

<<完全掌握Outlook 2002中文版标>>

图书基本信息

书名：<<完全掌握Outlook 2002中文版标准教程>>

13位ISBN编号：9787500646372

10位ISBN编号：7500646372

出版时间：2002-1-1

出版时间：中国青年

作者：施威铭研究室

页数：500

字数：398000

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>

<<完全掌握Outlook 2002中文版标>>

内容概要

Outlook是一套功能强大的信息管理软件，可帮助我们处理日常的工作，包括管理电子邮件、安排各种会议、提醒重要约会、安排任务进度等等，您可以用它来取代名片夹、记事本、亲友联络簿、约会备忘录，甚至当成您的个人秘书喔！

从基本的收发邮件，到进阶的邮件追踪，涵盖完整的电子邮件功能。

利用日历安排您的约会、会议与重要事项。

利用存储功能来备份文件，让您无后顾之忧。

介绍Office XP软件如何利用Outlook来传送文件。

设置Outlook密码，保护您的个人资料利用Outlook配置文件，建立多人使用的环境。

书籍目录

第1章 Outlook入门

1 - 1 Outlook的功能与结构

认识Outlook的重要功能 · 了解Outlook的组成结构

1 - 2 第一次启动与关闭Outlook

第一次启动Outlook · 关闭Outlook

1 - 3 Outlook的基本操作

Outlook面板 · 组及项目的切换 · 可扩展的菜单 · 调整面板的宽度 · 隐藏与显示面板 · 面板的视图格式 · 可调整的工具栏 · 文件夹列表 · 在Outlook面板添加新组及快捷方式

1 - 4 在Outlook中浏览网页

使用Web工具栏 · 收藏夹

1 - 5 Outlook的帮助功能

这是什么？

命令 · 屏幕提示按钮 · Office助手

第2章 收发邮件基本操作

2 - 1 Outlook的邮件功能及环境设置

认识环境 · 设置Internet邮件帐户 · 设置WebMail邮件帐户

2 - 2 写信、发信与收信

撰写您的第一封信 · 发送与接收信件 · 阅读邮件

2 - 3 在邮件中加入附件与签名

插入文件 · 自动签名

2 - 4 回信、转发与重发

回信给寄件人 · 回信给所有的人 · 指定接收回信的人 · 转发邮件

2 - 5 如何打印邮件

打印邮件

第3章 收发邮件高级操作

3 - 1 深入Outlook邮件

探索Outlook的邮件格式 · 编辑HTML邮件 · 信纸 · 邮件格式高级设置 · 拼写检查功能

3 - 2 支持多国语言

设置编码

3 - 3 跟踪邮件

使用投票与跟踪选项

3 - 4 邮件的重要性、敏感度与类别

重要性 · 敏感度 · 邮件的类别

3 - 5 即时消息 (MSN Messenger Service)

集成即时消息功能 · 在Outlook内设置即时消息选项

第4章 管理电子邮件

4 - 1 邮件标志

为邮件加上标志 · 将邮件标记为已完成

4 - 2 查看邮件

视图格式介绍 · 利用组织来切换视图 · 添加与删除显示字段 · 使用颜色视图

4 - 3 邮件自动标色及自动处理

垃圾邮件 · 规则向导

4 - 4 使用组功能组织邮件

<<完全掌握Outlook 2002中文版标>>

4 - 5 邮件排序

单一字段排序 · 多重字段排序

4 - 6 筛选与查找邮件

筛选邮件 · 查找邮件 · 高级查找

4 - 7 建立新的文件夹存放邮件

建立新的文件夹 · 移动邮件 · 删除文件夹

第5章 通讯簿与联系人

5 - 1 使用通讯簿

编辑通讯簿 · 使用通讯簿

5 - 2 建立与编辑联系人资料

添加联系人资料 · 加入联系人的详细资料 · 保存联系人资料 · 合并联系人资料

建立同一公司的新联系人资料 · 维护联系人资料

5 - 3 视图与查找联系人资料

不同的视图格式 · 查找联系人

5 - 4 建立与编辑视图格式

建立新的视图格式 · 修改视图格式的内容 · 排序联系人资料 · 筛选联系人资料

5 - 5 打印联系人列表

按类别打印 · 地址卡打印样式

5 - 6 联系人的应用

让Outlook帮您打电话 · 处理外线电话 · 电话拨号故障排除 · 与联系人通信 ·

转发联系人资料 · 发会议通知给联系人 · 将任务指派给联系人

第6章 使用日历

6 - 1 基本的操作与查看技巧

启动日历 · 日 / 周 / 月视图格式 · 快速到达指定的日期 · 切换视图格式

6 - 2 排定约会

建立新约会 · 建立定期约会 · 以拖曳的方式建立新约会

6 - 3 编辑约会

编辑一般约会 · 编辑定期约会 · 取消约会

6 - 4 建立与编辑事件项目

建立事件 · 编辑事件 · 导入法定假日

6 - 5 安排、跟踪与编辑会议

安排会议 · 跟踪会议的响应状况 · 编辑会议 · 取消会议

6 - 6 设置日历选项

变更默认的时间 · 设置双时区

6 - 7 查找与打印日历

查找约会、事件及会议 · 打印您的日历 · 设置打印样式

6 - 8 使用Outlook今日

用Outlook今日管理您的日程 · 自定义Outlook今日

第7章 发布日历

7 - 1 利用FTP位置上传日历

7 - 2 利用网络文件夹发布日历

建立网络文件夹 · 上传日历到网络文件夹

第8章 任务管理

8 - 1 任务的环境介绍与视图格式

任务的环境介绍 · 任务的视图格式

8 - 2 建立新建任务

建立一份新建任务 · 建立重复周期的任务

<<完全掌握Outlook 2002中文版标>>

8 - 3 修改与删除任务

修改任务 · 删除任务

8 - 4 管理与分类任务

任务的分类查看与排序 · 分组、筛选与寻找任务

8 - 5 将任务指派给其他人

分配任务给其他人 · 回复任务要来 · 任务进度的控制

第9章 利用日记来记录所有活动

9 - 1 启用与测试日记

启用日记 · 测试日记 · Office文件的自动记录

9 - 2 查看日记

9 - 3 手工建立新的日记

建立新日记 · 拖曳文件产生日记 · 删除日记

9 - 4 管理与打印日记

排序日记条目 · 日记的分组分类 · 查找日记条目 · 筛选日记条目 · 打印日记条目

第10章 使用便笺

10 - 1 创建与编辑便笺

创建便笺 · 打开与编辑便笺内容

10 - 2 便笺的颜色变换与类别指定

变换便笺的颜色 · 指定便笺的类别 · 改变缺省的字体及颜色

10 - 3 便笺的视图格式

图标模式 · 便笺列表模式 · 最近7天模式 · 按颜色模式

10 - 4 便笺项目的删除、打印与保存

删除便笺 · 打印便笺 · 将便笺项目保存成文本文件

10 - 5 便笺与其他Outlook项目的转换

将便笺内容转发给他人 · 将便笺内容转换成约会、日记、任务或联系人 · 将便笺内容保留在电脑桌面上

第11章 用Outlook Newsrader来阅读新闻

11 - 1 认识新闻组

什么是新闻 · 新闻组 · 新闻服务器

11 - 2 启动与下载新闻组

启动Outlook的新闻功能 · 预定及取消新闻组 · 快速查找新闻组

11 - 3 阅读新闻组

阅读新闻组中的邮件 · 脱机阅读 · 自动展开邮件 · 阅读未预订新闻组中的邮件

11 - 4 管理新闻组

利用邮件规则管理新闻邮件 · 搜索邮件 · 清除与压缩邮件文件 · 修改帐户的设置

11 - 5 发送与回应新闻邮件

发送新邮件 · 删除所发送的邮件 · 回复组 · 回复作者 · 转发邮件

第12章 资料的存档、备份与导入 / 导出

12 - 1 存档过期的项目数据

何谓存档 · 自动存档 · 手动存档

12 - 2 打开存档文件

视图存档数据 · 导入存档文件

12 - 3 导入与导出Outlook项目

导出备份数据 · 导入回存数据 · 查看导出的文件

12 - 4 通过[导入和导出]交流数据

导出成其他应用程序可读取的文件 · 导入Excel文件

12 - 5 与Outlook Express的整合

<<完全掌握Outlook 2002中文版标>>

导入电子邮件帐号 · 导入邮件、通讯簿和邮件规则

第13章 Outlook与Office文件的整合应用

13 - 1 在Outlook中打开 Office文件模板

13 - 2 Office文件与电子邮件的整合

传送Office文件 · 以附件方式发送Office文件

13 - 3 Office与其他 Outlook项目的应用

在Outlook项目中插入Office文件 · 在PowerPoint中指定任务

13 - 4 传送Office文件

将文件同时传送给多人 · 依序传送文件

第14章 Outlook的环境设置

14 - 1 自定义工具栏与菜单

自定义工具栏 · 自定义菜单

14 - 2 设置首选参数

自定义电子邮件首选参数 · 自定义任务首选参数 · 自定义联系人首选参数

14 - 3 邮件设置

发送 / 接收组的设置 · 数据文件的设置

14 - 4 Outlook配置文件

14 - 5 安全设置

14 - 6 设置其他选项

设置高级选项 · 设置预览窗格

14 - 7 自定义Outlook今日

启动 · 邮件 · 日历 · 任务 · 样式

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>