

<<E-mail电子邮件活用百问>>

图书基本信息

书名：<<E-mail电子邮件活用百问>>

13位ISBN编号：9787532363292

10位ISBN编号：7532363295

出版时间：2002-1

出版时间：上海科学技术出版社

作者：乐平

页数：202

字数：160000

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>

<<E-mail电子邮件活用百问>>

内容概要

本书以问答的形式介绍了Outlook Express和FoxMail两个电子邮件软件的使用技巧和操作经验，内容包括outlook Express的基本使用方法、高级操作功能和FoxMail的常规使用方法及特色功能等。在编写形式上，先提出要做什么或者要取得什么效果(即做什么)，然后再介绍具体的操作步骤(即怎样做)，以便引导读者迅速查找到所需的内容，所有问题都具有鲜明的实际应用背景。

本书语言通俗、图例丰富、实例典型，初学者只要按图索骥，定能解决实际问题。

<<E-mail电子邮件活用百问>>

书籍目录

第一章 Outlook Express的基本使用 [问1]什么是电子邮箱、电子邮件地址和电子邮件软件？

[问2]Outlook Express 5.0主要有哪些功能？

[问3]怎样启动Outlook Express 5.0？

[问4]拨号连接操作后却不能上网，怎么办？

[问5]怎样建立电子邮件账号？

[问6]已经连接到ISP，但却不能收发邮件，怎么办？

[问7]怎样接收和阅读电子邮件才省钱？

[问8]怎样撰写与发送电子邮件才省钱？

[问9]因急事需要中断邮件的编撰，怎么办？

[问10]怎样回信既快又不会将地址写错？

[问11]怎样将收到的电子邮件转发给其他人？

[问12]怎样在电子邮件中附加文件？

[问13]怎样将收到的邮件作为附件转发给其他人？

[问14]怎样查看和保存邮件的附件？

[问15]怎样在邮件中插入其他文件中的文本内容？

[问16]什么是HTML格式？

[问17]怎样在电子邮件中插入超级链接？

[问18]怎样在电子邮件中使用信纸模板？

[问19]怎样使你的电子贺卡图文并茂？

[问20]怎样使你的电子贺卡声情并茂？

[问21]怎样建立和使用通讯簿？

[问22]怎样用联系人组将一封邮件同时散发给一组收件人？

[问23]怎样维护好你的通讯簿？

[问24]怎样在待发的电子邮件中插入签名？

[问25]怎样创建用户自己或其他联系人的名片？

[问26]怎样在待发的电子邮件中插入名片？

[问27]怎样把邮件或通讯簿的内容打印出来？

[问28]怎样保存收到的邮件或附件？

[问29]怎样查找邮件？

[问30]怎样清理垃圾邮件？

[问31]怎样分门别类地管理邮件？

[问32]怎样使多个用户在同一计算机上收发邮件而互不干扰？

[问33]怎样切换和管理用户标识？

[问34]怎样使大家都认识的通信伙伴成为共享联系人？

[问35]怎样备份邮件和邮件文件夹？

[问36]怎样预定新闻组？

[问37]怎样阅读新闻邮件既省时又省钱？

[问38]怎样使窗口内只显示要脱机阅读的邮件？

[问39]怎样提高查看新闻组邮件的效率？

[问40]怎样向新闻组张贴邮件？

[问41]怎样回复新闻组邮件？

[问42]怎样获取新闻组网友们的回复帖子？

[问43]怎样设置每次下载邮件标题的数量？

[问44]怎样才能快速找到对特定邮件的回复？

[问45]怎样防止邮件的文本超出窗口边缘？

[问46]怎样使用快捷键以使操作更为简便？

第二章 Outlook Express的高级功能第三章 FoxMail的常规使用和特色功能

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>