

<<新编新闻写作基本知识与范例>>

图书基本信息

书名：<<新编新闻写作基本知识与范例>>

13位ISBN编号：9787504469427

10位ISBN编号：7504469424

出版时间：2010-10

出版时间：中国商业

作者：文宏

页数：211

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>

## <<新编新闻写作基本知识与范例>>

### 前言

随着社会经济的不断发展和人们知识水平的不断提高，新闻写作已不仅是专业新闻工作者的职责，同时也是每一个当代文化人的义务。

因此，为了让广大读者了解和掌握新闻写作知识，在日常生活和工作中为人们提供最佳的写作服务，我们特组织人员编写了本书，以便为人们学习新闻写作提供帮助。

本书语言简洁，内容丰富。

详细地对经常用到的消息、通讯、社会新闻、专访、新闻特写、新闻评论、新闻言论、新闻调查报告、广播电视新闻、经济新闻、体育新闻、法制新闻、科技新闻、文化娱乐新闻等文体的写作技巧附以范例进行了介绍。

同时，在编写时还兼具以下三个特点：一是切实可用，在内容上突出了规范性；二是力求完备，既有理论阐释，又有各种新闻文体的写作指导和标准范例；三是较多地吸收了一些新观念、新文体，尽量选用最新的范例。

本书既可以作为人们学习新闻写作的教材，也可以作为人们自学或备查的参考用书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

## <<新编新闻写作基本知识与范例>>

### 内容概要

《新编新闻写作基本知识与范例-最新版本》语言简洁，内容丰富。详细地对经常用到的消息、通讯、社会新闻、专访、新闻特写、新闻评论、新闻言论、新闻调查报告、广播电视新闻、经济新闻、体育新闻、法制新闻、科技新闻、文化娱乐新闻等文体的写作技巧附以范例进行了介绍。

同时，在编写时还兼具以下三个特点：一是切实可用，在内容上突出了规范性；二是力求完备，既有理论阐释，又有各种新闻文体的写作指导和标准范例；三是较多地吸收了一些新观念、新文体，尽量选用最新的范例。

《新编新闻写作基本知识与范例-最新版本》既可以作为人们学习新闻写作的教材，也可以作为人们自学或备查的参考用书。

## <<新编新闻写作基本知识与范例>>

### 书籍目录

第一章 消息写作第一节 消息的概述一、消息的概念二、消息的特点三、消息的分类第二节 消息的写作技巧一、消息的写作格式二、消息的写作要求三、消息主体的作用四、消息主体的写作要求第三节 消息的写作范例人物消息述评消息简明消息动态消息综合消息经验性消息预测性消息解释性消息服务性消息第二章 通讯写作第一节 通讯的概述一、通讯的含义二、通讯的特点三、通讯的分类第二节 通讯的写作技巧一、通讯的表达方法二、通讯提炼主题的方法三、通讯选材的类型四、通讯的结构安排五、通讯的写作要求第三节 通讯的写作范例人物通讯事件通讯工作通讯概貌通讯幽默通讯小通讯第三章 新闻特写、新闻专访写作第一节 新闻特写、新闻专访的概述一、新闻特写的概念二、新闻特写的分类三、新闻专访的概念四、新闻专访的特点五、新闻专访的类型第二节 新闻特写、新闻专访的写作技巧一、新闻特写的写作要求二、新闻特写的写作应注意的问题三、新闻专访的写作格式四、新闻专访的写作要求第三节 新闻特写、专访的写作范例人物特写场面特写专题特写人物专访问题专访科学专访事件专访第四章 新闻评论写作第一节 新闻评论的概述一、新闻评论的含义二、新闻评论的特点三、新闻评论的分类第二节 新闻评论的写作技巧一、写作新闻评论的要素二、新闻评论的写作要求第三节 新闻评论的写作范例社会评论政治评论经济评论科技评论军事评论思想评论影视评论文教评论体育评论社论编辑部评论评论员文章编后语专栏言论短评读者来信新闻随笔第五章 调查报告写作第一节 调查报告的概述一、调查报告的含义二、调查报告的种类三、调查报告的特点第二节 调查报告的写作技巧一、调查报告的写作格式二、调查报告的写作要求第三节 调查报告的写作范例综合调查报告典型调查报告专案调查报告市场预测报告调查附记第六章 现场新闻、事件新闻写作第一节 现场新闻、事件新闻的概述一、现场新闻的含义二、现场新闻的特点三、现场新闻的种类四、事件新闻的概念五、非事件新闻的概念第二节 现场新闻、事件新闻的写作技巧一、现场新闻的写作要求二、事件新闻报道时要注意的问题三、非事件新闻的写作要求第三节 现场新闻、事件新闻的写作范例特写式现场短新闻动态式现场短新闻事件新闻记者见闻记者述评工作述评事态述评形势述评……第七章 广播新闻、电视新闻写作第八章 专业新闻写作

章节摘录

2.把消息的导语写好。

导语居于消息之首，是消息的“窗口”；写导语要求“立片言以居要”，用简明的一两句话扼要交代消息的核心内容，先给读者一个总体的印象，吸引读者读罢全文。

3.主体部分叙事要分清主次，井然有序。

主体是消息的基础，要展开叙述消息的主要事实。

叙事要突出中心，主次分明，这是写文章的常识。

因为消息不宜写长，一般是三五百字，所以在叙述事实时，尤其要注意集中笔墨写好事实的重要部分，以防没有主题。

4.争分夺秒，事发文成。

消息本身就是一种迅速及时反映现实及其变化的新闻体裁，因此写作消息无疑就要求雷厉风行，争分夺秒，力求做到事发文成。

三、消息主体的作用1.为导语展开丰富的材料导语总是简明扼要的，它虽然叙述了主要的新闻事实，但是十分简略，不会提供事件的全部过程，不会把涉及的方方面面都一一讲到，更不会提供翔实的数据和丰富的细节。

主体的最明显的作用，就是为导语中已经表达过的主干事实提供较为丰富的材料。

2.解释证明导语中提出的观点导语中提出来的观点，要在主体中得到充分的证明。

导语中可能引起疑问的地方，在主体中要有充分的解释。

3.满足读者了解新闻详细内容的欲求读者如果对某一新闻感兴趣，他就不会满足于导语所提供的那些简单介绍，作者有责任在主体中向读者提供详细的内容。

四、消息主体的写作要求1.与导语相辅相成导语是主体的提要 and 浓缩，主体是导语的展开和深化，一篇消息的导语和主体，必须是互相支持、互相扶助、互相印证、互相参照的。

因此，主体要按照导语规定的方向行文。

## <<新编新闻写作基本知识与范例>>

### 编辑推荐

《新编新闻写作基本知识与范例(最新版本)》：写作内容系统实用，写作技巧通俗易懂，写作范例新颖典型，写作类别清晰易查。  
新闻写作最佳培训读本。

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>