

信息化办公



[信息化办公_下载链接1](#)

著者:CEAC国家信息化培训认证管理办公室

出版者:人民邮电

出版时间:2002-6

装帧:

isbn:9787115103383

《信息化办公:邮件和信息管理》作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一，以国际主流的邮件处理程序（Microsoft Outlook 2002）为蓝本，详细介绍了邮件和信息处理的方法和技巧。

随着Internet的迅猛发展和人与人之间实时沟通的需要，电子邮件逐渐成为人们交流的主要方式。作为Microsoft公司推出的Office XP应用程序套件之一，Outlook 2002对以前版本的邮件和信息管理功能进行了重大改进和扩充。《信息化办公:邮件和信息管理》结合操作实例，深入浅出地介绍了Outlook 2002所具有的强大功能，主要内容包括管理电子邮件、跟踪和管理联系人、管理时间和任务、使用日记和便签和个性化环境的设置及管理。通过学习《信息化办公:邮件和信息管理》，用户应能够有效地管理电子邮件和合理地安排自己的时间。

《信息化办公:邮件和信息管理》结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习，非常适合作为信息应用技术的标准培训教材，也可供使用Outlook 2002收发电子邮件的用户阅读。为了推进我国信息化人才建设，CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。

作者介绍:

目录:

[信息化办公_下载链接1](#)

标签

评论

[信息化办公_下载链接1](#)

书评

[信息化办公_下载链接1](#)