

《秘书文案工作与实训》

图书基本信息

书名：《秘书文案工作与实训》

13位ISBN编号：9787300094793

10位ISBN编号：7300094791

出版时间：2008-1

出版社：中国人民大学出版社

作者：周蓓新 编

页数：271

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《秘书文案工作与实训》

内容概要

《秘书文案工作与实训》

书籍目录

第一章 文案概说 第一节 文案的内涵与特点 第二节 文案的种类 第三节 综合实训 第二章 文案工作概述 第一节 文案工作的任务 第二节 文案工作的要求 第三节 文案工作者的要求 第四节 综合实训 第三章 文案的策划 第一节 文案的创意 第二节 文案的设计 第三节 综合实训 第四章 文案的撰写 第一节 文案的结构 第二节 文案的拟写 第三节 文案的用语 第四节 综合实训 第四章 文案的撰写 第一节 文案的结构 第二节 文案的拟写 第三节 文案的用语 第四节 综合实训 第五章 主文案的编辑 第一节 文案的选择与确定 第二节 文案的修改 第三节 文案的校对与审核 第四节 综合实训 第六章 文案的排版 第一节 文案版面的编排思想 第二节 文案的编排 第三节 文案的版面 第四节 综合实训 第七章 文案的印制 第一节 文案的缮印 第二节 文案的装订 第三节 文案的用印 第四节 综合实训 第八章 文案的处理 第一节 文案处理工作概述 第二节 文案的收文处理 第三节 文案的发文处理 第四节 综合实训 第九章 文案的管理 第一节 文案的保管 第二节 文案的利用 第三节 综合实训 第十章 文案的整理与归档 第一节 文案的整理 第二节 文案的归档 第三节 综合实训 附录1 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法 附录2 出版物上数字用法的规定 附录3 印刷体各种字体字号表 参考文献

《秘书文案工作与实训》

精彩短评

1、没有之前买家的简评，完全凭着感觉去选择！呵呵，还好还好，收到书后，很庆幸没有让我失望啊！每一章节都会有对文案的解说，这本书会从最开始对文案一词的解释入手，了解什么是文案，文案与策划的区别，详详细细的对文案等等相关的，相近的工作，写法进行详细的解读！虽然其中没有用什么当今很流行的幽默的，风趣的语言进行描述，解说，但是，作为一本教科书来说，其内容的详尽，丰富是很值得肯定的！

《秘书文案工作与实训》

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：www.tushu111.com