第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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给某个联系人拔号
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
6.5.2VisualBasicforApplication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

第一图书网, tushu007.com

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

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 ”
12.1ExchanfeServer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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

17.5小结
第18章 与其他的Office程序协同工作
18.1Outlook和Word
18.1.1WordMail
18.1.2邮件合并
18.1.3创建任务
18.2Outlook和Access
18.2.1把数据导出到Access
18.2.2从Access引入数据
18.3Outlook和Excel
18.4Outlook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
20.1TimexDataLink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
20.3.1Timex技巧
20.3.2WristApps的简介
20.3.3使用TimexDataLink程序设定时间
20.4Outlook98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”

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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
B4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

第一图书网, tushu007.com

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