

<<电视现场实况转播>>

图书基本信息

书名：<<电视现场实况转播>>

13位ISBN编号：9787504365705

10位ISBN编号：750436570X

出版时间：2012-3

出版时间：中国广播电视出版社

作者：黎炯宗

页数：275

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>

<<电视现场实况转播>>

内容概要

《电视现场实况转播》介绍了电视现场实况转播工作的基本原理，对转播活动的策划、组织、开展转播所要用到的各种设备及各种文稿的写作，以及转播工作中盗播人员对全体参专人用的调度指挥、画面切换及遇到意外情况的应对办法等，都做了比较全面系统的介绍。对一些地市级电视台的专业人士以及对电视转播业务有兴趣的广大业余爱好者，都有一定的指导和借鉴作用。

<<电视现场实况转播>>

作者简介

黎炯宗，曾务过农，在中小学校教过书，做过党政机关干部及新闻媒体的记者、编辑等，后到高校任教，先后在10所高校（其中两所为“211”院校）从事新闻、广播电视类专业的新闻写作、报纸编辑和广播电视新闻类课程的教学，此外还常应邀到省内外给地方和部队举办的新闻、广播电视业务培训班讲课。

现为南方某高校新闻专业教师，有《电视新闻学》一书入选教育部“十一五”国家级规划教材，《电视导播学》入选中国人民大学出版社“21世纪新闻传播学系列教材”。

<<电视现场实况转播>>

书籍目录

前言第一章 电视现场实况转播的出现及发展走向第一节 电视现场实况转播的出现及在我国的应用第二节 我国当今电视现场实况转播活动的特点第二章 电视现场实况转播工作概说第一节 电视现场实况转播的种类及指挥系统的层级第二节 导播工作岗位的分类及其相互间的关系第三节 电视现场实况转播中的岗位设置与分工第四节 电视现场实况转播中各岗位人员的工作内容第五节 电视现场实况转播工作对导播人员的素质要求第三章 参转人员所应具备的业务基础知识第一节 电视文案中的部分常用符号第二节 电视画面语言的表意功能及艺术运用第三节 电视文稿用语的口语化问题第四节 电视新闻文稿与报纸、广播新闻文稿的差异第五节 电视新闻文稿的写作第六节 画面拍摄中的轴线问题第七节 画面剪辑中编辑点的确定第八节 画面剪辑中时空关系的处理第九节 各种不同光照的光效及作用第四章 开展转播所要用的主要设备第一节 摄像机及摄像机控制器第二节 录像机、字幕机、监视器第三节 虚拟演播室第四节 视频切换台第五节 拾音话筒与调音台第六节 导播工作中的其他常用设备第七节 转播车第八节 光效系统的部分常用设备第九节 各种舞台效果的生成设备第十节 节目信号发送传输设备第五章 画面拍摄的辅助设备第一节 各种传统的拍摄辅助设备第二节 部分新近出现的拍摄辅助设备第六章 转播活动中的导播工作系统第一节 导播工作系统的组成第二节 导播工作系统的设备构成第七章 选题的确定与项目的策划第一节 转播题材的确定第二节 转播项目的策划第八章 情况的摸底与队伍的组建第一节 题材情况的摸底与现场的踏勘第二节 队伍的组建与工作任务的分工落实第九章 转播工作文案的撰写第一节 项目策划书的撰写第二节 拍摄提纲的撰写第三节 分镜头台本的撰写第四节 播讲主持预用稿的撰写第十章 机位的安排和光照的设计第一节 拍摄机位的安排第二节 光照的设计第十一章 现场实况转播中的导播指令第一节 语音指令第二节 手语指令第三节 指示灯指令第十二章 转播工作的开展第一节 转播工作开始前的准备工作第二节 导播的调度指挥和画面处理工作第三节 画面的组织与节目主题的突出第四节 画面的切换与主动权的把握第五节 失误的应对与防范第六节 转播工作的结束与善后第十三章 各种不同场合的转播第一节 演播厅、演播室及剧院、礼堂等场所的转播第二节 市内露天场合的转播第三节 野外现场的转播第十四章 各种不同形式节目的转播第一节 现场播报型节目的转播第二节 记者连线型节目的转播第三节 记者访谈型节目的转播第四节 播收互动型节目的转播第五节 多台联播型节目的转播第十五章 各种常见题材的导播第一节 重大会议的转播第二节 庆典活动的转播第三节 工程施工现场的转播第四节 戏剧演出、文艺晚会的转播第五节 体育竞赛活动的转播第六节 科技题材节目的转播第七节 综艺节目的转播第八节 突发性事件的转播附：书中部分插图来源参考文献后记

<<电视现场实况转播>>

章节摘录

(2) 转播意义的阐述 一份转播项目策划书是否能够打动领导，赢得领导的同意，很大程度是取决于对转播意义的阐述，如果阐述得有理有据，项目就容易通过。但对于转播意义的阐述，既要把话说清把理说明，又要写得简洁明了，让领导上一看就觉得开展此项转播很有必要，这样项目才有可能获得通过。

(3) 所需用到的人员和器材设备 在策划书中写上所需用到的人员和器材设备这项内容，目的就是让领导便于进行统筹安排，因而在所许用到的人员方面，应具体地列出所需用到的各个岗位的人员是多少人，甚至有的岗位还要指明自己想要用到谁来参加；在所需要用到的器材设备方面，也要具体列出所需要用到的各种器材设备各是多少，甚至有时还要说明打算要用到什么牌号的哪一台设备。所需用到的人员和器材设备，其中本部门已有多少，还需从别的部分临时抽调多少，是否需要向兄弟台借用，是自己去借还是需要领导出面帮忙等，这样才便于领导在对现有的各种资源进行调配和调度时心中有数。

(4) 转播活动的开展方案 转播活动的开展方案是所需人员、器材设备及经费需求的依据，因而在这一部分，应当把整个转播活动的详细方案列出来，如有多少个现场，计划要用到几部转播车和多少台摄像机、移动车、升降机、摇臂，要用多少人参加及一些关键的岗位打算由谁负责，导播系统的构成是计划以单级系统来进行还是以几级系统来进行，机位打算怎样来安排，各个现场在各个时间段中分别有哪些重要的看点需要突出和打算怎样来对其进行突出，现场的供电、信号的回传如何解决，在转播中有可能出现哪些意外情况及打算怎样防范或应对，安全及后勤保障问题怎样解决等。

(5) 经费的预算 要动兵就得先动粮，开展每一个题材的现场直播活动，都要耗费一定的人力财力物力，具体需要的数目，本部门或本台有无能力承受，这些都要事先计划好并在活动中严格按照计划来开支。

经费的预算，包括耗材的消费、场地布置的费用、水电费、往返路费及交通运输费用的开支、设备和卫星转发器的租用及通讯、节目信号信道租用的租金、人员的补助、贵宾的酬金、保安及临时工的报酬及各种不可预见的开支等，都要逐一列出明细账来。

.....

<<电视现场实况转播>>

编辑推荐

如果您想了解电视现场实况转播，本书可让您知道；如果您想从事电视现场实况转播，本书可教会您每一个环节；如果您是一位经验丰富的电视导播，本书可作为您的工作手册。

<<电视现场实况转播>>

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>