

<<通讯员习作点评>>

图书基本信息

书名：<<通讯员习作点评>>

13位ISBN编号：9787504334411

10位ISBN编号：7504334413

出版时间：2000-01

出版时间：中国广播电视出版社

作者：陈力丹

页数：204

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<通讯员习作点评>>

内容概要

“实用新闻写作丛书”的读者对象设定为新闻从业人员、新闻院系师生和广大有志的投身于新闻事业的人士。

丛书的作者系活跃在新闻工作的一线的记者和新闻研究、教学一线的专家学者。

丛书的编写立足于实用，坚持学术品位和学理风格，力争在给读者具体的新闻写作指导的同时，带给他们一些新的启迪和感受。

丛书的写作注重列举实例，用语准确生动、深入浅出，努力体现“专家写小册子”的特点。

本书为其中一册。

许多通讯员读了各种关于新闻写作的教科书，很有收获，但是见报率却不见明显提高。

这些书大都系统而完整地正面讲述如何写新闻，应予以充分肯定。

但写作中的问题是具体而复杂的，有许多非写作技巧的因素影响到见报率，解决这类问题是新闻写作的教科书所不能承担的任务。

而许多通讯员确实需要有人帮助他们回答实际采访、写作、投稿时的具体问题。

能不能有一种让通讯员多少感到可以解决一些具体问题的书呢？

我想，如果以挑毛病为主，以诸多通讯员的来稿作为实例，谈谈具体的对事实的把握和写作问题，可能对通讯员提高见报率有直接效用。

本书在这方面想作一尝试，通过讲问题，给予通讯员最切实而有效的写作指导……

<<通讯员习作点评>>

书籍目录

主编的话写在前面第一章 选择什么样的事实来报道——关于新闻价值和宣传价值 第一节 学会用新闻价值的诸要素衡量准备报道的事实 第二节 依据事实的新闻价值和宣传价值架构文章,不要简单模仿 第三节 不要把本单位的日常工作作为新闻来报道 第四节 不要把无特殊情况的一般社会活动作为新闻来报道 第五节 认真掂量一下小事件、小人物的新闻价值或宣传价值 第六节 明显的公关性质的报道不具有新闻价值 第七节 新闻评论也要具有新闻价值或宣传价值 第八节 要习惯于从全局估量事实的新闻价值和宣传价值第二章 用正确的观点叙述和说明事实——关于熟悉法律和把握政策 第一节 对事实的认识不能出现政策方面的偏差 第二节 不能以非市场经济的观念报道企业行为 第三节 注意报道中一种倾向掩盖另一种倾向 第四节 用词表述要跟上时代,符合法律和政策 第五节 表扬“带病坚持工作”的报道思路要改改 第六节 主动了解政策才能写好新闻 第七节 正确把握法律和政策也是提高见报率的必要条件第三章 消息写作中要注意的若干问题 第一节 消息写作的一般要领 第二节 用事实说话,力避套话和空话 第三节 要有明确、适当的报道主题 第四节 把事实交代清楚,写出事实的特色 第五节 防止小题大做和“穿靴戴帽” 第六节 怎样写会议消息 第七节 怎样写领导视察消息 第八节 写消息的几个“不要”第四章 通讯写作中要注意的若干问题 第一节 把提炼通讯的主题放在首位 第二节 口子开得小,主题掘得深 第三节 分清主次,详略得当,把事实交代清楚 第四节 通讯的结构和语言不要套路化 第五节 通讯的题、文要相符 第六节 区别文学性文章与新闻通讯 第七节 工作通讯要体现“人”的活动和思想 第八节 写通讯要力避的几种俗套二第五章 新闻评论写作中要注意的若干问题 第一节 要有明确而适当的立论 第二节 写评论要与时事结合 第三节 评论的论证要有力度和深度 第四节 评论的观点要正确,论证要全面 第五节 安排好评论的结构 第六节 提高评论的理论和政策水平第六章 一篇稿子三遍改——稿件修改中的若干问题 第一节 提倡“推敲”精神 第二节 多改几遍,自有成效 第三节 简讯和一般消息的修改与分析 第四节 修改前要确定采用何种新闻体裁 第五节 朴素的标题无疑是最好的 第六节 改稿时要从自己所在单位的视角跳出来 第七节 注意检查文章句子的逻辑第七章 通讯员的头脑应是一部小百科——关于通讯员的知识积累和开阔视野问题 第一节 成功的新闻作品还取决于作者的知识 and 视野 第二节 通讯员在新闻业务之外应学些什么

<<通讯员习作点评>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>