第一图书网, tushu007.com

<<中文Outlook2003标准教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Outlook2003标准教程>>

13位ISBN编号：9787030145468

10位ISBN编号：7030145461

出版时间：2005-2

出版时间：科学出版社

作者：王大印

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

内容概要

Outlook 2003是微软公司推出的大型办公软件Office 2003中的重要组件之一，它在Outlook 2002的基础上进行了改进，增加了许多引人注目的功能，Outlook 2003为用户提供了实现智能化工作的强大工具，上市以来一直受到广大用户的青睐。

本书以Outlook 2003为平台，在浅显易懂的基础上，从易到难，从简单到复杂，系统、全面地介绍了Outlook各功能模块的基本操作及使用方法。

本书共分为10章，内容涵盖了Outlook 2003的主要功能，主要内容包括Outlook 2003的基本操作，接收与阅读邮件，编辑与发送邮件，管理邮件，应用联系人功能，应用日历功能，应用任务功能，应用日记功能，应用便笺功能，Outlook 2003的高级功能。

本书适合作为Outlook 2003初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教材，大、中专院校非计算机专业学生的参考资料。

书籍目录

第1章 Outlook 2003的基本操作 1.1 Outlook 2003的特点 1.2 启动Outlook 2003 1.3 Outlook 2003的工作界面 1.4 设置电子邮件账户 1.5 添加目录或通讯簿 1.6 使用帮助系统 1.7 小结 1.8 思考与练习第2章 接收与阅读邮件 2.1 接收邮件 2.2 收件箱概述 2.3 阅读邮件 2.4 小结 2.5 思考与练习第3章 编辑与发送邮件 3.1 编辑普通邮件 3.2 电子邮件的高级编辑 3.3 发送邮件 3.4 小结 3.5 思考与练习第4章 管理邮件 4.1 管理收件箱 4.2 查找邮件 4.3 管理邮件的常规方法 4.4 小结 4.5 思考与练习第5章 应用联系人功能 5.1 创建联系人 5.2 联系人的视图方式 5.3 管理联系人 5.4 使用联系人 5.5 打印联系人列表 5.6 小结 5.7 思考与练习第6章 应用日历功能 6.1 设置日历选项 6.2 使用约会 6.3 召开会议 6.4 安排事件 6.5 管理日历 6.6 打印日历 6.7 小结 6.8 思考与练习第7章 应用任务功能第8章 应用日记功能第9章 应用便笺功能第10章 Outlook的高级功能

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