

<<收发电子邮件-老年电脑课堂>>

图书基本信息

书名：<<收发电子邮件-老年电脑课堂>>

13位ISBN编号：9787115153524

10位ISBN编号：7115153523

出版时间：2006-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：李军

页数：86

字数：110000

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>

<<收发电子邮件-老年电脑课堂>>

内容概要

收发电子邮件是在因特网上传递信息的常用方式之一，在现代生活中，老年朋友也希望尽快了解这种传递信息的方法。

本书是《老年电脑课堂》系列丛书的一个分册，针对老年读者的需求，书中全面详细地介绍了在网上收发电子邮件的方法与技巧。

通过阅读本书，读者可以掌握电子邮件的基础知识，循序渐进地学会在网上通过Web信箱收发电子邮件的方法，进而掌握使用Outlook Express收发邮件的方法和操作步骤。

本书面向老年朋友，尤其适合社区居民、离退休人员学习如何在网上收发电子邮件，同时本书也适合作为社区电脑培训班和老年大学的教材使用。

书籍目录

第1章 预备知识 1.1 认识电子邮件 1.2 了解电子邮箱服务 1.3 IE浏览器使用基础 本讲小结 上机练习
第2章 发邮件必须申请电子邮箱 2.1 申请一个免费邮箱 2.2 认识电子邮箱工作界面 本讲小结 上机练习
第3章 用Web信箱发邮件 3.1 在网上登录和退出邮箱 3.2 撰写并发送电子邮件 3.3 给亲友发照片和贺卡 3.4 让邮件变得更加漂亮 本讲小结 上机练习
第4章 用 Web 信箱接收和阅读邮件 4.1 接收来自亲友的信件 4.2 阅读电子邮件 4.3 回复和转发电子邮件 4.4 收到亲友的照片怎么办 本讲小结 上机练习
第5章 管理电子邮件 5.1 管理和使用邮箱文件夹 5.2 删除电子邮件 5.3 举报和拒收垃圾信 本讲小结 上机练习
第6章 网上理财和购物 6.1 修改邮箱登录密码 6.2 设置和使用个人签名 6.3 使用自动回复邮件 本讲小结 上机练习
第7章 在Outlook Express中建立邮箱账户 7.1 启动Outlook Express 7.2 创建邮件收发账户 7.3 认识Outlook Express 工作界面 本讲小结 上机练习
第8章 用Outlook Express收发邮件 8.1 撰写和发送电子邮件 8.2 接收和回复电子邮件 8.3 管理电子邮件 本讲小结 上机练习

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>