

# 《文秘人员电脑课堂》

## 图书基本信息

书名：《文秘人员电脑课堂》

13位ISBN编号：9787111113010

10位ISBN编号：7111113012

出版时间：2003-1

出版社：机械工业出版社

作者：张玲

页数：232

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《文秘人员电脑课堂》

## 内容概要

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。

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)