

<<中文Outlook 2002及其应用>>

图书基本信息

书名：<<中文Outlook 2002及其应用>>

13位ISBN编号：9787504541420

10位ISBN编号：7504541427

出版时间：2003-11

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：叶宝龙主编

页数：132

字数：204000

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Outlook 2002及其应用>>

内容概要

本书根据劳动和社会保障部培训就业司审定颁发的《计算机专业教学计划》编写，供中等职业技术学校计算机专业和电子类专业使用。

内容包括：中文Outlook 2002基础、使用Outlook 2002收发电子邮件、使用联系人、使用日历、使用任务和Outlook的其他功能等。

本书也可以作为职业培训教材，也可供广大计算机爱好者自学使用。

书籍目录

第1章 中文Outlook 2002基础 1-1 中文Outlook 2002简介 1-2 安装Outlook 2002中文版 1-3 第一次启动Outlook 2002与设置 1-4 Outlook 2002中文版的工作界面 1-5 Outlook 2002中文版的基本操作 习题第2章 使用Outlook 2002收发电子邮件 2-1 添加邮件账户 2-2 创建和发送新邮件 2-3 接收和阅读电子邮件 2-4 答复和转发电子邮件 2-5 保存、删除和打印邮件 2-6 通讯簿 2-7 收发邮件的高级操作 2-8 管理电子邮件 习题第3章 使用联系人 3-1 “联系人”文件夹 3-2 创建联系人 3-3 打开、修改和删除联系人项目 3-4 联系人的使用 习题第4章 使用日历 4-1 日历文件夹 4-2 日历项目及其操作 4-3 约会 4-4 事件 4-5 安排会议 习题第5章 使用任务 5-1 任务文件夹 5-2 创建个人任务 5-3 创建分配任务 5-4 管理任务 习题第6章 Outlook的其他功能 6-1 使用日记 6-2 使用便笺 6-3 Outlook今日 6-4 使用Outlook配置文件 习题

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>