

图书基本信息

书名：<<Outlook 2000 中文版看图速成>>

13位ISBN编号：9787302036142

10位ISBN编号：7302036144

出版时间：1999-08

出版时间：清华大学出版社

作者：朱宏伟

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

本书结合Outlook 2000的主要功能，以大量的实例循序渐进地介绍了它的基本知识、基本功能和基本操作，主要内容包括Outlook 2000的网络配置、发送和管理邮件、用日历和任务表安排日程、用日记跟踪记录每天的活动、管理联系人列表、自定义窗体、将Outlook 2000的信息存档、与工作组中的用户或Internet上的用户共享文件夹等。

本书叙述简明易懂，并配合大量图解强化学习效果，适合于使用Outlook 2000的读者阅读。

书籍目录

目录

第1章 走入Outlook 2000

- 1.1 Outlook 2000的最新特色
  - 1.1.1 管理和优化信息
  - 1.1.2 组织收件箱
  - 1.1.3 发送和阅读信息
  - 1.1.4 管理联系人和日历
  - 1.1.5 通过Internet交换信息
  - 1.1.6 同其他应用程序共同工作
- 1.2 启动和退出 Outlook 2000
  - 1.2.1 设置电子邮件选项
  - 1.2.2 设置传真选项
  - 1.2.3 Outlook 2000的启动画面
  - 1.2.4 退出Outlook 2000
- 1.3 Outlook 2000的桌面简介
  - 1.3.1 Outlook面板
  - 1.3.2 文件夹
- 1.4 拨号上网
  - 1.4.1 安装拨号网络组件
  - 1.4.2 安装调制解调器
  - 1.4.3 设置调制解调器属性
  - 1.4.4 添加TCP / IP协议
  - 1.4.5 建立拨号网络
  - 1.4.6 拨号上网

第2章 Outlook 2000的基本操作

- 2.1 Outlook 2000的项目操作
  - 2.1.1 建立项目
  - 2.1.2 查看项目
  - 2.1.3 选定项目
  - 2.1.4 打开项目
  - 2.1.5 复制和移动项目
  - 2.1.6 删除项目
  - 2.1.7 筛选项目
- 2.2 切换文件夹
- 2.3 自定义视图
  - 2.3.1 创建自定义视图
  - 2.3.2 视图摘要设置
  - 2.3.3 删除自定义视图
- 2.4 自定义模板
  - 2.4.1 将项目保存为模板
  - 2.4.2 基于其他模板创建项目
- 2.5 自定义窗体
  - 2.5.1 修改公用文件夹的窗体
  - 2.5.2 编辑窗体
  - 2.5.3 保存并分发窗体

### 第3章 制定联系人名单

- 3.1 联系人的概念
- 3.2 创建一个联系人的项目
  - 3.2.1 创建新联系人项目
  - 3.2.2 创建同一单位的联系人项目
- 3.3 联系人的视图查看
- 3.4 管理联系人
  - 3.4.1 打开联系人项目
  - 3.4.2 删除联系人项目
- 3.5 与联系人通信
  - 3.5.1 发送邮件
  - 3.5.2 访问网页

### 第4章 电子邮件和传真的管理

- 4.1 Internet上的电子邮件服务
  - 4.1.1 设置 Internet Mail信息服务
  - 4.1.2 查看 / 修改帐号信息
- 4.2 编写自己的通信簿
  - 4.2.1 通信簿功能简介
  - 4.2.2 打开通信簿
  - 4.2.3 存储联系人信息
  - 4.2.4 将联系人添加到现有的组中
  - 4.2.5 使用目录服务查找
- 4.3 编写新邮件
  - 4.3.1 邮件地址
  - 4.3.2 使用Word 2000作为电子邮件编辑器的突出优点
  - 4.3.3 启用或停止使用Word作为电子邮件编辑器
  - 4.3.4 更改Word Mail邮件外观
  - 4.3.5 在邮件中插入链接、图片或附件
- 4.4 发送邮件
  - 4.4.1 发送写好的邮件
  - 4.4.2 答复邮件
  - 4.4.3 转发邮件
  - 4.4.4 重发邮件
- 4.5 接收邮件
  - 4.5.1 打开邮件
  - 4.5.2 从联系人创建邮件
  - 4.5.3 移动邮件
  - 4.5.4 复制邮件
  - 4.5.5 删除邮件
  - 4.5.6 检查新邮件
- 4.6 管理邮件
  - 4.6.1 查看邮件
  - 4.6.2 查找邮件
  - 4.6.3 保存邮件
- 4.7 跟踪邮件
  - 4.7.1 新项目到达时通知
  - 4.7.2 自动记录跟踪结果

- 4.7.3 邮件到达后通知
  - 4.7.4 撤回或替换已发送的邮件
  - 4.7.5 保存邮件副本
  - 4.7.6 答复到其他用户
  - 4.7.7 使邮件定期无效
  - 4.8 其他邮件设置
    - 4.8.1 将邮件标记为私有、个人或机密
    - 4.8.2 设置邮件的重要性
    - 4.8.3 显示或隐藏邮件标题
    - 4.8.4 延迟发送邮件
    - 4.8.5 设置移动或删除邮件后的行为
    - 4.8.6 将邮件标记为“已读”或“未读”
    - 4.8.7 将邮件标题改为中文
  - 4.9 收发传真
    - 4.9.1 设置传真服务
    - 4.9.2 发送传真
    - 4.9.3 接收传真
  - 4.10 设置Exchange服务
- 第5章 使用日历进行日程安排
- 5.1 设置日历环境
    - 5.1.1 一般选项
    - 5.1.2 更改时区
    - 5.1.3 添加假日
    - 5.1.4 设置视图的显示格式
  - 5.2 日历中的视图操作
    - 5.2.1 创建项目
    - 5.2.2 打开项目
    - 5.2.3 删除项目
  - 5.3 制定个人活动计划
    - 5.3.1 选定时间段
    - 5.3.2 选定日期
    - 5.3.3 定期约会
    - 5.3.4 建立周期性会议
- 第6章 养成写日记的习惯
- 6.1 手写日记
    - 6.1.1 记录各种活动
    - 6.1.2 记录项目
    - 6.1.3 记录文档
  - 6.2 自动书写日记
    - 6.2.1 自动记录联系人项目
    - 6.2.2 自动记录文档
  - 6.3 管理日记
    - 6.3.1 打开日记
    - 6.3.2 移动日记条目
    - 6.3.3 查看联系人的日记条目
    - 6.3.4 打开日记中的联系人
    - 6.3.5 打开日记中的项目或文档

6.3.6 停止自动记录

6.3.7 删除日记条目

第7章 使用便笺

7.1 便笺的功能

7.2 管理便笺

7.2.1 创建便笺

7.2.2 打开便笺

7.2.3 更改便笺的颜色

7.2.4 更改便笺的大小

7.2.5 更改便笺的字体

7.2.6 删除便笺

7.2.7 转发便笺

第8章 任务管理

8.1 创建一个新任务

8.1.1 创建一次性任务

8.1.2 创建定期任务

8.1.3 创建重复任务

8.1.4 从邮件创建任务

8.2 管理任务

8.2.1 忽略定期任务的一次发生

8.2.2 停止定期任务

8.2.3 复制任务

8.2.4 修改任务进度

8.2.5 重命名任务

8.2.6 删除任务

附录

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>