

<<看图速学Outlook2000中文版>>

图书基本信息

书名：<<看图速学Outlook2000中文版>>

13位ISBN编号：9787111075080

10位ISBN编号：7111075080

出版时间：1999-09

出版时间：机械工业出版社

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>

书籍目录

目录

前言

第1章Outlook2000简介

1.1Outlook2000的主要功能

1.2Outlook2000的启动与退出

1.2.1启动Outlook2000

1.2.2退出Outlook2000

1.3Outlook2000的基本界面

1.3.1Outlook2000的主窗口

1.3.2Outlook2000面板

1.3.3使用文件夹

1.3.4Outlook今日

1.4使用联机帮助

1.4.1Office助手

1.4.2“这是什么？

”帮助

第2章使用电子邮件

2.1创建邮件

2.1.1创建邮件的步骤

2.1.2使用“联系人”加入邮件地址

2.1.3插入文件附件

2.1.4插入Outlook项目

2.1.5插入个人签名

2.2邮件的格式化

2.2.1使用信纸

2.2.2使用RTF格式

2.2.3使用Word格式

2.2.4使用HTML格式

2.3设置邮件选项

2.3.1设置重要性和敏感度

2.3.2设置跟踪选项

2.3.3设置传递选项

2.3.4设置邮件的类别

2.3.5设置邮件的后续标志

2.3.6使用邮件的投票功能

2.4发送和接收邮件

2.4.1发送邮件

2.4.2接收邮件

2.5查看和阅读邮件

2.5.1查看邮件

2.5.2阅读邮件

第3章管理电子邮件

3.1使用“视图”管理邮件

3.1.1使用预定义视图

3.1.2修改视图字段

<<看图速学Outlook2000中文版>>

- 3.1.3排序
- 3.1.4筛选
- 3.1.5分组
- 3.1.6邮件预览
- 3.2邮件管理操作
  - 3.2.1查找邮件
  - 3.2.2保存邮件
  - 3.2.3移动、复制与删除邮件
- 3.3使用“组织”管理邮件
  - 3.3.1使用文件夹
  - 3.3.2使用颜色
  - 3.3.3使用视图
  - 3.3.4垃圾邮件
- 3.4使用“规则”管理邮件
  - 3.4.1创建规则
  - 3.4.2规则操作
- 第4章使用联系人
  - 4.1创建联系人
    - 4.1.1创建单一联系人
    - 4.1.2创建通讯组列表
    - 4.1.3导入联系人
  - 4.2管理联系人
    - 4.2.1设置联系人选项
    - 4.2.2使用视图管理联系人
    - 4.2.3使用“组织”管理联系人
    - 4.2.4查找联系人
    - 4.2.5编辑联系人
    - 4.2.6打印联系人
  - 4.3使用联系人
    - 4.3.1使用联系人创建邮件
    - 4.3.2转发联系人
    - 4.3.3使用联系人拨打电话
- 第5章使用日历
  - 5.1设置日历选项
    - 5.1.1设置默认提醒
    - 5.1.2设置工作日
    - 5.1.3设置时区
    - 5.1.4添加假日
    - 5.1.5设置资源计划
    - 5.1.6设置闲/忙选项
  - 5.2使用约会
    - 5.2.1创建约会
    - 5.2.2自动创建约会
    - 5.2.3修改和删除约会
    - 5.2.4使用定期约会
  - 5.3使用事件
    - 5.3.1创建事件

<<看图速学Outlook2000中文版>>

5.3.2使用定期事件

5.3.3邀请事件

5.4使用会议

5.4.1创建会议

5.4.2修改和取消会议

5.4.3响应和跟踪会议

5.5使用任务板

5.5.1添加任务

5.5.2编辑任务

5.5.3标记任务

5.5.4删除任务

5.6管理日历

5.6.1使用不同视图查看日历

5.6.2查找约会和会议

5.6.3使用“组织”管理日历

5.6.4打印日历

第6章使用任务

6.1创建任务

6.1.1创建任务

6.1.2创建定期任务

6.1.3自动创建任务

6.2编辑和标记任务

6.2.1修改任务

6.2.2删除任务

6.2.3标记任务

6.3分配和响应任务

6.3.1分配任务

6.3.2响应任务要求

6.3.3发送状态报告

6.3.4重新分配任务

6.4管理任务

6.4.1设置任务选项

6.4.2使用视图

6.4.3使用“查找”和“组织”

第7章使用日记

7.1在日记中记录活动

7.1.1自动记录活动

7.1.2手工记录活动

7.2管理和使用日记

7.2.1使用不同视图查看日记

7.2.2打开日记条目和引用项目

7.2.3查看联系人的日记条目

7.2.4修改、移动和删除日记条目

7.2.5使用“查找”和“组织”功能

第8章使用便笺

8.1创建便笺

8.2管理便笺

<<看图速学Outlook2000中文版>>

8.2.1设置便笺选项

8.2.2编辑便笺

8.2.3查看便笺

8.2.4使用便笺

8.2.5查找便笺

第9章使用Outlook2000管理桌面

9.1管理文件和文件夹

9.1.1新建文件和文件夹

9.1.2查看文件和文件属性

9.1.3查找文件

9.1.4使用“收藏夹”

9.2使用网络驱动器

9.2.1映射网络驱动器

9.2.2断开网络驱动器

9.3使用视图

9.3.1使用预定义视图

9.3.2使用自定义视图

第10章配置和维护Outlook2000

10.1配置Outlook2000的信息服务

10.1.1使用不同的电子邮件服务选项

10.1.2配置Internet邮件服务

10.1.3配置MicrosoftMail服务

10.2维护Outlook2000

10.2.1个人文件夹

10.2.2存档

附录Outlook2000中各种符号的含义

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>