

<<信息化办公>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公>>

13位ISBN编号：9787115103383

10位ISBN编号：7115103380

出版时间：2002-6

出版时间：人民邮电

作者：CEAC国家信息化培训认证管理办公室

页数：185

字数：290

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>

## <<信息化办公>>

### 内容概要

为了推进我国信息化人才建设，CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。

本书作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一，以国际主流的邮件处理程序（Microsoft Outlook 2002）为蓝本，详细介绍了邮件和信息处理的方法和技巧。

随着Internet的迅猛发展和人与人之间实时沟通的需要，电子邮件逐渐成为人们交流的主要方式。

作为Microsoft公司推出的Office XP应用程序套件之一，Outlook 2002对以前版本的邮件和信息管理功能进行了重大改进和扩充。

本书结合操作实例，深入浅出地介绍了Outlook 2002所具有的强大功能，主要内容包括管理电子邮件、跟踪和管理联系人、管理时间和任务、使用日记和便签和个性化环境的设置及管理。

通过学习本书，用户应能够有效地管理电子邮件和合理地安排自己的时间。

本书结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习，非常适合作为信息应用技术的标准培训教材，也可供使用Outlook 2002收发电子邮件的用户阅读。

## &lt;&lt;信息化办公&gt;&gt;

## 书籍目录

第1课 Outlook 2002概述	1
1.1 Outlook基础	2
1.1.1 邮件通信	2
1.1.2 安排日程	3
1.1.3 联系人管理	4
1.1.4 任务管理	5
1.1.5 日记跟踪	6
1.1.6 组织便笺	6
1.2 启动Outlook 2002	7
1.3 浏览Outlook窗口	8
1.3.1 工具栏	9
1.3.2 Outlook面板	9
1.3.3 文件夹列表	10
1.3.4 信息视图	10
1.4 Outlook今日	11
1.5 使用Office助手	13
本课小结	15
思考与练习	15
第2课 管理邮件	17
2.1 管理多个邮件账户	18
2.1.1 信息服务概述	18
2.1.2 添加电子邮件账户	19
2.1.3 查看和更改电子邮件账户	21
2.1.4 添加目录和通讯簿	22
2.2 接收电子邮件	25
2.2.1 自动检查邮件	26
2.2.2 手动接收邮件	29
2.2.3 使用远程邮件功能	30
2.3 阅读邮件	31
2.3.1 Outlook收件箱	31
2.3.2 “收件箱”视图	34
2.3.3 预览电子邮件	38
2.3.4 打开邮件	39
2.3.5 打开带附件的邮件	40
2.4 创建和发送邮件	41
2.4.1 创建新邮件	41
2.4.2 从联系人创建邮件	44
2.4.3 编辑收件人地址	45
2.4.4 信纸的选择	48
2.4.5 在邮件中插入对象	53
2.4.6 创建签名文件	59
2.4.7 使用RTF格式	64
2.4.8 使用Word模板	68
2.4.9 对邮件进行拼写检查	70
2.4.10 设置邮件发送选项	72

## &lt;&lt;信息化办公&gt;&gt;

- 2.4.11 设置邮件后续标识 86
- 2.4.12 选择邮件发送账户 87
- 2.4.13 发送邮件 88
- 2.4.14 回复和转发邮件 88
- 2.4.15 撤回邮件 91
- 2.5 保存和打印邮件 92
  - 2.5.1 保存邮件 92
  - 2.5.2 打印邮件 93
- 2.6 排序邮件 96
- 2.7 分组邮件 97
  - 2.7.1 使用“分组框” 97
  - 2.7.2 使用“分组依据”对话框 99
  - 2.7.3 筛选邮件 99
- 2.8 使用邮件规则 100
  - 2.8.1 创建新规则 100
  - 2.8.2 复制并修改规则 103
  - 2.8.3 改变规则的应用顺序 103
- 本课小结 104
- 思考与练习 104
- 第3课 跟踪和管理联系人 105
  - 3.1 添加联系人 106
    - 3.1.1 创建新的联系人 106
    - 3.1.2 添加来自同一单位的联系人 107
    - 3.1.3 从电子邮件中创建联系人 107
    - 3.1.4 导入联系人 108
  - 3.2 编辑联系人信息 109
    - 3.2.1 常规信息 109
    - 3.2.2 细节信息 111
    - 3.2.3 活动信息 111
    - 3.2.4 证书信息 112
  - 3.3 查找联系人 114
  - 3.4 组织和管理联系人 115
    - 3.4.1 使用文件夹组织联系人 115
    - 3.4.2 使用视图组织联系人 116
    - 3.4.3 使用类别组织联系人 117
    - 3.4.4 排序联系人 118
    - 3.4.5 筛选联系人 119
  - 3.5 建立通讯组列表 120
  - 3.6 制作电子名片 122
  - 3.7 呼叫联系人 122
- 本课小结 124
- 思考与练习 124
- 第4课 日程和任务管理 125
  - 4.1 使用日历 126
    - 4.1.1 按天的方式显示 126
    - 4.1.2 按周的方式显示 127
    - 4.1.3 按月的方式显示 127

## &lt;&lt;信息化办公&gt;&gt;

- 4.1.4 其他显示方式 128
- 4.2 创建和管理约会 129
  - 4.2.1 新建约会 129
  - 4.2.2 编辑约会 131
  - 4.2.3 设定时间 134
  - 4.2.4 设定约会提醒 135
- 4.3 转发约会与事件 136
- 4.4 通过Outlook日历安排会议 137
  - 4.4.1 安排会议 138
  - 4.4.2 安排定期会议 138
  - 4.4.3 答复会议通知 139
- 4.5 增加和管理任务 140
  - 4.5.1 建立非周期任务 140
  - 4.5.2 建立周期性任务 142
  - 4.5.3 组织任务 143
- 4.6 分配与处理任务 146
  - 4.6.1 分配任务给别人 146
  - 4.6.2 接受任务或拒绝任务 148
  - 4.6.3 标记已完成的任务 148
  - 4.6.4 在日记中手动记录任务 149
  - 4.6.5 删除任务 150
- 本课小结 151
- 思考与练习 151
- 第5课 使用日记和便笺 153
  - 5.1 观察日记 154
    - 5.1.1 启动日记功能 154
    - 5.1.2 日记视图 155
    - 5.1.3 阅读日记 156
  - 5.2 配置日记 156
  - 5.3 添加和编辑日记条目 159
    - 5.3.1 手工记录项目 160
    - 5.3.2 手工记录文档 160
    - 5.3.3 手工记录其他活动 161
  - 5.4 创建便笺 161
  - 5.5 配置和管理便笺 164
    - 5.5.1 设置便笺选项 164
    - 5.5.2 使用视图查看便笺 164
  - 5.6 使用便笺 165
    - 5.6.1 将便笺复制到Office文档中 165
    - 5.6.2 将便笺复制到桌面 167
    - 5.6.3 将便笺发送给其他人 167
    - 5.6.4 将便笺另存为其他格式的文档 169
- 本课小结 169
- 思考与练习 170
- 第6课 Outlook环境配置与管理 171
  - 6.1 管理Outlook面板 172
    - 6.1.1 在Outlook面板中创建文件夹快捷方式 172

<<信息化办公>>

6.1.2 在Outlook面板中创建文件系统快捷方式	173
6.1.3 创建和管理Outlook面板中的组	173
6.2 管理文件夹	175
6.2.1 创建文件夹	175
6.2.2 使用多个个人文件夹	176
6.3 备份、导入和导出数据	177
6.3.1 使用其他文件夹中的数据	178
6.3.2 第一次运行Outlook时导入	179
6.3.3 从Outlook Express中导入	180
6.3.4 将Outlook项目保存为文件	181
6.3.5 从其他程序中导入	183
6.3.6 从Excel工作表中导入数据	184
本课小结	184
思考与练习	185

#### 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>