

会展文案写作实务



[会展文案写作实务 下载链接1](#)

著者:谭红翔//季永青

出版者:东北财大

出版时间:2010-5

装帧:

isbn:9787811229790

《会展文案写作实务》结合高职高专学生的特点，将会展文案写作的基本理论与实践应用结合起来，通过大量的案例分析，使学生在了解会展各个步骤的基础上掌握相关文案写作的技巧，了解会展文案有哪些，它们的作用是什么，如何写。

作者介绍:

目录: 第1部分 展会文案写作第1章 展会准备文案 学习目标 1.1 展会市场调研文案 1.2

展会项目可行性研究报告 1.3 展会立项策划书 1.4 展会计划文案 知识掌握
知识应用第2章 展会营销文案 学习目标 2.1 展览会招展方案 2.2 展览会招展函与手册 2.3
展览会招商方案 2.4 观众邀请函 2.5 展会广告文案 知识掌握 知识应用第3章
展会管理文案 学习目标 3.1 参展手册 3.2 参展合同 3.3 展会新闻稿 3.4 展会会刊文案
知识掌握 知识应用第4章 展会评估总结文案 学习目标 4.1 展会评估报告 4.2
展会总结报告 知识掌握 知识应用第2部分 会议文案写作第5章 会议准备文案 学习目标
5.1 会议计划组织文案 5.2 会议立项策划书 5.3 会议议程、日程、程序 5.4
会议通知、邀请函、请柬 5.5 会议回执与报名表 知识掌握 知识应用第6章 会议接待文案
学习目标 6.1 会议接待文案 6.2 会议参会手册 6.3 会议报到与签到表 知识掌握
知识应用第7章 会议相关文案 学习目标 7.1 会议纪要 7.2 会议记录 7.3 会议赞助计划 7.4
会议评估与总结 7.5 通讯录 知识掌握 知识应用主要参考文献
· · · · · · [\(收起\)](#)

[会展文案写作实务_下载链接1](#)

标签

评论

[会展文案写作实务_下载链接1](#)

书评

[会展文案写作实务_下载链接1](#)