

秘书考试写作：关于新闻写作技巧的一点方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263383.htm

一、如何发现新闻。没有的写是我们及一些通讯员，甚至记者常遇到的头疼问题。所以善于用新闻的眼光去发现新闻，是写出通讯报道的关键。（一）"变废为宝"选角度。联保贷款推行多年了，再写就无新意了，成为新闻写作的废物。但如何变（二）"吹糠见米"。举齐鲁晚报例子。（三）"大海捞针"挖新闻

二、消息的写作技巧。在这里，主要介绍一下消息的写作，这是目前适用最广泛的一种新闻写作方式。对我们农村信用社的新闻报道来说，也是最常用的文体。因为通讯较消息篇幅长、覆盖面大，象我们这样的单位，一般很难被新闻单位采用。（一）消息的构成：标题、导语、主题。（通常还可分为背景、结尾，这里所说的，已经包含在主题内）。1、标题。也就是新闻的题目，象人的脸面一样重要。标题制作贵在醒目、得体、生动形象，能够吸引读者，起到画龙点睛的作用。一篇报道，读者拿起来之后要先看标题，然后再决定看还是不看。新闻标题的结构方式、写法很多。但有一点是共同的，在标题撰写上必须下功夫。新闻界有"三分之一时间写标题、三分之一时间写导语、三分之一时间写主题"这一说法。2、导语。一、概括性导语。导语往往是新闻事件的高度概括，使读者看过导语后，不用看下文，就能了解消息的主要内容，这种结构形式的特点避免了消息写作中把最重要、最新鲜的事实淹没在大量一般性事件各，突出了"新"字。陈述性导语。按事实发生的时间顺序来写，又叫"编年史式"，这种形

式使消息情节步步推进，事件的高潮在后面出现，有引人入胜的效果。三、描写型导语。四、就是对消息中某一有意义的特殊场面作简洁而有特点的描写。五、评论型导语。就是在叙述事实的同时，立即对事情作出评价，提示其事物的现实意义。如写我们支持贫困学子上大学时，可以这样写：浮来农信社在做好当前支农工作的同时，筹措资金设立"专项贷款"重点扶持"金榜题名"的贫困农家学生顺利入学。（这是事实，然后再加以评论）此举，让浮来山镇考取大中专院校的考生及其家长们吃了"定心丸"。六、设问式导语。设问式导语就是在消息开头即提出一个尖锐的问题，然后加经解答，引起人们的关注和思想。如我们在推得联保贷款，解决了农民贷款难的问题。导语可以这样写：贷款像存款一样方便？对莒县农民来说，原来似乎不可能，如今已梦想成真。七、引语型导语。就是将消息中主要人物有新意、有特色、个性化的语言放在导语中，给人以强烈印象。如"凡是农民的正当需求，我们必须满足供应。"莒县农信社主任马德勤说的这句话，代表了农信社对全县百万农民的庄严承诺。

100Test 下载
频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com