

公司职员自学电脑写商务文书



作者：郑斯雄编著；上海市写作学会主编

出版社：上海：华东师范大学出版社

出版日期：2001.08

总页数：288

介绍：本书介绍了公司职员自学电脑写商务文书的基本知识，主要内容分为三篇，包括初识电脑、商务文书导写、巧用电脑。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/12013067.html>）查找全本阅读方式

公司职员自学电脑写商务文书 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12013067.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12013067.html>

书名：公司职员自学电脑写商务文书