

<<中文Outlook 98自学通>>

图书基本信息

书名：<<中文Outlook 98自学通>>

13位ISBN编号：9787111066712

10位ISBN编号：7111066715

出版时间：1998-09

出版时间：机械工业出版社

作者：(美)尼科尔森

译者：耿胜华/等

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：<http://www.tushu007.com>

<<中文Outlook 98自学通>>

书籍目录

目 录

译者序

前 言

第一篇 Outlook 98介绍

第1章 Outlook98概况

1.1启动和退出Outlook98

1.2Office助手

1.3使用快捷面板

1.3.1Outlook快捷方式

1.3.2自定义快捷方式

1.3.3其他快捷方式

1.4Outlook今日

1.5使用收件箱

1.6管理日历

1.7使用联系人

1.8指派和管理任务

1.9记日记

1.10使用Outlook便笺

1.11管理已删除的邮件

1.12 关闭Outlook98

1.13小结

第2章 定制Outlook98

2.1使用文件夹

2.1.1文件夹列表的符号

2.1.2创建一个子文件夹

2.1.3复制或移动文件夹

2.1.4重命名文件夹

2.1.5往Outlook面板添加一个文件夹

2.1.6删除一个文件夹

2.1.7恢复一个文件夹

2.1.8改变文件夹的属性

2.2改变其他的配置

2.2.1设置首要参数

2.2.2设置拼写检查选项

2.2.3使Outlook更安全

2.2.4设置其他的选项

2.3小结

第3章 获得帮助

3.1Office助手：一个真正的朋友

3.1.1Office助手选项

3.1.2获得新的Office助手

3.2使用帮助中的目录、索引和查找

3.2.1理解“目录”是怎样工作的

3.2.2查找一个索引标题

3.3帮助屏幕选项

<<中文Outlook 98自学通>>

3.4关于软件使用手册的简单说明

3.5这是什么？

3.6关于MicrosoftOutlook

3.7 “ MicrosoftontheWeb ”

3.8使用联机服务获得帮助

3.8.1使用CompuServe获得帮助

3.8.2使用AmericaOnline获得帮助

3.9使用Internet获得帮助

3.9.1查看新闻组

3.9.2获得FAQ（常见问题解答）

3.9.3搜索Web站点

3.10 通过传真回执获得帮助

3.11小结

第二篇 联系人

第4章 建立第一个联系人

4.1使用联系人

4.2管理联系人数据库

4.2.1添加一个联系人

4.2.2删除联系人

4.2.3打开一个联系人

4.2.4修改一个联系人

4.2.5从别的地方引入联系人

4.3其他的控制联系人的方法

4.3.1常规选项卡：给联系人分类

4.3.2细节选项卡：记录小的细节

4.3.3日记选项卡：联系人的日记条目

4.3.4 “ 证书 ” 选项卡：可以看某些ID（标识）吗？

4.3.5 “ 全部字段 ” 选项卡：查看整个画面

4.4用不同视图显示联系人

4.4.1创建定制视图

4.4.2在视图之间切换

4.5一些有用的提示

4.6删除一个Outlook文件夹

4.7小结

第5章 操作联系人

5.1创建一个联系人数据库

5.2添加第一个联系人

5.3添加属于同一个公司的联系人

5.4理解类别和项目

5.4.1给联系人添加类别

5.4.2添加标准类别

5.4.3添加和删除自定义的类别

5.4.4从主类别列表中删除类别

5.5提供联系人的附加信息

5.6操作联系人

<<中文Outlook 98自学通>>

- 5.6.1 查找一个联系人
- 5.6.2 使用高级查找特性
- 5.6.3 对联系人排序
- 5.6.4 删除一个排序
- 5.6.5 筛选联系人
- 5.6.6 给某个联系人拨号
- 5.7 显示不同的打印选项
- 5.8 小结

第6章 定制联系人窗体

- 6.1 为什么要定制窗体？
- 6.2 定制窗体
- 6.3 建立一个新的联系人数据库
- 6.4 显示联系人窗体
- 6.5 学习新概念
 - 6.5.1 绑定框和按钮
 - 6.5.2 VisualBasicforApplication按钮
- 6.6 修改基本窗体
- 6.7 使用字段选择器
- 6.8 使用控件工具箱
 - 6.8.1 字段选择器和控件工具箱的区别
 - 6.8.2 控制控件
- 6.9 控件工具
 - 6.9.1 选择对象
 - 6.9.2 制作标注
 - 6.9.3 无格式的文本框
 - 6.9.4 使用组合框
 - 6.9.5 列表框
 - 6.9.6 检查“是”还是“否”
- 6.10 编辑一个标注或标题
- 6.11 给窗体添加另一个页
- 6.12 排列Tab键的顺序
- 6.13 完成窗体
- 6.14 小结

第三篇 Outlook中的邮件和传真

第7章 回到基础：电子邮件服务

- 7.1 “收件箱”是什么？
- 7.2 “收件箱”符号
- 7.3 组成一个电子邮件
 - 7.3.1 使用联系人列表来发送电子邮件
 - 7.3.2 格式化邮件
 - 7.3.3 在邮件中添加一个自定义的签名
 - 7.3.4 使Outlook中的跟踪功能成为可能
 - 7.3.5 邮件的拼写检查
- 7.4 发送邮件
- 7.5 检查新邮件

<<中文Outlook 98自学通>>

7.5.1打开邮件

7.5.2阅读邮件

7.5.3打印邮件

7.5.4将邮件保存为一个文件

7.5.5答复和转发

7.5.6删除邮件

7.6电子邮件中的故障排除

7.7小结

第8章 安装邮件服务

8.1安装及配置MicrosoftMail

8.2建立一个邮局

8.3用Outlook配置邮局的服务

8.4创建一个Internet服务提供商
的邮件帐号

8.5使用其他的邮件服务

8.6小结

第9章 组织邮件

9.1组织“收件箱”

9.1.1组织的原理

9.1.2创建一个新的文件夹

9.1.3使用“规则向导”

9.1.4使用文件夹进行组织

9.1.5使用颜色来组织

9.1.6使用视图来组织

9.1.7设置垃圾邮件选项

9.2组织其他文件夹

9.3改变邮件的排序方式

9.4预览邮件

9.5筛选信息

9.5.1定义筛选器

9.5.2分类邮件

9.5.3删除一个筛选

9.5.4创建一个更复杂的筛选

9.6按组排序邮件

9.6.1分组

9.6.2按多个字段分组

9.7小结

第10章 传真与附件

10.1将一个文件附加到电子邮件上

10.1.1保存附件

10.1.2获得并使用一个压缩的程序

10.2安装MicrosoftFax软件

10.3配置MicrosoftFax

10.4使用“MicrosoftFax”发送传真

10.5发送传真

10.5.1作为文字处理页发送传真

10.5.2安排一个传真

<<中文Outlook 98自学通>>

10.5.3向工作组发送传真

10.6接收传真

10.7转换传真

10.8小结

第四篇 今天我应该做什么

第11章 时间掌握在自己的手里：

“ 日历 ” 特性

11.1 “ 日历 ” 功能概览

11.1.1启动 “ 日历 ”

11.1.2实现一个非常重要的旅行

11.2定制日历

11.3管理约会

11.3.1创建一个新的约会

11.3.2约会工具概览

11.3.3噢：一个错误

11.3.4定义消息主题

11.3.5输入地点

11.3.6输入日期

11.3.7设置时间

11.3.8建立约会的其他方法

11.4编辑约会

11.4.1选择约会

11.4.2改变约会开始时间和结束时间

11.4.3改变约会日期

11.4.4改变主题

11.4.5改变地点

11.5删除约会

11.6处理事件

11.7定期约会和事件

11.7.1添加假日及其他的定期事件

11.7.2将一个已经存在的约会或事件设为定期

11.7.3编辑一个定期项

11.7.4删除一个定期约会

11.7.5删除一个定期项的所有发生

11.8小结

第12章 功能强大的 “ 日历 ”

12.1Exchange Server和Microsoft

Mail的优点

12.2创建一个新的会议邀请

12.2.1建立会议

12.2.2改变会议

12.2.3取消会议

12.2.4从 “ 约会 ” 中创建会议

12.2.5从联系人中创建一个会议

12.2.6创建一个定期会议

12.2.7得到会议邀请

12.3会议邀请的自动处理

<<中文Outlook 98自学通>>

12.4允许其他人访问日历

12.5建立提醒

12.6设置约会属性

12.7以一种全新的方式看日历

12.7.1天/周/月

12.7.2一个不同的视图

12.8打印所得到的信息

12.9小结

第13章 处理好事情

13.1安排时间

13.2什么是任务？

13.3启动“任务”视图

13.4创建任务

13.5进一步学习任务工具

13.5.1自动地创建任务

13.5.2结束一个任务

13.5.3编辑任务

13.5.4拷贝任务

13.5.5删除任务

13.6检验任务状态

13.7分配并跟踪任务

13.8小结

第五篇 日记和便笺

第14章 日记

14.1开始并配置“日记”

14.2浏览“日记”视图

14.3设置自动记录功能

14.4设置手动功能

14.4.1记录一篇文档

14.4.2记录一项Outlook项目

14.4.3记录一次联系活动

14.4.4记下任何别的事情

14.5使用“日记”

14.5.1在“日记”里打开文件和Outlok项目

14.5.2从“日记”记录里打开“联系人”

14.6小结

第15章 展示个性

15.1使用“组织”对话框

15.2按月份查看

15.3按日时间线查看“日记”

15.4查看一个月的日记记录

15.5不常用的“日记”视图

15.5.1按联系人查看

15.5.2按类别查看

15.5.3“条目列表”视图

15.5.4理解“条目列表”视图中各个字段的含义

<<中文Outlook 98自学通>>

15.5.5 “最近7天”视图

15.5.6 “电话”视图

15.6建立自己的视图

15.6.1全面配置视图

15.6.2定义视图的快捷方法

15.6.3修改当前视图

15.6.4显示时间线字段

15.6.5选择其他的字段

15.6.6对时间线数据进行分组

15.6.7筛选时间线数据

15.7改变时间线的外观

15.8小结

第16章 便笺

16.1逝去的便笺

16.2创建新便笺

16.2.1设置“便笺”选项

16.2.2保存便笺内容

16.2.3已关闭便笺的图标

16.3编辑便笺

16.4删除便笺

16.5组织并配置便笺

16.5.1使用“组织”对话框

16.5.2列出便笺

16.5.3“最后七天”视图

16.5.4按类别查看便笺

16.5.5为视图添上色彩

16.5.6注意项目个数

16.5.7配置技巧

16.5.8“便笺”选项

16.6把便笺放到它们自己的位置上

16.7小结

第六篇 完善你的Outlook

第17章 清理房间

17.1我的个人文件夹在哪里？

17.2别错过它：存档

17.2.1设置为自动存档

17.2.2手工存档

17.2.3在存档后删除文件夹

17.2.4从存档中恢复

17.2.5把一个存档文件当作独立的个人文件夹文件打开

17.2.6在个人文件夹文件中引入

存档文件

17.3导出项目

17.3.1导出为个人文件夹文件

17.3.2导出为其他格式的文件

17.4保持你的Outlook文件最小化的技巧

<<中文Outlook 98自学通>>

17.5小结

第18章 与其他的Office程序协同工作

18.1 Outlook和Word

18.1.1 WordMail

18.1.2 邮件合并

18.1.3 创建任务

18.2 Outlook和Access

18.2.1 把数据导出到Access

18.2.2 从Access引入数据

18.3 Outlook和Excel

18.4 Outlook和PowerPoint

18.4.1 安排一次会议

18.4.2 创建任务

18.5小结

第19章 共享，展示，表述：团队协作

19.1 共享个人日历

19.2 指定及重指定任务

19.2.1 创建一个新的任务要求

19.2.2 指定当前的一个任务

19.3 响应要求的任务

19.4 检测任务状态

19.5 创建及策划在线会议

19.6小结

第七篇 Outlook的其他特性

第20章 Outlook98与TimexDataLink手表间的数据传输

20.1 TimexDataLink手表的介绍

20.1.1 硬件要求

20.1.2 与膝上型电脑的兼容

20.1.3 软件要求

20.1.4 从Internet上获取时间

20.2 安装TimexDataLink软件

20.3 使用TimexDataLink软件

20.3.1 Timex技巧

20.3.2 WristApps的简介

20.3.3 使用TimexDataLink程序设定时间

20.4 Outlook98与DataLink

20.5小结

第21章 与Gates们保持联系

21.1 “名言”与“警句”

21.2 在网上我们到底有什么？

21.3 访问Microsoft主页

21.3.1 在Office主页登记

21.3.2 寻找Outlook的Internet站点

21.4 新闻组服务器与列表服务器的概述

21.4.1 关于新闻组的更多信息

21.4.2 列表服务器的“魔力”

<<中文Outlook 98自学通>>

21.4.3定义“预定”

21.4.4分发给商业性（但免费）的帮助信息

21.5一些小的搜索引擎

21.6所有CobbNo杂志

21.7Ziff - Davis信息世界

21.8小结

第22章 Outlook有趣的新功能

22.1使用高级的快捷方式

22.2邮件选项

22.3收回所说的话

22.4设定规则

22.5综合使用新功能

22.5.1加密印章与电子（数字式）签名

22.5.2使用邮件自动签名

22.5.3垃圾邮件

22.5.4虚拟名片与虚拟日历

22.5.5只允许修改的脱机通信簿

22.5.6恢复网络已删除的项目

22.5.7投票

22.5.8自动绘制联系人的地图信息

22.6小结

第八篇 Outlook的附加功能

第23章 在Outlook98中添加附加功能

23.1Microsoft的免费资料

23.2取样第三方添加件

23.2.1ActiveVoice公司

23.2.2Algo通信公司

23.2.3整理好杂乱无序的数据

23.2.4轻松使用传真

23.2.5用寻呼机接收电子邮件

23.2.6“收听”电子邮件与传真

23.2.7在Outlook中查看附加文件

23.2.8自动排序

23.2.9关于Outlook添加件的总结

23.3由程序提供的Outlook改进功能

23.4改进功能的展望

23.5小结

第24章 OutlookExpress

24.1OutlookExpress是什么？

24.2OutlookExpress与Outlook98的差异？

24.3配置OutlookExpress的电子邮件功能

24.4使用邮件功能

24.4.1邮件归档

24.4.2使用特殊用途信纸

24.4.3灵活的回信格式

<<中文Outlook 98自学通>>

24.4.4使用规则防止垃圾邮件

24.5新闻组

24.5.1添加一个新闻组服务器

24.5.2浏览可用的新闻组

24.6过滤新闻组

24.6.1回复新闻组邮件

24.6.2脱机阅读邮件

24.7小结

第九篇 附录

附录A 获取、安装及升级

Outlook98

A.1从光盘上安装Outlook98

A.2从Internet上安装Outlook98

A.3升级Outlook98

A.4对升级Outlook98的小结

附录B Outlook98中的新内容

B.1管理并排序信息

B.2管理收件箱

B.3发送及阅读邮件

B.4在Internet网上交流信息

B.5与其他程序一起工作

B.6更轻松的使用Outlook基本功能

B.7发掘改进的性能

附录C 使用MicrosoftIntelliPoint产品

C.1在Outlook98中如何使用智能鼠标

C.1.1使用智能鼠标卷屏

C.1.2使用智能鼠标改变视图

C.1.3使用智能鼠标展开、收缩分组或文件夹

C.1.4使用智能鼠标调整列宽

C.2在其他程序中使用智能鼠标功能

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:<http://www.tushu007.com>