

文字与表格处理



作者：代金波，陈正平编著

出版社：重庆：重庆大学出版社

出版日期：2008.05

总页数：77

介绍：办公设备的使用与维护是现代办公中必不可少的一项基本操作技能，本培训教材根据现代办公中工作人员必须掌握的常见办公设备进行讲解。内容涵盖知识和技能两个方面，知识方面有：现代办公室信息处理方法，认识打印机，复印机，传真机，扫描仪，数码相机等设备；技能方面要求会连接和使用打印机、复印机、传真机、扫描仪、数码相机等设备，能对打印机，复印机，传真机，扫描仪，数码相机等设备进行日常维护和保养。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/12236104.html>）查找全本阅读方式

文字与表格处理 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12236104.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12236104.html>

书名：文字与表格处理