

<<新闻通讯写作>>

图书基本信息

书名：<<新闻通讯写作>>

13位ISBN编号：9787300000831

10位ISBN编号：7300000835

出版时间：1998-03

出版时间：中国人民大学出版社

作者：汤世英

页数：358

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>

<<新闻通讯写作>>

书籍目录

目录

- 第一章 新闻是报纸的主角
 - 第一节 什么是新闻
 - 第二节 新闻是报纸的主角
 - 第三节 新闻的作用
 - 第四节 采写新闻是记者的基本功
- 第二章 新闻写作的基本要求
 - 第一节 新闻要完全真实
 - 第二节 新闻的思想性和指导性
 - 第三节 新闻要短小精炼
 - 第四节 新闻要迅速及时
 - 第五节 新闻要生动引人
- 第三章 新闻写作的基本方法
 - 第一节 用事实说话是新闻写作的基本方法
 - 第二节 用事实说话的常用表现手法
- 第四章 新闻导语
 - 第一节 新闻导语是适应传播需要的产物
 - 第二节 导语写作的准则和要求
 - 第三节 叙述方式导语的写作
 - 第四节 描写方式导语的写作
 - 第五节 评论和结论方式导语的写作
 - 第六节 提问方式导语的写作
 - 第七节 对比方式导语的写作
- 第五章 新闻主体和结尾
 - 第一节 新闻主体部分的任务
 - 第二节 主体部分常见的结构形式
 - 第三节 具体结构形式要灵活多样
 - 第四节 主体部分的写作要求
 - 第五节 新闻结尾
- 第六章 新闻背景
 - 第一节 新闻要交代背景
 - 第二节 背景材料的类别和作用
 - 第三节 运用背景材料的原则和要求
 - 第四节 背景材料的位置安排要灵活
- 第七章 不同类型消息的写作
 - 第一节 动态消息
 - 第二节 简讯
 - 第三节 特写性消息（新闻素描）
 - 第四节 评述性消息
 - 第五节 经验性消息
 - 第六节 综合消息
 - 第七节 人物消息
- 第八章 通讯的特点
 - 第一节 通讯是一种新闻文体
 - 第二节 通讯是一种详细、深入的报道

<<新闻通讯写作>>

第三节 通讯是一种具有多种表现方法的新闻文体

第九章 通讯的主题和结构

第一节 通讯的主题

第二节 通讯的结构

第三节 通讯的标题

第十章 人物通讯

第一节 写好报道先进人物的通讯

第二节 写人物的几种常用的表现手法

第十一章 事件通讯

第一节 事件通讯的主要特点

第二节 事件通讯写作的基本要求和方法

第十二章 工作通讯

第一节 工作通讯的作用和写作要求

第二节 工作通讯的新形式

第十三章 风貌通讯

第一节 风貌通讯的作用和形式

第二节 风貌通讯的写作要求

第十四章 新闻通讯的语言

第一节 新闻的语言

第二节 通讯的语言

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>