



Wie schreibt man im Büro ? : Ratschläge und Tips: mit Informationen über die moderne Textverarbeitung /

Kinker, Charlotte

Bibliographisches Institut,
1986

Monografía

<https://rebiunoda.pro.baratznet.cloud:28443/OpacDiscovery/public/catalog/detail/b2FpOmNlbGVicmF0aW9uOmVzLmJhcmF0ei5yZW4vMTUxMTQ4MTI>

Título: Wie schreibt man im Büro ? Ratschläge und Tips: mit Informationen über die moderne Textverarbeitung von Charlotte Kinker

Edición: 3., völlig neu bearb. Aufl

Editorial: Mannheim, etc. Bibliographisches Institut 1986

Descripción física: 179 p. 19 cm

Mención de serie: Duden-Taschenbücher 18

ISBN: 3411-027487

Materia: Comunicación en la empresa Oficinas- Gestión Procesadores

Autores: Kinker, Charlotte

Baratz Innovación Documental

- Gran Vía, 59 28013 Madrid
- (+34) 91 456 03 60
- informa@baratz.es