

《中文Outlook 98自学通》

图书基本信息

书名：《中文Outlook 98自学通》

13位ISBN编号：9787111066712

10位ISBN编号：7111066715

出版时间：1998-09

出版社：机械工业出版社

作者：(美)尼科尔森,等

页数：314

译者：耿胜华/等

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

目录

译者序

前言

第一篇 Outlook 98介绍

第1章 Outlook98概况

1.1启动和退出Outlook98

1.2Office助手

1.3使用快捷面板

1.3.1Outlook快捷方式

1.3.2自定义快捷方式

1.3.3其他快捷方式

1.4Outlook今日

1.5使用收件箱

1.6管理日历

1.7使用联系人

1.8指派和管理任务

1.9记日记

1.10使用Outlook便笺

1.11管理已删除的邮件

1.12 关闭Outlook98

1.13小结

第2章 定制Outlook98

2.1使用文件夹

2.1.1文件夹列表的符号

2.1.2创建一个子文件夹

2.1.3复制或移动文件夹

2.1.4重命名文件夹

2.1.5往Outlook面板添加一个文件夹

2.1.6删除一个文件夹

2.1.7恢复一个文件夹

2.1.8改变文件夹的属性

2.2改变其他的配置

2.2.1设置首要参数

2.2.2设置拼写检查选项

2.2.3使Outlook更安全

2.2.4设置其他的选项

2.3小结

第3章 获得帮助

3.1Office助手：一个真正的朋友

3.1.1Office助手选项

3.1.2获得新的Office助手

3.2使用帮助中的目录、索引和查找

3.2.1理解“目录”是怎样工作的

3.2.2查找一个索引标题

3.3帮助屏幕选项

3.4关于软件使用手册的简单说明

3.5这是什么？

- 3.6关于MicrosoftOutlook
- 3.7 “ MicrosoftontheWeb ”
- 3.8使用联机服务获得帮助
 - 3.8.1使用CompuServe获得帮助
 - 3.8.2使用AmericaOnline获得帮助
- 3.9使用Internet获得帮助
 - 3.9.1查看新闻组
 - 3.9.2获得FAQ（常见问题解答）
 - 3.9.3搜索Web站点
- 3.10 通过传真回执获得帮助
- 3.11小结
- 第二篇 联系人
- 第4章 建立第一个联系人
 - 4.1使用联系人
 - 4.2管理联系人数据库
 - 4.2.1添加一个联系人
 - 4.2.2删除联系人
 - 4.2.3打开一个联系人
 - 4.2.4修改一个联系人
 - 4.2.5从别的地方引入联系人
 - 4.3其他的控制联系人的方法
 - 4.3.1常规选项卡：给联系人分类
 - 4.3.2细节选项卡：记录小的细节
 - 4.3.3日记选项卡：联系人的日记条目
 - 4.3.4 “ 证书 ” 选项卡：可以看某些ID（标识）吗？
 - 4.3.5 “ 全部字段 ” 选项卡：查看整个画面
 - 4.4用不同视图显示联系人
 - 4.4.1创建定制视图
 - 4.4.2在视图之间切换
 - 4.5一些有用的提示
 - 4.6删除一个Outlook文件夹
 - 4.7小结
- 第5章 操作联系人
 - 5.1创建一个联系人数据库
 - 5.2添加第一个联系人
 - 5.3添加属于同一个公司的联系人
 - 5.4理解类别和项目
 - 5.4.1给联系人添加类别
 - 5.4.2添加标准类别
 - 5.4.3添加和删除自定义的类别
 - 5.4.4从主类别列表中删除类别
 - 5.5提供联系人的附加信息
 - 5.6操作联系人
 - 5.6.1查找一个联系人
 - 5.6.2使用高级查找特性
 - 5.6.3对联系人排序
 - 5.6.4删除一个排序
 - 5.6.5筛选联系人
 - 5.6.6给某个联系人拨号

5.7显示不同的打印选项

5.8小结

第6章 定制联系人窗体

6.1为什么要定制窗体？

6.2定制窗体

6.3建立一个新的联系人数据库

6.4显示联系人窗体

6.5学习新概念

6.5.1绑定框和按钮

6.5.2VisualBasicforApplication按钮

6.6修改基本窗体

6.7使用字段选择器

6.8使用控件工具箱

6.8.1字段选择器和控件工具箱的区别

6.8.2控制控件

6.9控件工具

6.9.1选择对象

6.9.2制作标注

6.9.3无格式的文本框

6.9.4使用组合框

6.9.5列表框

6.9.6检查“是”还是“否”

6.10编辑一个标注或标题

6.11给窗体添加另一个页

6.12排列Tab键的顺序

6.13完成窗体

6.14小结

第三篇 Outlook中的邮件和传真

第7章 回到基础：电子邮件服务

7.1“收件箱”是什么？

7.2“收件箱”符号

7.3组成一个电子邮件

7.3.1使用联系人列表来发送电子邮件

7.3.2格式化邮件

7.3.3在邮件中添加一个自定义的签名

7.3.4使Outlook中的跟踪功能成为可能

7.3.5邮件的拼写检查

7.4发送邮件

7.5检查新邮件

7.5.1打开邮件

7.5.2阅读邮件

7.5.3打印邮件

7.5.4将邮件保存为一个文件

7.5.5答复和转发

7.5.6删除邮件

7.6电子邮件中的故障排除

7.7小结

第8章 安装邮件服务

8.1安装及配置MicrosoftMail

- 8.2 建立一个邮局
- 8.3 用Outlook配置邮局的服务
- 8.4 创建一个Internet服务提供商的邮件帐号
- 8.5 使用其他的邮件服务
- 8.6 小结
- 第9章 组织邮件
 - 9.1 组织“收件箱”
 - 9.1.1 组织的原理
 - 9.1.2 创建一个新的文件夹
 - 9.1.3 使用“规则向导”
 - 9.1.4 使用文件夹进行组织
 - 9.1.5 使用颜色来组织
 - 9.1.6 使用视图来组织
 - 9.1.7 设置垃圾邮件选项
 - 9.2 组织其他文件夹
 - 9.3 改变邮件的排序方式
 - 9.4 预览邮件
 - 9.5 筛选信息
 - 9.5.1 定义筛选器
 - 9.5.2 分类邮件
 - 9.5.3 删除一个筛选
 - 9.5.4 创建一个更复杂的筛选
 - 9.6 按组排序邮件
 - 9.6.1 分组
 - 9.6.2 按多个字段分组
 - 9.7 小结
- 第10章 传真与附件
 - 10.1 将一个文件附加到电子邮件上
 - 10.1.1 保存附件
 - 10.1.2 获得并使用一个压缩的程序
 - 10.2 安装MicrosoftFax软件
 - 10.3 配置MicrosoftFax
 - 10.4 使用“MicrosoftFax”发送传真
 - 10.5 发送传真
 - 10.5.1 作为文字处理页发送传真
 - 10.5.2 安排一个传真
 - 10.5.3 向工作组发送传真
 - 10.6 接收传真
 - 10.7 转换传真
 - 10.8 小结
- 第四篇 今天我应该做什么
- 第11章 时间掌握在自己的手里：
“日历”特性
 - 11.1 “日历”功能概览
 - 11.1.1 启动“日历”
 - 11.1.2 实现一个非常重要的旅行
 - 11.2 定制日历
 - 11.3 管理约会

- 11.3.1 创建一个新的约会
- 11.3.2 约会工具概览
- 11.3.3 噢：一个错误
- 11.3.4 定义消息主题
- 11.3.5 输入地点
- 11.3.6 输入日期
- 11.3.7 设置时间
- 11.3.8 建立约会的其他方法
- 11.4 编辑约会
 - 11.4.1 选择约会
 - 11.4.2 改变约会开始时间和结束时间
 - 11.4.3 改变约会日期
 - 11.4.4 改变主题
 - 11.4.5 改变地点
- 11.5 删除约会
- 11.6 处理事件
- 11.7 定期约会和事件
 - 11.7.1 添加假日及其他的定期事件
 - 11.7.2 将一个已经存在的约会或事件设为定期
 - 11.7.3 编辑一个定期项
 - 11.7.4 删除一个定期约会
 - 11.7.5 删除一个定期项的所有发生
- 11.8 小结
- 第12章 功能强大的“日历”
 - 12.1 Exchange Server和Microsoft Mail的优点
 - 12.2 创建一个新的会议邀请
 - 12.2.1 建立会议
 - 12.2.2 改变会议
 - 12.2.3 取消会议
 - 12.2.4 从“约会”中创建会议
 - 12.2.5 从联系人中创建一个会议
 - 12.2.6 创建一个定期会议
 - 12.2.7 得到会议邀请
 - 12.3 会议邀请的自动处理
 - 12.4 允许其他人访问日历
 - 12.5 建立提醒
 - 12.6 设置约会属性
 - 12.7 以一种全新的方式看日历
 - 12.7.1 天/周/月
 - 12.7.2 一个不同的视图
 - 12.8 打印所得到的信息
 - 12.9 小结
- 第13章 处理好事情
 - 13.1 安排时间
 - 13.2 什么是任务？
 - 13.3 启动“任务”视图
 - 13.4 创建任务
 - 13.5 进一步学习任务工具

13.5.1自动地创建任务

13.5.2结束一个任务

13.5.3编辑任务

13.5.4拷贝任务

13.5.5删除任务

13.6检验任务状态

13.7分配并跟踪任务

13.8小结

第五篇 日记和便笺

第14章 日记

14.1开始并配置“日记”

14.2浏览“日记”视图

14.3设置自动记录功能

14.4设置手动功能

14.4.1记录一篇文档

14.4.2记录一项Outlook项目

14.4.3记录一次联系活动

14.4.4记下任何别的事情

14.5使用“日记”

14.5.1在“日记”里打开文件和Outlok项目

14.5.2从“日记”记录里打开“联系人”

14.6小结

第15章 展示个性

15.1使用“组织”对话框

15.2按月份查看

15.3按日时间线查看“日记”

15.4查看一个月的日记记录

15.5不常用的“日记”视图

15.5.1按联系人查看

15.5.2按类别查看

15.5.3“条目列表”视图

15.5.4理解“条目列表”视图中各个字段的含义

15.5.5“最近7天”视图

15.5.6“电话”视图

15.6建立自己的视图

15.6.1全面配置视图

15.6.2定义视图的快捷方法

15.6.3修改当前视图

15.6.4显示时间线字段

15.6.5选择其他的字段

15.6.6对时间线数据进行分组

15.6.7筛选时间线数据

15.7改变时间线的外观

15.8小结

第16章 便笺

16.1逝去的便笺

16.2创建新便笺

16.2.1设置“便笺”选项

16.2.2保存便笺内容

16.2.3已关闭便笺的图标

16.3编辑便笺

16.4删除便笺

16.5组织并配置便笺

16.5.1使用“组织”对话框

16.5.2列出便笺

16.5.3“最后七天”视图

16.5.4按类别查看便笺

16.5.5为视图添上色彩

16.5.6注意项目个数

16.5.7配置技巧

16.5.8“便笺”选项

16.6把便笺放到它们自己的位置上

16.7小结

第六篇 完善你的Outlook

第17章 清理房间

17.1我的个人文件夹在哪里？

17.2别错过它：存档

17.2.1设置为自动存档

17.2.2手工存档

17.2.3在存档后删除文件夹

17.2.4从存档中恢复

17.2.5把一个存档文件当作独立的个人文件夹文件打开

17.2.6在个人文件夹文件中引入

存档文件

17.3导出项目

17.3.1导出为个人文件夹文件

17.3.2导出为其他格式的文件

17.4保持你的Outlook文件最小化的技巧

17.5小结

第18章 与其他的Office程序协同工作

18.1Outlook和Word

18.1.1WordMail

18.1.2邮件合并

18.1.3创建任务

18.2Outlook和Access

18.2.1把数据导出到Access

18.2.2从Access引入数据

18.3Outlook和Excel

18.4Outlook和PowerPoint

18.4.1安排一次会议

18.4.2创建任务

18.5小结

第19章 共享，展示，表述：团队协作

19.1共享个人日历

19.2指定及重指定任务

19.2.1创建一个新的任务要求

19.2.2指定当前的一个任务

19.3响应要求的任务

- 19.4检测任务状态
- 19.5创建及策划在线会议
- 19.6小结
- 第七篇 Outlook的其他特性
- 第20章 Outlook98与TimexDataLink手表间的数据传输
- 20.1TimexDataLink手表的介绍
- 20.1.1硬件要求
- 20.1.2与膝上型电脑的兼容
- 20.1.3软件要求
- 20.1.4从Internet上获取时间
- 20.2安装TimexDataLink软件
- 20.3使用TimexDataLink软件
- 20.3.1Timex技巧
- 20.3.2WristApps的简介
- 20.3.3使用TimexDataLink程序设定时间
- 20.4Outlook98与DataLink
- 20.5小结
- 第21章 与Gates们保持联系
- 21.1“名言”与“警句”
- 21.2在网上我们到底有什么？
- 21.3访问Microsoft主页
- 21.3.1在Office主页登记
- 21.3.2寻找Outlook的Internet站点
- 21.4新闻组服务器与列表服务器的概述
- 21.4.1关于新闻组的更多信息
- 21.4.2列表服务器的“魔力”
- 21.4.3定义“预定”
- 21.4.4分发给商业性（但免费）的帮助信息
- 21.5一些小的搜索引擎
- 21.6所有CobbNo杂志
- 21.7Ziff - Davis信息世界
- 21.8小结
- 第22章 Outlook有趣的新功能
- 22.1使用高级的快捷方式
- 22.2邮件选项
- 22.3收回所说的话
- 22.4设定规则
- 22.5综合使用新功能
- 22.5.1加密印章与电子（数字式）签名
- 22.5.2使用邮件自动签名
- 22.5.3垃圾邮件
- 22.5.4虚拟名片与虚拟日历
- 22.5.5只允许修改的脱机通信簿
- 22.5.6恢复网络已删除的项目
- 22.5.7投票
- 22.5.8自动绘制联系人的地图信息
- 22.6小结
- 第八篇 Outlook的附加功能
- 第23章 在Outlook98中添加附加功能

- 23.1 Microsoft的免费资料
- 23.2 取样第三方添加件
 - 23.2.1 ActiveVoice公司
 - 23.2.2 Algo通信公司
 - 23.2.3 整理好杂乱无序的数据
 - 23.2.4 轻松使用传真
 - 23.2.5 用寻呼机接收电子邮件
 - 23.2.6 “收听”电子邮件与传真
 - 23.2.7 在Outlook中查看附加文件
 - 23.2.8 自动排序
 - 23.2.9 关于Outlook添加件的总结
- 23.3 由程序提供的Outlook改进功能
- 23.4 改进功能的展望
- 23.5 小结
- 第24章 OutlookExpress
 - 24.1 OutlookExpress是什么？
 - 24.2 OutlookExpress与Outlook98的差异？
 - 24.3 配置OutlookExpress的电子邮件功能
 - 24.4 使用邮件功能
 - 24.4.1 邮件归档
 - 24.4.2 使用特殊用途信纸
 - 24.4.3 灵活的回信格式
 - 24.4.4 使用规则防止垃圾邮件
 - 24.5 新闻组
 - 24.5.1 添加一个新闻组服务器
 - 24.5.2 浏览可用的新闻组
 - 24.6 过滤新闻组
 - 24.6.1 回复新闻组邮件
 - 24.6.2 脱机阅读邮件
 - 24.7 小结
- 第九篇 附录
 - 附录A 获取、安装及升级 Outlook98
 - A.1 从光盘上安装Outlook98
 - A.2 从Internet上安装Outlook98
 - A.3 升级Outlook98
 - A.4 对升级Outlook98的小结
 - 附录B Outlook98中的新内容
 - B.1 管理并排序信息
 - B.2 管理收件箱
 - B.3 发送及阅读邮件
 - B.4 在Internet网上交流信息
 - B.5 与其他程序一起工作
 - B.6 更轻松的使用Outlook基本功能
 - B.7 发掘改进的性能
 - 附录C 使用Microsoft IntelliPoint产品
 - C.1 在Outlook98中如何使用智能鼠标
 - C.1.1 使用智能鼠标卷屏
 - C.1.2 使用智能鼠标改变视图

- C.1.3使用智能鼠标展开、收缩分组或文件夹
- C.1.4使用智能鼠标调整列宽
- C.2在其他程序中使用智能鼠标功能

《中文Outlook 98自学通》

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:www.tushu000.com