

<<Outlook 2000培训教程>>

图书基本信息

书名：<<Outlook 2000培训教程>>

13位ISBN编号：9787505357709

10位ISBN编号：7505357700

出版时间：2002-8

出版时间：电子工业出版社

作者：电子工业出版社 编

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 2000培训教程>>

内容概要

本书以Outlook 2000的功能为线索，以全面掌握软件的功能操作为目的，运用通俗易懂的语言，结合工作及实际生活中的例子，由浅入深地对软件的各个功能及使用方法进行了详细的讲解。

系统介绍了使用该软件进行收发，处理电子邮件：管理[联系人]、[通讯簿]，制定日程安排；使用不同的视图方式查看，管理信息。

详细讲解规则向导和邮件的自动回复功能；Outlook 的集成环境及网页浏览功能。

最后介绍Outlook的新闻阅读，远程工作，信息归档，文件夹及邮箱的共享等其他有用的工具。

本书中的思考题及解答，对于用户掌握Outlook使用技巧有很大帮助。

书籍目录

第1章 Outlook 2000的基本使用 1.1 启动Outlook 200 1.2 进入Outlook 2000中文版第2章 利用Outlook 2000收发电子信息 2.1 撰写新邮件 2.2 电子邮件的自动签名 2.3 利用Office功能实现电子邮件的不同格式 2.4 和邮件相关的设置第3章 设置通信联络人 3.1 [联系人]功能中的基本输入方法 3.2 如何使用[联系人] 3.3 与其他软件间的联系第4章 Outlook中地址的设定 4.1 Outlook [通讯簿]的使用 4.2 Outlook 通讯簿第5章 制定日程安排 5.1 约会及事件的设定 5.2 在日历中记录约会和事件 5.3 管理任务及分派任务 5.4 Outlook今日功能第6章 生成并管理便笺 6.1 改变便笺的颜色 6.2 便笺与其他组件的综合应用 6.3 项目的删除第7章 查看信息 7.1 使用不同的视图方式 7.2 Outlook中项目的打印 7.3 使用类别追踪Outlook中的项目 7.4 查找Outlook中组件 7.5 管理Outlook中的项目第8章 个人信息工具管理和使用 8.1 个人文件夹的创建和使用 8.2 规则向导 8.3 出差时的自动回复功能第9章 Outlook的集成环境 9.1 Outlook面板 9.2 增加组和快捷方式的方法 9.3 Outlook是个集成环境 9.4 网页浏览第10章 其他功能简介 10.1 使用新闻阅读器 10.2 远程工作方法 10.3 信息归档 10.4 文件夹共享 10.5 [邮箱]的共享

<<Outlook 2000培训教程>>

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>