

<<消息写作入门>>

图书基本信息

书名：<<消息写作入门>>

13位ISBN编号：9787532827671

10位ISBN编号：7532827674

出版时间：1998-08

出版时间：山东教育出版社

作者：严介生

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>

## <<消息写作入门>>

### 书籍目录

#### 目录

- 第1章 消息 支撑版面的主角
  - 第1节 消息是报纸的“第一文体”
  - 第2节 消息写作技能是新闻工作者的“看家本领”
  - 第3节 写好消息是提高报纸质量的一个着力点
- 第2章 新鲜 新闻的内在特质
  - 第1节 什么是新闻
  - 第2节 不新是当前新闻写作中的一个突出问题
  - 第3节 新闻怎样“新”起来
- 第3章 真实 新闻的生命
  - 第1节 真实性的确切含义
  - 第2节 新闻失实的主要表现
  - 第3节 新闻失实的主要原因
  - 第4节 确保新闻真实准确要常抓不懈
- 第4章 快速 新闻生存的外部条件
  - 第1节 新闻是“易碎品”
  - 第2节 时效是新闻竞争的焦点
  - 第3节 提高时效是新闻改革的重点之一
  - 第4节 练就“倚马可待”的本领
- 第5章 简短 新闻的外形特征
  - 第1节 新闻必须简短
  - 第2节 有些新闻因何冗长
  - 第3节 新闻怎样短下来
  - 第4节 写得短，大不易
- 第6章 用事实说话 新闻写作的基本方法
  - 第1节 什么叫用事实说话
  - 第2节 为什么要用事实说话
  - 第3节 用事实说话：客观形式与鲜明观点的统一
  - 第4节 怎样用事实说话
- 第7章 导语 写出引人入胜的开头
  - 第1节 什么是导语
  - 第2节 导语的由来和发展
  - 第3节 导语的好坏是新闻成败的关键
  - 第4节 怎样写好导语
- 第8章 主体 “躯干”要充实而有条理
  - 第1节 主体的作用
  - 第2节 主体要突出重点
  - 第3节 主体要写得条理分明
  - 第4节 主体要力求生动多样
  - 第5节 主体与导语要和谐协调
- 第9章 结尾 怎样写得简洁有力
  - 第1节 消息大致有两类结尾
  - 第2节 常见“结尾”举要
- 第10章 背景 交代新闻事实的来龙去脉
  - 第1节 什么是新闻背景

## <<消息写作入门>>

第2节 新闻背景的功用

第3节 运用背景的主要方式

第4节 运用背景的注意事项

第5节 新闻工作者要树立“背景意识”

第11章 标题 新闻的“眼睛”要明亮有神

第1节 标题的重要性

第2节 新闻标题的功用

第3节 新闻标题的特点

第4节 新闻标题的要求

第5节 新闻标题的由来与发展趋势

第12章 结构 怎样把事实组织起来

第1节 倒金字塔式结构

第2节 时间顺序结构

第3节 混合式结构

第4节 分合式结构

第13章 语言 新闻“细胞”的特色

第1节 新闻语言应当具体

第2节 新闻语言必须准确

第3节 新闻语言要尽量通俗

第4节 新闻语言要简练朴实

第5节 过好语言关

第14章 类型 消息“家族”的主要成员

第1节 动态消息

第2节 简讯

第3节 综合消息

第4节 解释性消息

第5节 特写性消息

第6节 述评性消息

第7节 其它消息形式

第15章 写活 新闻写作的更高要求

第1节 写活，提高新闻可读性的重要一环

第2节 用白描，给读者身临其境的感受

第3节 抓细节，增强消息的感染力

第4节 注入人的因素，使读者产生亲近感

第5节 用好引语，使稿件“发出声音”

第6节 寻求新颖写法 使消息别开生面

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>