第一图书网, tushu007.com

<<Outlook 2000 中文版学习教 >

图书基本信息

书名：<<Outlook 2000 中文版学习教程>>

13位ISBN编号：9787301011287

10位ISBN编号：7301011288

出版时间：2000-01

出版时间：北京大学出版社

作者：刘溢垒

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

内容概要

内容提要
作为MicrosoftOffice2000的集成组件之一的Outlook2000中文版，集结各种通讯服务于一身，已经成为了Office家族中的通信包。
在Outlook2000中提供了多种的通信服务项目，例如：MicrosoftFax、Microsoft Mail、MicrosoftExchangeServer和Outlook通讯簿等，用户还可以在Outlook2000中使用其内置的应用程序，
对日记记录、联系人信息、安排任务、约会等各种信息进行综合的管理。

本书从初、中级用户的角度出发，详细地介绍了如何对Outlook2000进行设置，而且对其主要的功能，如：安排任务、使用日记进行跟踪活动、创建联系人等进行了具体的讲述，同时还讲述了如何在Outlook2000
添加各种各样的服务。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

目 录
第一章 Outlook2000中文版简介
1.1Outlook2000中文版概述
1.2启动和退出Outlook2000
1.3认识Outlook2000中文版的窗口
1.4Outlook2000中文版的视图类型
1.5使用Outlook2000中文版帮助
1.6小结
第二章 配置Outlook2000通信环境
2.1信息服务和配置文件的作用
2.2创建和管理配置文件
2.3小结
第三章 创建和发送邮件
3.1设置电子邮件服务器
3.2设置电子邮件服务选项
3.3设置邮件信纸模板
3.4创建新邮件
3.5发送邮件
3.6小结
第四章 阅读和管理邮件
4.1接收和阅读邮件
4.2管理邮件
4.3小结
第五章 邮件高级功能简介
5.1建立和使用地址簿
5.2使用邮件规则对邮件进行管理
5.3远程邮件功能
5.4小结
第六章 建立联系人名单
6.1创建联系人项目
6.2查看联系人
6.3使用联系人数据
6.4与联系人联系
6.5打印联系人数据库
6.6小结
第七章 安排日历
7.1认识日历
7.2日历中的视图
7.3查看日历
7.4安排约会
7.5安排会议
7.6设置事件
7.7日历的打印
7.8小结
第八章 控制任务

第一图书网, tushu007.com

8.1创建任务
8.2设置“ 任务 ”选项
8.3管理任务
8.4发送和响应任务
8.5打印任务清单
8.6小结
第九章 使用日记
9.1使用日记记录工作
9.2日记中视图
9.3管理和查看日记
9.4打印日记
9.5小结
第十章 使用便笺
10.1创建便笺
10.2设置便笺项目
10.3删除便笺
10.4转发便笺项目
10.5查看便笺文件夹
10.6设置便笺选项
10.7便笺卡片视图设置
10.8打印便笺
10.9小结
第十一章 OUTLOOK2000 综合使用
11.1项目的保存和更新
11.2导入和导出
11.3打印视图和项目
11.4小结

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