

<<Microsoft Outlook 20>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Outlook 2000即学即会>>

13位ISBN编号：9787301036730

10位ISBN编号：7301036736

出版时间：1999-08

出版时间：北京大学出版社

作者：Stephen L.Nelson公司

译者：北京博彦科技发展有限公司

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>

<<Microsoft Outlook 20>>

内容概要

提请您注意的是，本书并不需要按照特定的顺序来阅读。

您可以根据自己的需要，跳跃着阅读，了解到您所需要的信息后，就可以将它合上，放到一边，直到下次需要其他信息时再拿起它。

但这并不意味着本书中的信息是杂乱无章的。

假如您从头至尾地通读全书的话，您会发现，它们是从易到难，循序渐进地进行讲解。

下面就让我们来快速地浏览一下全书的内容吧！

您可能会首先翻到第二章。

第二章简单介绍了Outlook，阐述了将Outlook与您的工作结合的方法，并且介绍了在您开始使用这个有效工具时，可能要了解的一些Outlook的基本知识。

如果您连接到Internet或局域网上，您可以查看第三、四和五章的有关内容。

第三章介绍了发送和接收电子邮件的方法。

第四章介绍了使用Outlook保存电子联系人列表和日志，以及联系人的映射地址和方位的方法。

第五章介绍了创建电子通讯簿的方法，您可以用它通过电子邮件与其他人联系。

第六章介绍了其他电子通信的方法：使用Microsoft Outlook Express来阅读邮件、将邮件发送给新闻组。

第七章到第十章描述了Outlook个人信息管理工具的工作方式。

第七章阐述了Outlook的约会日历。

第八章向您展示了使用Outlook任务列表制订工作计划、组织工作任务的方法。

第九章介绍了Outlook的日记组件，综合各种不同类型的信息来记录您的日常活动。

最后，第十章介绍了Outlook便笺的使用方法，用它来提醒自己。

本书最后两章内容深入探讨了更高级的主题，例如：第十一章介绍了将Outlook作为桌面管理器的方法。

（一旦开始使用Outlook安排您的工作和生活，您就会考虑为什么不用它作为组织计算机资源的工具呢？

）第十二章介绍了自定义Outlook外观和工作方式的方法。

<<Microsoft Outlook 20>>

书籍目录

- 第一章关于本书
- 第二章介绍Outlook
 - 运行Outlook启动向导
 - 使用Outlook今日
 - Outlook窗口结构
 - 获得帮助
 - 使用Outlook面板
 - 查看项目
 - 打印项目列表
 - 创建新文件夹
 - 在文件夹间移动项目
 - 查找丢失的项目
 - 清理文件夹
- 第三章使用电子邮件
 - 接收电子邮件
 - 使用远程邮件
 - 显示邮件
 - 打印邮件
 - 答复邮件
 - 转发邮件
 - 打开邮件附件
 - 使用附件
 - 发送电子邮件
 - 移动和复制邮件文本
 - 编排邮件文本格式
 - 编排邮件段落格式
 - 将文件插入邮件
 - 添加签名
 - 插入投票按钮
 - 添加邮件安全性
 - 使用Outlook邮件创建工具
 - 自定义传递选项
 - 传递电子邮件
- 第四章使用联系人
 - 添加联系人项目
 - 更新联系人项目
 - 创建通讯组列表
 - 打印联系人信息
 - 电话呼叫联系人
 - 使用快速拨号
 - 映射联系人地址
 - 自定义联系人文件夹
 - 导入联系人列表
 - 交换虚拟名片
- 第五章使用通讯簿

<<Microsoft Outlook 20>>

显示通讯簿

查找地址

将条目添加到个人通讯簿

更新通讯簿列表

使用通讯簿发送电子邮件

将通讯簿分类

第六章使用新闻组

开始使用新闻组

查看和预订新闻组

同步新闻组邮件

阅读新闻组邮件

使用附件

投递到新闻组

第七章使用日历

查看日历

管理约会

使用提醒

删除约会

打印日历项目

创建事件项目

安排会议

使用Microsoft NetMeeting

使用任务极

自定义日历

第八章使用任务

创建任务

使用任务列表

更新任务进度

分配任务

监控任务进度

自定义任务列表

使用不同的任务视图

第九章使用日记

自动记录日常活动

手工记录日常活动

打开和修改日记条目

使用日记条目引用的项目

使用日记条目时间线

移动和删除日记条目

打印日记条目

第十章使用便笺

创建便笺

编辑便笺

清理便笺文件夹

使用便笺窗口

自定义便笺文件夹

共享便笺

<<Microsoft Outlook 20>>

第十一章使用Outlook作为桌面管理器

查看文件和文件属性

文件和文件夹的重命名与复制

创建文件夹和快捷方式

在网络上使用Outlook

查找文件

使用项目

第十二章自定义Outlook

创建自动移动项目的规则

使用颜色标识邮件

使用不同的视图

处理垃圾邮件

使用类别

自定义视图

分组项目

排序项目

编排视图格式

使用筛选

创建新文件夹视图

自定义Outlook程序窗口

选择显示的工具栏

自定义Outlook面板

自定义工具栏和菜单

设置Outlook的常规选项

设置自动存档选项

指定预览窗格选项

设置Outlook的高级选项

指定提醒的工作方式

指定邮件格式

更改电子邮件的工作方式

自定义Internet电子邮件

添加代理

控制拼写检查

设置安全选项

使用Internet连接向导

从配置文件添加和删除服务

查看服务连接属性

指定配置文件和服务

添加新的配置文件

《即学即会丛书》介绍

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>