

<<Microsoft Outlook 20>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Outlook 2002标准教程>>

13位ISBN编号：9787504539809

10位ISBN编号：7504539805

出版时间：2003-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：马力 编

页数：232

字数：387000

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>

<<Microsoft Outlook 20>>

内容概要

继国家职业资格信息技术双认证考试教材的隆重推出后，广大读者朋友对其教材面向应用的、全新的编写理念及采用企业案例贯穿讲解的编写风格给予了高度的评价。

我们随之组织出版了这套国家信息技术培训教材，希望广大计算机爱好者及受训者能够喜欢。

本书以办公活动中的行为规范为主线，力求引导读者进入职业化办公工作状态。

为此，我们通过具体的应用案例，介绍Outlook软件各项功能的同时，重点说明了该软件功能与实际应用的内在联系。

重点遵循日常办公事务处理规则和工作流程，Outlook软件主要针对六类办公综合性事务的处理，包括：邮件、日程、任务、日记、联系人和便笺等。

正确使用上述六类工具，将可以帮助办公人员更加有序地处理日常工作，达到高效率、高质量和低成本的工作目标。

本书从实用的角度出发，通过一系列具体应用示例串联各个教学环节，使读者在学习应用的过程中，建立工作规范及按工作流程行事的意识。

同时，将工作方法与软件功能相对应，以此增强学习的针对性，并在举一反三过程中，提升自主学习的能力。

本书内容包括两部分，前部分是基础应用，由浅入深地帮助您掌握该软件的基本知识和功能应用，后部分是应用的提高，使您对该软件深入了解，扩展其应用功能，更好地为您的工作服务。

针对学生的学习规律，教材利用版式效果提供了三步学习法，即：学习每一项具体应用前，首先明确工作目标；在明确目标的前提下，确认与之相关的工具；最后在运用工具的具体步骤中实现工作目标。

本书案例文件可以通过中国劳动社会保障出版社网站的相关栏目下载使用。

具体位置如下： 网址名：<http://www.class.com.cn> 栏目名：国家职业资格信息技术双认证考试--微软项目 案例文件位置：“教材体系”内的“教学素材”超链接项。

不同教材使用的案例文件，原则上按软件名称列项保存。

<<Microsoft Outlook 20>>

书籍目录

第1章 体验Outlook 2002 1.1 Outlook 2002概述 1.2 Outlook的新增功能第2章 Outlook 工作前的准备 2.1 个人用户的配置 2.2 企业用户配置第3章 邮件的发送、接收及管理 3.1 认识电子邮件及其工作环境 3.2 制作并发送邮件 3.3 接收阅读与处理邮件 3.4 邮件的归档和管理 3.5 用Outlook直接登录即时消息 3.6 设置邮件的工作状态第4章 约会、事件与会议 4.1 认识Outlook “日历”项目的视图形式 4.2 用Outlook建立个人日程记录 4.3 用Outlook组织工作组会议 4.4 在Outlook中建立工作组日程（新功能）第5章 Outlook管理、跟踪“任务” 5.1 介绍“任务”项目的工作视图 5.2 创建个人任务并跟踪完成情况 5.3 在网络中分配任务并跟踪执行情况第6章 用其他项目处理日常事务 6.1 用“联系人”项目管理好自己的名片 6.2 巧用日记查找旧文档 6.3 使用硬笔处理日常杂务第7章 用Outlook处理综合应用项目 7.1 通过共享Outlook项目处理公用资源 7.2 增强的病毒防护功能 7.3 设置脱机工作环境第8章 与Office其他软件的整合应用 8.1 用Outlook直接处理Outlook文档的邮件发送 8.2 Outlook资料的导入和导出 8.3 PowerPoint演示文稿与Outlook会议的整合应用 8.4 巧用“Outlook面板”组织日常工作 8.5 利用“Outlook今日”整合重要工作

<<Microsoft Outlook 20>>

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>