深入和国际交往的日益频繁,英语应用文的使用范围也越来越广泛。今天,无论是机关、社会团体的外事公文来往企业的对外经济交往,还是个人的日常涉外交际都离不开这种文体。因此,重视英语应用文的学习和使用,使英语应用文写作更加规范,更加符合英语使用的习惯,对促进我国的对外开放,加速我国的经济发展和进步具有重大的现实意义和历史意义。

### 二、英语应用文的特点

#### (一)功能的实用性

应用文的产生源于社会发展和生活方方面面的实际需要。实用性是英语应用文最为根本的特征。英语应用文是直接为现实生活和工作服务的,它既





有明确具体的实用目的,又有明确、固定的使用对象,运用它可以直接解决现实生活 and 工作中遇到的问题,进行公务和事务管理。这一点,使它鲜明地区别于以审美为主要功能的文学作品。

### (二)应用的广泛性

英语应用文的适用范围是极其广泛的。这主要是由于英语使用的广泛性和应用文使用的广泛性所决定的。英语是世界通用语言,是联合国的工作语言之一,也是事实上的国际交流语言。不管在哪个国家,应用文的使用范围是极其广泛的。它几乎涉及各个领域、各种部门、各个阶层、各个成员,例如:科学研究需要学术论文;国际交往,机关、社会团体、企事业单位处理工作需要公文;人们的日常交际需要书信;处理经济业务活动需要合同等经济应用文;诉讼活动需要法律公文,等等。可以说,英语应用文甚至达到了无所不在的程度。

### (三)时间的时效性

英语应用文的写作是服务于生活和工作的实际需要的,是为解决实际问题的,必须注意时间、效率,讲究时效性。其中包括两方面的内容:应用文在传递信息、解决问题方面取得好地效果。一般来说,应用文往往是在特定的时间来处理特定的问题,尽快地传递相关信息,因此时效性很强。不及时发文,拖拖拉拉,或时过境迁再放马后炮,使信息失效,就会失去其使用价值。

### (四)内容的真实性

真实性是指写作必须如实反映事物的真实情况、本来面目和作者对所写事物的正确理解及真实观点。英语应用文所涉及的对象是生活、学习和工作中的一些具体的问题,它反映的情况、问题,叙述的事实是客观存在的,发布、传达的方针、政策、决定、主张等是确有的,不能经过任何艺术加工。英语应用文的真实性是实用性的基础和前提,失去真实性,应用文就失去了价值和意义,甚至会造成重大的破坏性影响。

### (五)行文的准确性

英语应用文行文的准确性是由其内容的真实性决定的。英语应用文在叙事、说理的过程中必须恰如其分,事情的大小,问题的轻重,性质的好坏都应准确无误、切合实际,不能为了达到某种目的而夸大或缩小真实情况。一句话,应用文要做到文实相符、文如其事,来不得半点虚假。

英语应用文要求行文谨慎,语言准确。词语、句子的选用要准确,符合英语表达习惯;要少用修辞,若确实必要用的话,要注意用得恰当、合适,不可滥用。

文中的人名、地名、数字、引文都要准确无误,除此之外,行文中的大小写、标点符号、文体格式都应是规范、正确的。

### (六)格式的统一性

任何一类英语应用文在结构形式、语言表达上都有其统一的格式,这是区别于英语其他文体的又一显著特点。这些程式化的东西,有的是约定俗成的,如信函、请柬的写法;有的是由国家权威行政机构做出统一规定的,如行政公文的形式及写法;还有的是由行业约定,如英语经济应用文的写法、建筑行业的招投标文件、司法应用文中的起诉状等都有具体的要求和约定。英语应用文的格式和汉语应用文的格式有的相同,有的相近,有的相反。比如信封的写法,汉语中收信人的地址在上,寄信人的地址在下,而英语恰恰相反,寄信人的地址在上,收信人的地址在下。尽管如此,对每一类英语应用文来说,其格式是统一的、稳定的。

英语应用文格式的统一性,与它功能上的实用性是相适应的。只有统一的格式,才能体现办事的严谨;只有统一的格式,才能普遍实用,更好地达到交际的目的,充分发挥应用文的作用。

## 三、英语应用文的种类

划分英语应用文的种类,可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照英语应用文的使用范围来划分,其种类有:

### (一)通用类英语应用文(General English Documents)

通用类英语应用文是指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

1.行政公文类(Official Documents):公文是国家机关、企事业单位、社会组织 and 团体行使职权、办理公务时所使用的各类文书,包括命令(Order)、决定(Decision)、公告/通知(Notice)、通报(Bulletin)、报告(Report)、批示(Written Instruction)、公函(Official Letter)和会议纪要(Meeting Minutes)等。

2.日常事务类(Daily Documents):日常事务应用文是指在日常生活、学习、工作中应用广泛、使用频率高的一类应用文。在格式上的要求不是十分严格,可以根据不同情况,有针对性地进行写作。包括调查报告(Investigation Report)、工作总结(Work Summary)、述职报告(Work Report)、计划(Plan)、启事(Notice)、便条(Notes)、书信(Letter)、日记(Diary)、读书笔记(Book Notes)等。

### (二)专用类英语应用文(Specialized Documents)

专用类英语应用文是指专业性较强的文书。

1.科技类(Science and Technology Documents): 主要指那些进行科学研究





和描述科研成果的各种应用文。如毕业论文(Graduation Papers)、学术论文(Academic Papers)、专利申请书(Patent Application)、实验报告(Experiment Report)等。

2.财经类(Economic Documents): 主要指在财政、经济领域中经常使用的各种应用文。如商业文件(Business Paper)、商业书信(Business Letter)、市场调查报告(Market Findings Report)、广告(Advertisement)、商品使用说明(Directions for Use)、合同(Contract)等。

3.法律类(Legal Documents): 是指公民、法人、国家机关及其他组织在处理各种法律事务中,为实现法律赋予的权利和履行法律规定的义务而依法制作的、具有法律效力和法律意义的一系列文书的总称。如诉状(Statement of Complaint)、辩护词(Statement of Defense)、公证书(Notarized Certificate)和判决书(Judgments)等。

4.传播类(Communicative Documents):是指应用于新闻传播媒介中的各类应用文,如消息(News)、简讯(Brief)、社论(Editorial)等。

此外,专用类英语应用文还有外交、教育、政治、军事文书等,但由于其使用太专一,这里就不一一赘述。

按照英语应用文的文体特征,我们又可以将其划分为以下几大类:

#### (一)信函(Letters)

信函主要包括社交信函(Social Letters)、商务信函(Business Letters)和家信(Letters Between Family Members)三种。社交信函是人们日常生活、工作以及社会交往中所使用的书信。它可以分为祝贺信(Letters of Congratulation)、邀请信(Letters of Invitation)及回复信(Letters of Reply)、感谢信(Letters of Thanks)、道歉信(Letters of Apologies)、求职信(Letters of Job-application)等。商务信函是被广泛应用于商业及外贸活动的各个环节,用来交换商业信息、进行业务沟通的信函。它包括建立业务关系的信函(Establishing Business Relations)、推销信(Sales Promotion Letters)、询价信与回复(Inquiries and Replies)、催款信(Letters of Urging Payment)、报价信(Quotation)、订货信(Letters of Placing Order)等。家信则是家庭成员之间来往的信件。

#### (二)公文(Official Documents)

如前所述,公文是国家机关、企事业单位、社会组织和团体行使职权、办理公务时所使用的各类文书,包括命令、决定、公告/通知、通报、报告、批示、公函

和会议纪要等。公文不仅在使用范围上具有共性,而且在文体上也存在一定的共性,因此,我们在这里仍将其作为一类。

### (三)便条(Notes)

从文体上看,便条也是一种信函,但其内容与形式比一般书信简单,且多用非正式语体,因此,我们单独把它们归为一类。便条包括约会(Appointments)、道歉(Apologies)、非正式邀请(Informal Invitation)、请求(Requests)、致谢(Thanks)、留言(Messages)、请假条(Note of Asking for Leave)等等。

### (四)广告(Advertisements)

按广告的媒体特征来分,广告包括报纸广告(Newspaper Advertisements)、杂志广告(Magazine Advertisements)、广播广告(Radio Advertisements)、电视广告(Television Advertisements)、户外广告(Outside Advertisements)、网络广告(Network Advertisements)、电影广告(Movie Advertisements)等等。按广告的目的特征来划分,广告又可以分为商业广告(Commercial Advertisements)和非商业广告(Non-commercial Advertisements)。按广告的对象特征来划分,广告又可以分为消费者广告(Consumer Advertisements)、产业广告(Business Advertisements)和服务业广告(Service Advertisements)。

### (五)卡片(Cards)

卡片包括名片(Business Card)、请柬(Invitation Card)、贺卡(Congratulation Card)、吊唁卡(Condolence Card)、礼卡(Gift Card)等等。

### (六)表格与单据(Forms and Bills)

常用的表格有成绩表(Grade Form)、履历表(Resume)、病历表(Case History)等。单据有借条(I.O.U)、收据(Receipt)、订阅单(Subscription Form)、订票单(Ticket Order Form)等。

### (七)简介(Brief Introduction)

简介包括单位简介(Unit Brief Introduction)和个人简介即简历(Resume)。

### (八)致辞(Speech)

致辞,也叫“致词”或“讲话稿”。包括欢迎词(Welcoming Speech)、欢送词(Send-off Speech)、开幕致词(Opening Speech)、悼念词(Memorial Speech)等等。

### (九)国际电信(International Telecommunication)

由于本书只涉及文字,所以这部分只包括电报(Telegram)、电传(Telex)、传真(Fax)和电子邮件(E-mail)。



## 第二节 英语应用文写作原则

博比(Bobbye)于1984年在他的《商务沟通基础》(*Business Communication Fundamental*)一书中对实用英语写作提出了“6C”基本写作原则:正确(Correctness),完整(Completeness),简明(Conciseness),具体(Concreteness),文采(Colorfulness),得体(Considerateness)。根据这些写作原则,针对实用英语应用文写作的特点,提出如下“5C”原则,即正确(Correctness)、简明(Conciseness)、清楚(Clarity)、完整(Completeness)和礼貌(Courtesy)。

### 一、正确

#### (一)恰当的语言风格、准确的措词和信息

正式用语常指书面语,非正式用语常指口头语言。写作时,我们要视读者的不同而区别用语。从语言学的角度讲,当我们书写商务书信的时候,我们倾向于用书面语言,而给朋友或家人写信或日常对话的时候,则用口头语言。此外,不同体裁文章的语言风格也不同,如:商业广告主要表现为广告体形式,用词趋于通俗化、口语化、简洁化、生动化,富有鼓动性,其中可能包含大量的口语词、新造词、杜撰词、外来词;商务公文则以书面词为主,用词正式、严谨、规范、简短达意。

1.应用文写作要求掌握正式词汇(Formal Words)和非正式词汇也就是普通词汇(Informal Words or Common Words)的区别,如下所示:

正式词汇	普通词汇
conduct	do
consequently	so, thus
concern	worry
without delay	quickly
postpone	put off
distribute	hand out
approximately	close to, nearly
currently	now



purchase	buy
depart	leave
deficiency	shortcoming
decline	refuse
reserve	book
assistance	help
seek	look for
investigate	look into
notify	inform
additional	and, also
preceding	previous
accordingly	so
alternative	other
large-scale	big

## 2. 注意句子和语篇体现的语句风格

比较:

a) Should you find interest in any of the items in our catalogue, please do not hesitate to send enquiries.

b) Qualifications:

Chinese citizen, aged 35~40;

With junior college diploma in Marketing, Economics or related fields.

分析:a)句是商务英语中的询盘用语,语句风格正式,使用了虚拟语气,表达比较委婉、客气。b)句简洁,只用了名词和介词短语,并未用到谓语动词,行文力求简洁明了,是招聘广告用语。

## 3. 掌握应用文体的相应术语

比如,“inquiry/enquiry”作为普通词汇,意为“询问、打听、调查、查问”,但在商务信函中,意指“询盘”。

### (二) 正确的语法和标点符号

1. 英语应用文写作中各种标点符号的用法如下所示:

(1) 句号Period [ . ], 用以表示一个句子的结束,如: Many thanks for your letter and enclosures of September 12.





或用在缩写中,如:

Many thanks for your letter and enclosures of Sept. 12.

(2)逗号Comma [ , ],用以表示句子中的停顿,如:

Therefore, we should write a letter to the prime minister.

或用在并列的3个或3个以上名词之间,如:

Ontario, Quebec, and British Columbia are the three biggest provinces.

或用以引出定语或定语从句,如:

This is to certify that Mr. Mike Mogen, of British nationality, male, aged 40, is an electronics expert in the employment of our institute. He has worked here for two years.

Emily Carr, who was born in 1871, was a great painter.

或放在状语或插入语后,如:

In particular, we would like to identify the best agents who are currently serving the printing industry in your region.

或用于直接引用的句子之前,如:

Mary said, "Let's go fishing."

(3)撇号Apostrophe [ ' ],用于表示名词或不定代词的所有格,如:

This is David's computer.

These are the player's things. ( things that belong to the player )

注意:对于复数形式的名词所有格,只加[']

These are the players' things. ( things that belong to the players )

(4)引号Quotation Marks [ “ ” ],用于直接引出某人说的话,如:

The prime minister said, "We will win the election."

或表示所用的词语具有特殊意义。另外,当俚语出现在较正式的文章中,也需用引号引起来,以表示文风的有意转变。如:

The report contained the "facts" of the case.

(5)冒号Colon [ : ],用于引出表示介绍或解释的词语,如:

This is her plan: to go shopping.

Time: 3: 00 p. m., May 9, 2010.

Place: the South Lake.

或引出一个较长的正式引语或大段引语,如:

The prime minister said: “We will fight. We will not give up.”

(6)分号Semicolon [ ; ],将两个相关的句子连接起来,如:

The festival is very popular; people from all over the world visit it each year.

或和冒号一同使用,引出一系列名词,如:

Ticket price: Adults \$ 15 ; Children \$ 7 ; Family Ticket \$ 28.

(7)破折号Dash [—],用于引出总结概括性词句,如:

Mild, wet, and cloudy — these are the characteristics of weather in London.

或用于分隔附加说明的词句,如:

The children—Pierre, Laura, and Katherine—went to the store.

Most Canadians—but not all—voted in the last election.

或表示某人在说话过程中被打断:

The woman said, “I want to ask” —when the earthquake began to shake the room.

(8)连字符Hyphen [-],用于复合词,如:

in 4-color production;

或用在前缀后,如:

anti-Japanese, non-contact

2.英式英语、美式英语和汉语中标点的不同之处如下所示:

(1)英语中的句号用实心点[.],省略号是三个连续下点[...],而汉语里句号用空心圈[。],省略号用六个中点[……];

(2)列举事物时,汉语中用顿号[、],而英语中没有顿号,只用逗号[,];

(3)英语中没有书名号[《 》],表示书报、杂志、电影或戏剧等的名称时常用斜体或大写首字母,如:

Do you like *A Tale of Two Cities*?

(4)在美式英语中,信件或演说词的称呼语之后用冒号,而在英式英语中多用逗号;

(5)两个英语简单句之间不能用逗号连接,如:

We have obtained your name and address from Aristo Shoes, we are writing to enquire whether you would be willing to establish business relations with us. (错误)

这种情况下,两句之间须有连词才可用逗号,如:





We have obtained your name and address from Aristo Shoes, Milan, and we are writing to enquire whether you would be willing to establish business relations with us. (正确)

## 二、简明

应用文的写作目的可以说是以传递信息为主,因此应用文行文务必简明。文字要言简意赅,避免冗长。这就是说作者应用尽可能少的文字表达其必须传递的信息,扫除套话、空话、废话。文字是用来表情达意、传递信息的,如果为写作而写作就会废话连篇。下面举实例说明啰嗦与简明的句子:

啰嗦(Wordy):Mr. Smith usually likes to drink all kinds of wines that are produced in France.

简明(Concise):Mr. Smith prefers wines produced in France.

啰嗦(Wordy):In my opinion, I think your proposal is feasible.

简明(Concise):In my opinion, your proposal is feasible.

## 三、清楚

指作者要将所需传递的信息表达清楚,以免对方产生误解。写作中要合理安排要点,运用正确的句型句法,突出重点,分明层次。尽量用意义完整的简单句。在实用英语写作中,大部分段落都应该有主题句,这样可以使段落结构清晰,使读者比较容易读懂作者的写作意图。如:

Allow me to convey my congratulations on your promotion to Minister of Trade. I am delighted that many years service you have given to your country should have been recognized and appreciated.

此段落的首句直接陈述了写信的目的和内容,同时,也表明了此信的类型为祝贺信。

## 四、完整

### (一)逻辑布局

应用文中常用段落的逻辑布局(Logical Organization)方法包括以下几种。

#### 1.因果关系,如:

Urban traffic has become increasingly crowded nowadays. (I) thus, people are often delayed by traffic jams, especially during rush hours. Meanwhile, traffic accidents occur more and more frequently. (II)

分析:表结果的副词“thus”引出交通堵塞造成的结果。因此,句子(I)为因,

而句子(II)为果。

2. 问题解决模式,如:

Urban traffic has become increasingly crowded nowadays. (I) To solve the problem, more roads are to be built to speed up the flow of traffic. (II) Besides, more public bus routes should be added so as to reduce the number of cars on the road. (III)

分析:句子(I)提出了问题——交通阻塞日益加剧,句子(II)和(III)给出了解决问题的方法。

3. 时间顺序,如:

Education:

1997-2001 Majoring in Tourism at Guangdong Commercial College. Courses completed: Tourist Economics, Tourist Marketing, Tourist Psychology, Tourist Culture, etc.

1991-1997 No. 16 Middle School of Guangzhou

分析:此语篇布局是按时间顺序展开的。

4. 比较,如:

Some years ago, my hometown used to be a beautiful place. Thick trees and green grass could be seen all over the hills. (I) As time went on, people destroyed almost the whole forest to grow more crops. To make matters worse, people let their cattle eat up the grass. So, you can only see wasteland instead of green forests now. As a result, when it rains, the soil is washed down the hills and into the rivers. Strong winds also blow away the valuable soil that lies on the top of the fields. (II)

分析:在这段话中,作者对比了过去和现在的家乡环境。第(I)部分描述的是过去的优美景色,而第(II)部分描述的则是现在令人担忧的环境状况。

5. 一般到特殊,如:

Advertising is an important business. Advertisements are very common in modern society. Almost nobody can avoid being influenced by them. (I) On one hand, advertisements greatly promote sales, and on the other hand, advertisements provide us with great amount of the latest information. Radio, television, and computers have made it possible for advertisements to attract the attention of millions

