

<<新编通讯员写稿培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编通讯员写稿培训教程>>

13位ISBN编号：9787515701219

10位ISBN编号：7515701218

出版时间：2012-5

出版时间：海潮出版社

作者：张浩

页数：257

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>

<<新编通讯员写稿培训教程>>

内容概要

通讯员是报纸、电台实现报道信息的一支重要力量。

《新编通讯员写稿培训教程》从新闻与新闻写作概论，新闻写作前的采访工作，新闻语言、体裁与结构，新闻标题、导语与引语，新闻主体、结尾与背景，新闻报道的“度”和“点”，消息的写作，通讯的写作，新闻特写、专访、评论、言论的写作，报道领域与深度报道的写作，各类专业新闻的写作，电子媒体新闻的写作等内容作了详细介绍。

理论全面、内容丰富，对提高通讯员的写作水平具有很好的借鉴作用。

<<新编通讯员写稿培训教程>>

书籍目录

第一章 新闻与新闻写作概论第一节 新闻概述一、新闻的含义和特点二、新闻材料和新闻背景第二节 新闻报道概述一、新闻报道的含义和分类二、新闻报道的要求三、新闻报道的基本方法第三节 新闻写作概述一、新闻写作的原则和特点二、新闻写作的基本要求三、新闻的写作要点第二章 新闻写作前的采访工作第一节 采访前准备工作的内容一、新闻采访的含义二、采访准备工作的内容三、采访时应注意的原则四、时刻处于“采访状态”第二节 制订采访计划、做到有的放矢一、采访计划的含义二、拟定采访计划的要求三、提问的准备四、抓住第一手材料五、采访中应具有言谈举止六、采访时赢得对方的尊重七、与采访对象的谈话方式八、在交谈中发现线索九、在采访时应保持平和的谈话态度十、开列调查纲目十一、尊重事实、及时调整第三节 进行采访时应创造访问条件一、商定较适宜的访问时机二、设计较得体的仪表风度三、讲究文明的言谈举止四、保持较融洽的访问气氛五、摆正较合理的相互关系六、穿插较丰富的形态语言第四节 提问、倾听与观察一、新闻采访中提问技巧的运用二、采访中提问应注意的问题三、采访中的倾听四、采访中的观察第五节 做好记录、发挥价值一、记录什么二、记录的格式三、采访记录的基本方法四、如何记录采访着重点五、如何让采访笔记派上用场六、采访时要记下自己的“灵感”第三章 新闻语言、体裁与结构第一节 新闻语言的要求一、新闻语言的含义和特征二、新闻写作对语言的运用三、新闻语言对新闻从业者的要求四、新闻语言的六忌五、如何做到新闻语言的真诚第二节 新闻节奏的掌握一、新闻报道节奏的含义一、新闻报道语言的节奏...第四章 新闻标题、岛屿与引语第五章 新闻主体、结尾与背景第六章 新闻报道的“度”和“点”第七章 消息的写作第八章 通讯的写作第九章 新闻特写、专访、评论、言论的写作第十章 报道领域与深度报道的写作第十一章 各类专业新闻的写作第十二章 电子媒体新闻的写作

<<新编通讯员写稿培训教程>>

章节摘录

一、导语的含义 导语是新闻的开头部分，紧接在标题之后，一般由最新鲜、最主要的事实或依托新闻事实的精辟议论组成。

它用最精粹的文字，写出新闻中最主要、最新鲜的事实；或者揭示题旨、制造悬念，唤起阅读兴趣。

其主要任务是用最少的语言传达尽可能丰富的信息。

二、导语的分类 1.直接导语 直接导语是导语的主要形式，就是直接叙述新闻事实的导语，其特点是直截了当，完全是客观叙述。

主要适用于时效性强的新闻和硬新闻，以及广播、日报等快捷的媒体。

直接导语的特点是开门见山，直奔要害，简洁明了。

如毛泽东亲自写的消息《中原我军占领南阳》的导语。

在人民解放军伟大的胜利的攻势下，南阳守敌王凌云于四日下午弃城南逃，我军当即占领南阳。

（新华社郑州1948年11月5日电） 一般来说，直接导语叙述的事实，是非常单纯的，只包含一个明确具体的新闻事件。

如： 集歌舞娱乐健身功能于一体的鞍山“皇家不夜城”开业不到7天即被责令关闭，目前仍在停业中。

鞍山市委、市政府对此的解释是：它位于鞍山烈士纪念馆一层，“不能容忍在烈士头上跳舞”。

.....

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>