

<<Outlook入门与应用>>

图书基本信息

书名：<<Outlook入门与应用>>

13位ISBN编号：9787504550866

10位ISBN编号：7504550868

出版时间：2005-9

出版时间：第1版 (2005年9月1日)

作者：马力

页数：151

字数：129000

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>

<<Outlook入门与应用>>

内容概要

本书是为初学者编写的，目的是帮助初学者掌握Outlook软件的基本应用。

主要内容包括：认识Outlook、邮件的发送、接收及管理，约会和事件管理，任务管理，Outlook其他项目的应用。

本书在编写过程中，力求做到图文并茂、通俗易懂。

尤其是在介绍操作步骤时，图文对照，便于读者掌握Outlook的基础应用。

本书适合于职业技能短期培训使用，也可作为农村劳动力转移培训教材。

<<Outlook入门与应用>>

书籍目录

第1章 认识Outlook 1.1 Outlook概述 1.1.1 Outlook的功能 1.1.2 Outlook的各项目说明 1.2 在Outlook中建立事物工作平台 1.2.1 认识Outlook工作环境 1.2.2 在Outlook中设置邮件接收环境 1.2.3 在Outlook中建立联系人资料 1.2.4 Outlook数据文件的管理 1.2.5 退出Outlook工作环境 练习题第2章 邮件的发送、接收及管理 2.1 认识电子邮件及其工作环境 2.1.1 电子邮件的工作特点 2.1.2 Outlook邮件窗口的特征 2.2 制作并发送邮件 2.2.1 制作新邮件 2.2.2 设置邮件的格式 2.2.3 邮件发送前的选项设置 2.2.4 发送邮件并核查发送情况 2.3 接收、阅读与处理邮件 2.3.1 接收邮件 2.3.2 阅读邮件 2.3.3 答复、转发及标记邮件 2.3.4 将发件人地址添加至“联系人”项目中 2.3.5 删除邮件 2.4 邮件的归档和管理 2.4.1 查找与组织邮件 2.4.2 邮件的归档管理 2.4.3 邮件存档 2.5 设置邮件的工作状态 2.5.1 设置邮件工作状态的首选参数 2.5.2 设置邮件的其他参数 练习题第3章 约会和事件管理 3.1 认识Outlook“日历”项目的视图模式 3.1.1 了解“日历”视图的种类 3.1.2 切换并调整“日历”视图 3.2 用Outlook建立个人日程记录 3.2.1 日程记录的种类 3.2.2 创建日程记录 3.3 约会、事件的其他处理技巧 3.3.1 编辑并修饰第4章 任务管理第5章 Outlook其他项目的应用

<<Outlook入门与应用>>

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>