

<<通讯员写作要领与范文>>

图书基本信息

书名：<<通讯员写作要领与范文>>

13位ISBN编号：9787802500983

10位ISBN编号：7802500982

出版时间：2009-1

出版时间：中国言实出版社

作者：岳海翔 主编

页数：377

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>

<<通讯员写作要领与范文>>

内容概要

本书对通讯员怎样写消息、通讯、新闻评论、新闻特写、调查报告、新闻专访、专业新闻作了详尽的介绍。

内容全面，案例丰富。

是广大公务人员、公司（企业）职员以及社会各阶层、各行业普通读者必备的应用文写作参考书。

<<通讯员写作要领与范文>>

书籍目录

第一章 通讯员写作基础知识 通讯员搞新闻写作的要求是什么？

新闻写作有哪些基本规律？

通讯员应把握的新闻写作方法有哪些？

为什么写作要研究读者心理？

什么是新闻背景？

背景在新闻中有哪些作用？

什么是新闻材料？

新闻材料的种类有哪些？

新闻背景材料包括哪些方面？

新闻背景材料的种类有哪些？

怎样提炼新闻主题？

写新闻结尾应注意哪些问题？

怎样写好新闻导语？

写新闻导语应注意哪些问题？

新闻写作如何巧用古诗文？

如何应用新闻体裁？

什么是新闻语言？

新闻语言应具备什么特点？

新闻语言忌讳什么？

常见新闻写作有哪些误区？

通讯员怎样才能将新闻写快？

通讯员怎样将新闻写得鲜活？

编辑选改稿件的标准是什么？

编辑修改稿件的主要原则是什么？

编辑修改稿件的方法有哪些？

第二章 通讯员怎样写消息 一、消息写作问答 什么是消息？

消息有何特点？

消息有哪些种类？

消息的写作格式是怎样的？

消息的写作要求是什么？

消息有哪些种类？

什么是动态消息？

什么是综合消息？

什么是人物消息？

什么是述评消息？

什么是简明消息？

什么是经验消息？

什么是消息的导语？

导语有哪些类型？

通讯员写作消息导语的要求有哪些？

消息导语的写作手法有哪些？

标题有何作用？

制作消息的标题的要求是什么？

消息的结尾有何意义和作用？

消息该怎样结尾？

<<通讯员写作要领与范文>>

写消息有哪些选材技巧？

消息需要细节描写吗？

细节在消息的开头、主体和结尾有何作用？

如何选择有个性化特征的细节？

如何才能获得消息中的细节？

怎样进行消息描写？

进行消息描写应掌握哪些白描技巧？

写消息如何借鉴散文笔法？

怎样把消息写短？

消息描写如何防止“笔下生花”？

写消息如何做到文字简练？

写消息如何避免空泛？

怎样写动态消息？

.....第三章 通讯员怎样写通讯第四章 通讯员怎样写新闻评论第五章 通讯员怎样写新闻特写第六章
通讯员怎样写调查报告第七章 通讯员怎样写新闻专访第八章 通讯员怎样写专业新闻第九章 通讯员
怎样写其他新闻稿件附录 中国新闻奖简介及历届获奖名单

<<通讯员写作要领与范文>>

章节摘录

第一章 通讯员写作基础知识 通讯员搞新闻写作的要求是什么？

1. 敏于捕捉 通讯员要写出好的新闻稿件，就需要有敏于捕捉蕴藏在现实生活中的丰富而有意义的新闻题材的特长。通讯员就是要追新逐异，并且着力于标新立异，新闻要力避老生常谈的依样画葫芦，力避不能敏锐报道与评述生活的陈腔滥调。但对生活中的种种“新异”，一般人往往习以为常，熟视无睹。加之生活在前行的轨迹中闪现的新光异彩，总是一掠而过，一瞬间便成陈迹。这就要求通讯员有敏锐地捕捉新异从而摄取新闻的能力。这种敏锐能力不是轻易就能具备的，需要通讯员

<<通讯员写作要领与范文>>

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>