

文秘人员电脑课堂



[文秘人员电脑课堂_下载链接1](#)

著者:张玲

出版者:机械工业出版社

出版时间:2003-1

装帧:平装

isbn:9787111113010

Outlook2002是Office XP套件的重要组成部分，该软件主要具有管理电子邮件和日常信息处理的功能，是文秘人员工作中的好帮手。

全书分11个单元，主要介绍日程安排，会议安排，建立工作记录，任务分派，创建、使用通讯簿，创建、收发、管理电子邮件等内容，最后给出了一个Outlook的综合应用实例。

本书以实用为主。针对初学电脑的办公人员，内容安排循序渐进，文字介绍浅显易懂。通过本书的学习，可以使读者轻轻松松完成文秘工作。

本书适用于初学电脑的文秘人员，也可作为初、中级电脑爱好者的参考书或培训教材。

作者介绍:

目录:

[文秘人员电脑课堂_下载链接1](#)

标签

评论

[文秘人员电脑课堂_下载链接1](#)

书评

[文秘人员电脑课堂_下载链接1](#)