

第一部分 概述

广告即广而告之，其含义是指通过广泛宣传让公众知晓。随着商品经济的发展，如今广告一词主要被用来指生产经营者通过传媒动员消费者购买其商品或服务的一种宣传活动。工商企业不仅通过广告来加强与消费者的沟通，达到促销的目的，而且将广告作为与其他企业竞争的武器。广告对社会发展同样具有重要的意义，它能促进经济更快速地增长。对于消费者来说，广告可以引发他们的购买欲，帮助他们了解产品和服务的情况，并给他们以选择的机会。此外，广告还能丰富社会的文化生活。人们除了可以从中获得有关产品和服务的信息外，还可将广告作为一种文化形式来欣赏，满足人们对精神生活的需求。当然英语广告也可作为我们学习专门用途英语，提高外语水平的阅读素材。

一、广告的形式

广告的形式很多，按不同的广告媒体划分，日常生活中最常见的有：广播广告、电视广告、印刷广告以及实物广告。不同的广告形式会产生不同的广告效果。

广播广告主要是利用广播的特点，通过播音者的语音语调来渲染一种气氛，产生较强的感染效果，而且广播广告制作成本较低，可以多次反复播放，加深听众

对某产品或服务的印象。但听众在收听广播时注意力不可能总是十分集中，往往一不留神就会错过，因此，有时效果会大打折扣。

与广播广告相比，电视广告具有更大的优越性。它不仅能产生听觉效果，而且更重要的是能产生视觉效果，因而对观众的影响力更大。电视广告中五彩缤纷的画面、悦耳动听的音乐加上形象生动的表演，使观众更容易被电视广告所吸引。电视广告无愧为一种快速、直接、有效的广告形式。然而做电视广告所需付出的巨额广告费却令大多数小厂商望而生畏。

为节省广告费开支，一些厂商更倾向于采用另一种广告形式，即印刷广告。印刷广告包括的范围十分广泛，可以说一切用印刷品形式所作的广告都可归于此类，如报纸、杂志、画册、招贴、传单、折价券、标语、车票等上印制的各种广告。印刷广告与广播广告和电视广告相比具有较长的时效性。它不像广播广告和电视广告那样一闪而过。消费者可以慢慢阅读印刷广告，仔细推敲。如果愿意的话还可以将有些印刷广告收集起来，以备后用。当然印刷广告是无声的，不及广播广告、电视广告那样生动，但是只要印刷广告语言优美，用词巧妙，读起来就可以起到“此处无声胜有声”的效果。此外，随着印刷技术的提高，图片印制质量的不断改进，印刷广告如配以高质量、高清晰度、色彩丰富的图片，就可以收到更好的视觉效果。

实物广告是通过散发供试用的商品样品进行宣传的一种广告。近年来开始十分流行。对消费者来说，实物广告的作用最为直接。但实物广告适用的范围较

狭窄。通常只适合于微小试用包装的商品，如香水，护肤品，洗发露，洗衣粉，麦片，奶粉，小零食等。对于体积大、价格昂贵的商品则不宜作实物广告供消费者免费享用。

本书所介绍的英语广告只涉及上述第三种广告，即印刷广告，其他形式的广告概不阐及，而且限于篇幅，本书只对印刷广告中的报纸广告，尤其是分类广告（Classified Advertising）作介绍。

二、广告英语的语言特点

在宏观上，印刷广告的制作应包括广告策划、设计、包装和选择广告代理商等等。在微观上还涉及许多具体细致的技术性工作，如广告语编写、版面设计、美术编辑、总体效果、色彩、图片、字体效果设计和背景设置等。本书将对印刷广告中的广告语的撰写特点作一些介绍。了解了这些特点能更好地掌握广告用语的规律，不仅有助于学习写作，而且有助于提高阅读、理解和欣赏英语广告的能力。

（一）文体简炼

广告语必须通俗易懂，便于记忆。只有做到文风朴实无华，才能吸引人们，唤起人们的购买欲。广告语撰写者一般都有很强的驾驭语言文字的能力，在语言文学上有很深的造诣。他们并不是用华丽的辞藻来打动消费者的心，而是用非常亲切、朴实的口语化语言来贴近读者。口语化的语言一方面易懂，使读者不必费时间、精力去揣摩其中的含义，同时口语化的语言读起来更显亲切，没有生硬呆板的感觉。广告语必须简炼

的另一个理由是投放广告者总是希望以最简短的表达形式来传递尽可能多的信息。撰写广告语不同于撰写一般稿件。一般稿件的作者写的篇幅越长，可得稿酬就越多，而广告语则正好相反，篇幅越长，支付的广告费必然越多。所以单从经济角度出发，也要求广告语简而又简。

（二）句子简单

要使广告短小精悍，广告者必须尽可能使用简单的句子结构。如果句子结构过于复杂，读者连广告中的句子都看不懂，就很难想象他会去购买广告所推销的商品。具体地说，在广告语言中要避免使用从句或复合句，尽量使用陈述句和祈使句，而且多用一般现在时态的短句。陈述句的优点在于它能将事实讲清楚（例 9）。祈使句能明确地向读者提出要求或告诉读者如何做（例 5）。当然有时也可用反问句以达到加深印象的效果（例 10）。此外，在分类广告（Classified Advertising）中，为了节省版面，一般都不使用完整的句子，而仅仅保留其中的某些关键词或短语，甚至只保留关键词中的某些字母，尤其是辅音字母。另外，在不会引起误解的情况下连标点符号也省略掉了。

（三）用词精确

在广告中，正确用词是至关重要的。每一个词都有其重要的作用。例如，要激发人的情感，就必须选情感强烈的词；要启发人们的理智，就要用能够使人冷静思考的词。广告中很少有“多余的话”，真可谓“字字值千金”。

在各种词性中，名词和动词在广告中的作用最重

要。有人曾作过这样的比喻：名词是子弹，动词是弹药，形容词是烟雾 Nouns are bullets. Verbs are powder. Adjectives are smoke.) 也就是说 名词和动词最重要，最能表达意思。选词时，名词要力求正确，因为名词表达的是主题和内容。动词必须有力，因为动词是用来表示动作的。广告中不提倡多用形容词，以免滥用反而使其失去作用。除非所用的形容词必不可少 否则用了也仅仅是“烟雾”而已。

1. 短词

英语广告中使用最多的词是短词。英语中最简短的词源自盎格鲁撒克逊 (Anglo - Saxon)。短词更富有感情，更能传达意思，更加易懂。

2. 褒义词

英语广告中往往都使用褒义词，而不用贬义词，因为广告商总是强调产品或服务的优点和有利的一面，而对其缺点或不利的方面避而不谈。当然用褒义词并不等于用词夸张。用词过分夸张会给人一种虚假的感觉，效果适得其反。

3. 专有名词

广告推出的往往是一些新产品。新产品需要用新名词来命名，这样就会产生很多新名词，或新的复合名词。这些词具有新颖性，最能迎合人们追求“新、奇、特”的心理。

4. 缩写词

英语广告中使用缩写词的现象极多，除了非常讲究的正规广告外，一般广告中或多或少都会使用一些缩写词。尤其在分类广告中更为普遍，原因是广告者

想用尽可能少的词把全部信息安排进有限的版面内。当然，广告商所采用的缩写词都是一般读者所熟悉的，或者是能够根据上下文意思容易猜出其含义的。如 mo—month(月), 2dys/wk—2 days per week(每星期两天), M—F—from Monday to Friday(周一至周五), 等等。

三、广告英语的修辞手法

为了使广告语言更加生动形象，除了使用正确的名词和有利的动词外，还利用各种修辞手段，如押韵、对比、比喻、拟人等。对不同的商品或服务采用不同的修辞手段，其最终目的是使广告更引人入胜，达到理想的促销效果。从以下例子中，可以看出修辞手段在广告语中的作用。

例 1 All the Taste—None of the Waste. (口味纯正 绝无浪费)某品牌咖啡广告语)

这条广告语不是一个完整的句子。句中的两个名词“taste”和“waste”不仅押韵，而且迎合消费者的心理需求。每个消费者都希望自己购买的咖啡味道纯正，不会浪费。“all”和“none”这两个词是反义词，表明你所需要的全部都具备，而你不希望看到的绝对不会发生，这样的广告很能激起潜在的消费者的购买欲。

例 2 No drips. No drabs.(不会滴滴答答)某品牌水龙头广告语)

一般来说，消费者购买水龙头时，最担心的是水龙头滴滴答答地漏水。这则广告虽然短，但读过之后，消费者的疑虑全无，会放心地去购买这种产品。

例 3 You can buy everything
from perfume to pearls,
from watches to wallets,
from radios to wraps.

(从香水到珠宝,从手表到钱包,从收音机到包装纸,一应俱全)某百货商店广告语)

这则广告语采用了排比的修辞手法,“from... to”,而且选择了押头韵的名词:“perfume, pearls; watches, wallets; radios, wraps”。广告中所提及的商品看上去杂乱无序,不属于同一类商品,但正因为如此,才使顾客产生了这家商店供货品种多,商品应有尽有的感觉,顾客很愿意去这家商店购物。

例 4 Hasn't Scratched Yet! (再也没痒过)某品牌爽身粉广告语)

身体发痒虽无大碍,但却十分恼人,会影响工作、学习和休息。广告语“再也没痒过”产生一种“粉到病除”的效果,很有吸引力和说服力。

例 5 Take Elevator——Save \$ 10! (乘电梯,可省 10 美元)某位于三楼的服装店广告语)

服装店如果在楼上,一般消费者懒得上去。为了更有竞争力,吸引更多的顾客,这家服装店打出了这样一则广告,迎合了消费者讲实惠的心理。

例 6 A Mighty Mini.(高能微型机)(某名牌录音机广告语)

上述广告语中‘mighty’(强大的)和‘mini’(微型的)这两个词之间产生了强烈的反差,即录音机体积虽小(mini),但功能强大(mighty)。此外,这两个词还押

头韵，能加深消费者对广告的印象。

例 7 Frrrresh! (真新鲜!) 某奶油广告语)

这条广告语只用了一个单词，而且是个生造词，是根据‘fresh’(新鲜)一词创造出来的。这种词有很强的刺激作用，好像你正在品尝这种鲜美可口的奶油，并产生回味无穷之感。

例 8 Cut, Color, Clarity and Carat Weight.(造型别致,色彩斑斓,晶莹透澈,重量保证)某钻石广告语)

这条广告语由一连串名词堆积而成，所选用的关键词不仅采用了押头韵的修辞手段，即 Cut, Color, Clarity 和 Carat 都以 [K] 音开头，而且突出了钻石的四大质量要素，即形状、颜色、透明度及重量，产生很好的宣传效果。

例 9 The National guards your money (National 银行是您存款的守护神)

这是 National 银行打出的一条广告语。广告中使用了动词谓语‘guard’，意即“守卫”。储户读了这条广告肯定会有一种安全感，会联想到全副武装的保安人员在守卫银行，因此在这家银行存款绝对安全。

例 10 Why Pay Gasoline When Wind Is Free? (用风车不是能不花汽油费吗?) 某风车广告语)

这条广告使用反问句，并非要求读者作出回答，而是为了加强语气，使广告更具说服力。

第二部分 英语广告示例

一、招聘

正规的招聘广告通常由大标题、正文和结尾三部分组成。内容涉及公司简介、对应聘者的要求及联系方法等。有时还在广告中加上某些具体要求，如拒访、拒绝来电等，应聘者务必遵循。此外，正规的招聘广告中，对字体的选择、版面的设计等十分重视，而且较少使用缩写词，因为这关系到公司的形象问题。但在分类广告中，为节省篇幅，往往大量使用缩写词。一般来说，使用的都是一些常用的缩写词，在多数情况下，读者能根据上下文猜出其含义。

如 :Exp'd = experienced 有经验的

Sales Rep = Sales Representative 销售代表

FT/PT = full time/part time 全职 / 兼职

betw = between 在.....之间

exlnt = excellent 优秀的

50wpm = 50 words per minute (打字速度 每分钟 50
个字)

pref'd = preferred 优先录用

req'd = required 要求

refs = references 证明人

（一）招聘教师

示例 1 招聘中学教师

SYVLAN

Syvlan Learning Centers seeks
F/T instructors for immediate openings
in Newark high schools. Benefits incl.
Math exp. desired. NJ cert. required.
Fax letter, resume, copy of cert. to Bill
Harris: 201 - 497 - 0972. Close date
Jan. 10.

SYVLAN 招聘教师

Sylvan 教育中心的 Newark 高级中学急需全职教师数名，有福利待遇。希望有数学教学经验、有新泽西州教师资格证书者将求职信、个人简历及教师资格证书副本传真给 Bill Harris。传真号 201 - 497 - 0972。截止日期 1 月 10 日。

注：F/T——full time 全职

incl.——include 包括

Math exp.——mathematics experience 数学（教学）经验

cert.——certificate 证书

示例 2 招聘幼教老师

TEACHER

Early childhood certified. Min 2 yrs
exp. Elizabeth area day care/
preschool. Hrs 8:30 - 5. Avail immed.
908 - 351 - 1505.

招聘教师

须有幼教资格证书，至少两年经验，伊丽莎白地区，日托 / 学前教育。工作时间：上午 8:30 至下午 5:00。立即录用。电话：908 - 351 - 1505。

注：Min——minimum 至少 最低限度

2 yrs exp——2 years experience 两年经验

Hrs——hours 小时

Avail immed——available immediately 立即录用

(二) 招聘文员

示例 3 招聘兼职打字员

PART TIME
TYPIST – For gen' l insurance
agency. Must be computer literate.
Hours flexible
Call betw 9 – 5pm
201 – 338 – 8322.

聘兼职打字员

从事一般保险代理的打字工作。必须会电脑，工作时间灵活。上午 9:00 至下午 5:00 请拨打电话 :201 - 338 - 8322。

注 :gen' l——general 普通的

betw——between 在……之间

示例 4 招聘发廊接待员

RECEPTIONIST

Lively outgoing person to answer phones and direct a large & busy hair salon. FT/PT. Long term employment, excellent salary base. Will train. Call Feathers, 908 - 464 - 7800.

聘接待员

聘活泼开朗者接听电话。在大型、业务繁忙的发廊任接待员。全职或兼职。长期聘用。底薪高。本发廊负责培训。电 :Feathers, 908 - 464 - 7800。

注 :FT/PT——full time/part time 全职或兼职

示例 5 招聘公司接待员

RECEPTIONIST

Downtown firm seeks full - time receptionist. Must have xlnl telephone skills, prof. attitude and appearance. Responsibilities include answering phones, light typing and filing. Must also possess good grammar and proof - reading skills. Computer knowledge helpful. Call (619) 696 - 6535 for appointment.

聘接待员

市中心公司诚聘全职接待员。需有极强的电话交际能力,有敬业精神,仪表端正。职责范围 接电话、少量的打字和文件归档工作。还必须有良好的语法基础和文字校对能力,懂电脑更好。电话:(619)696-6535,预约面试。

注 :xlnl——excellent 极好的
prof.——professional 职业的

示例 6 招聘公司接待员 / 接线员

RECEPTIONIST/SWITCHBOARD

Must have xlnr communication skills, cheerful voice, mature & professional. Type 50wpm. Company benefits, full time position. Mission Valley area. Contact C. Marlar 291 - 8722

聘接待员 / 接线员

必须有极强的交际能力，声音动听，成熟，称职。打字每分钟 50 个单词。享受公司待遇。全职岗位。Mission Valley 地区。

联系人：C. Marlar。

电话：291 - 8722

注 xlnr——excellent 极好的

50wpm——50words per minute 每分钟 50 个单词

示例 7 招聘专职行政助理

FULL TIME
ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Knowledge of Word Perfect Mi-
crosoft Word & Excel preferred. Please
send resume to: P. O. Box 699, Plains-
boro, NJ 08536 Attn: Ms Brown. EOE.

聘专职行政助理

会操作 Word Perfect Microsoft Word 和 Excel 者
优先。请将简历寄至 P. O. Box 699, Plainsboro,
NJ 08536。

联系人 :Brown 女士。就业机会均等。

注 :Attn.——attention 联系人。一般在商业信上都有 at-
tention line, 指联系人或部门名称。

EOE——equal opportunity employer 本公司提供公平
就业机会

示例 8 招聘法律文件管理员

LEGAL

Document clerk. Large law firm seeks bright, motivated person to do filing and miscellaneous projects in complex litigation matters. Excellent opportunity to advance into a paralegal position. College degree required. Please submit resume to Marie Hennebery, Wilentz, Goldman & Spitzer, P.O. Box 10, Woodbridge, NJ 07095

聘法律文件管理员

大型律师事务所诚聘有才华、有进取心之人士从事复杂诉讼案中的文件存档和其他工作，极有晋升担任律师助理的机会，要求有学位。请将简历寄至：Marie Hennebery, Wilentz, Goldman & Spitzer 律师事务所, P.O. Box 10, Woodbridge, NJ 07095。