

<<中文Outlook2000教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Outlook2000教程>>

13位ISBN编号：9787900071897

10位ISBN编号：790007189X

出版时间：2001-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：希望图书创作室 编

页数：219

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>

<<中文Outlook2000教程>>

内容概要

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。

《微软技术培训教材：中文Outlook2000教程》主要内容为Outlook 2000基本操作，Outlook 2000的环境配置，创建和发送电子邮件，使用通讯簿与联系人，使用“日历”编制日程表，制定任务，记录日记，制作便笺，管理文件夹，管理Outlook中的项目。

《微软技术培训教材：中文Outlook2000教程》特点为：1.采用“任务驱动”式教学，使读者在学习某章之前就知道要达到的目标，带着问题学习；2.每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级；3.由浅入深、循序渐进地介绍了中文版Outlook 2000的基本功能和操作；4.结构清晰、语言简洁、内容实用，便于提高读者的学习效率。

《微软技术培训教材：中文Outlook2000教程》不仅是电脑初级用户很好的使用指南，同时还可作为社会各类培训班的培训教材。

《微软技术培训教材：中文Outlook2000教程》光盘内容为本版电子书。

书籍目录

第1章 Outlook 2000基本操作1.1 Outlook 2000性能1.1.1 今日Outlook1.1.2 简化的菜单和工具栏1.1.3 查找工具1.1.4 快速查找联系人1.1.5 组织工具1.1.6 简化的“选项”对话框1.1.7 Internet Explorer集成1.1.8 后台文件夹存档1.2 启动与退出Outlook 20001.2.1 启动Outlook 20001.2.2 启动计算机时自动运行Outlook 20001.2.3 退出Outlook 20001.3 设置菜单与工具栏1.3.1 菜单的设置1.3.2 工具栏的设置1.4 Outlook面板1.4.1 “Outlook快捷方式”组1.4.2 “自定义快捷方式”组1.4.3 定义“Outlook面板”1.5 Outlook今日1.5.1 设置启动时进入“Outlook今日”1.5.2 设置“Outlook今日”中的邮件栏1.5.3 设置“Outlook今日”中的任务栏1.5.4 设置“Outlook今日”的显示样式1.5.5 进入“Outlook今日”的项目1.6 小结1.7 习题第2章 Outlook 2000的环境配置2.1 配置邮件帐号2.1.1 设置邮件帐号2.1.2 修改邮件帐号2.1.3 导入、导出邮件帐号2.2 配置目录服务2.2.1 添加目录服务2.2.2 修改目录服务2.2.3 设置目录服务的顺序2.2.4 删除目录服务2.3 小结2.4 习题第3章 创建和发送电子邮件3.1 创建电子邮件3.1.1 创建新邮件3.1.2 使用通讯簿选择收件人3.1.3 检查收件人名称3.1.4 编排邮件文本格式3.1.5 设置邮件背景3.1.6 在邮件中插入对象3.1.7 使用自动签名3.2 阅读和回复邮件3.2.1 接收邮件3.2.2 预览邮件3.2.3 阅读邮件3.2.4 回复、转发邮件3.3 设置邮件选项3.3.1 设置邮件的敏感度3.3.2 设置邮件的重要性3.3.3 设置邮件的类别相关联系人3.3.4 将邮件答复发送到其他用户3.3.5 设置已发送邮件保存的位置3.3.6 设置邮件发送时间3.3.7 设置邮件过期时间3.3.8 设置邮件追踪3.4 设置邮件统一格式3.4.1 设置邮件处理方法3.4.2 设置高级电子邮件选项3.4.3 设置跟踪选项3.4.4 设置邮件答复和转发3.4.5 设置邮件格式3.4.6 设置新邮件的信纸3.4.7 设置新邮件的默认字体3.4.8 设置邮件的拼写检查3.5 设置邮件传递选项.....第4章 使用通讯簿与联系人第5章 使用日历编制日程表第6章 制定任务第7章 记录日记第8章 制作便笺第9章 管理文件夹第10章 管理Outlook中的项目

编辑推荐

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。

本书主要内容为Outlook 2000基本操作，Outlook 2000的环境配置，创建和发送电子邮件，使用通讯簿与联系人，使用“日历”编制日程表，制定任务，记录日记，制作便笺，管理文件夹，管理Outlook中的项目。

本书特色：采用“任务驱动”式教学，使读者在学习某章之前就知道要达到的目标，带着问题学习。·每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级。·由浅入深、循序渐进地介绍了中文版Outlook 2000的基本功能和操作。·结构清晰、语言简洁、内容实用，便于提高读者的学习效率。适合对象：·初级用户。·社会电脑培训班学员。

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>