

《Outlook 2000 中文版看图速成》

图书基本信息

书名：《Outlook 2000 中文版看图速成》

13位ISBN编号：9787302036142

10位ISBN编号：7302036144

出版时间：1999-08

出版社：清华大学出版社

作者：朱宏伟

页数：212

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

《Outlook 2000 中文版看图速场》

内容概要

本书结合Outlook 2000的主要功能，以大量的实例循序渐进地介绍了它的基本知识、基本功能和基本操作，主要内容包括Outlook 2000的网络配置、发送和管理邮件、用日历和任务表安排日程、用日记跟踪记录每天的活动、管理联系人列表、自定义窗体、将Outlook 2000的信息存档、与工作组中的用户或Internet上的用户共享文件夹等。

本书叙述简明易懂，并配合大量图解强化学习效果，适合于使用Outlook 2000的读者阅读。

书籍目录

目录

第1章 走入Outlook 2000

- 1.1 Outlook 2000的最新特色
 - 1.1.1 管理和优化信息
 - 1.1.2 组织收件箱
 - 1.1.3 发送和阅读信息
 - 1.1.4 管理联系人和日历
 - 1.1.5 通过Internet交换信息
 - 1.1.6 同其他应用程序共同工作
- 1.2 启动和退出 Outlook 2000
 - 1.2.1 设置电子邮件选项
 - 1.2.2 设置传真选项
 - 1.2.3 Outlook 2000的启动画面
 - 1.2.4 退出Outlook 2000
- 1.3 Outlook 2000的桌面简介
 - 1.3.1 Outlook面板
 - 1.3.2 文件夹
- 1.4 拨号上网
 - 1.4.1 安装拨号网络组件
 - 1.4.2 安装调制解调器
 - 1.4.3 设置调制解调器属性
 - 1.4.4 添加TCP / IP协议
 - 1.4.5 建立拨号网络
 - 1.4.6 拨号上网

第2章 Outlook 2000的基本操作

- 2.1 Outlook 2000的项目操作
 - 2.1.1 建立项目
 - 2.1.2 查看项目
 - 2.1.3 选定项目
 - 2.1.4 打开项目
 - 2.1.5 复制和移动项目
 - 2.1.6 删除项目
 - 2.1.7 筛选项目
- 2.2 切换文件夹
- 2.3 自定义视图
 - 2.3.1 创建自定义视图
 - 2.3.2 视图摘要设置
 - 2.3.3 删除自定义视图
- 2.4 自定义模板
 - 2.4.1 将项目保存为模板
 - 2.4.2 基于其他模板创建项目
- 2.5 自定义窗体
 - 2.5.1 修改公用文件夹的窗体
 - 2.5.2 编辑窗体
 - 2.5.3 保存并分发窗体

第3章 制定联系人名单

- 3.1 联系人的概念

- 3.2 创建一个联系人的项目
 - 3.2.1 创建新联系人项目
 - 3.2.2 创建同一单位的联系人项目
- 3.3 联系人的视图查看
- 3.4 管理联系人
 - 3.4.1 打开联系人项目
 - 3.4.2 删除联系人项目
- 3.5 与联系人通信
 - 3.5.1 发送邮件
 - 3.5.2 访问网页
- 第4章 电子邮件和传真的管理
 - 4.1 Internet上的电子邮件服务
 - 4.1.1 设置 Internet Mail信息服务
 - 4.1.2 查看 / 修改帐号信息
 - 4.2 编写自己的通信簿
 - 4.2.1 通信簿功能简介
 - 4.2.2 打开通信簿
 - 4.2.3 存储联系人信息
 - 4.2.4 将联系人添加到现有的组中
 - 4.2.5 使用目录服务查找
 - 4.3 编写新邮件
 - 4.3.1 邮件地址
 - 4.3.2 使用Word 2000作为电子邮件编辑器的突出优点
 - 4.3.3 启用或停止使用Word作为电子邮件编辑器
 - 4.3.4 更改Word Mail邮件外观
 - 4.3.5 在邮件中插入链接、图片或附件
 - 4.4 发送邮件
 - 4.4.1 发送写好的邮件
 - 4.4.2 答复邮件
 - 4.4.3 转发邮件
 - 4.4.4 重发邮件
 - 4.5 接收邮件
 - 4.5.1 打开邮件
 - 4.5.2 从联系人创建邮件
 - 4.5.3 移动邮件
 - 4.5.4 复制邮件
 - 4.5.5 删除邮件
 - 4.5.6 检查新邮件
 - 4.6 管理邮件
 - 4.6.1 查看邮件
 - 4.6.2 查找邮件
 - 4.6.3 保存邮件
 - 4.7 跟踪邮件
 - 4.7.1 新项目到达时通知
 - 4.7.2 自动记录跟踪结果
 - 4.7.3 邮件到达后通知
 - 4.7.4 撤回或替换已发送的邮件
 - 4.7.5 保存邮件副本
 - 4.7.6 答复到其他用户

- 4.7.7 使邮件定期无效
- 4.8 其他邮件设置
 - 4.8.1 将邮件标记为私有、个人或机密
 - 4.8.2 设置邮件的重要性
 - 4.8.3 显示或隐藏邮件标题
 - 4.8.4 延迟发送邮件
 - 4.8.5 设置移动或删除邮件后的行为
 - 4.8.6 将邮件标记为“已读”或“未读”
 - 4.8.7 将邮件标题改为中文
- 4.9 收发传真
 - 4.9.1 设置传真服务
 - 4.9.2 发送传真
 - 4.9.3 接收传真
- 4.10 设置Exchange服务
- 第5章 使用日历进行日程安排
 - 5.1 设置日历环境
 - 5.1.1 一般选项
 - 5.1.2 更改时区
 - 5.1.3 添加假日
 - 5.1.4 设置视图的显示格式
 - 5.2 日历中的视图操作
 - 5.2.1 创建项目
 - 5.2.2 打开项目
 - 5.2.3 删除项目
 - 5.3 制定个人活动计划
 - 5.3.1 选定时间段
 - 5.3.2 选定日期
 - 5.3.3 定期约会
 - 5.3.4 建立周期性会议
- 第6章 养成写日记的习惯
 - 6.1 手写日记
 - 6.1.1 记录各种活动
 - 6.1.2 记录项目
 - 6.1.3 记录文档
 - 6.2 自动书写日记
 - 6.2.1 自动记录联系人项目
 - 6.2.2 自动记录文档
 - 6.3 管理日记
 - 6.3.1 打开日记
 - 6.3.2 移动日记条目
 - 6.3.3 查看联系人的日记条目
 - 6.3.4 打开日记中的联系人
 - 6.3.5 打开日记中的项目或文档
 - 6.3.6 停止自动记录
 - 6.3.7 删除日记条目
- 第7章 使用便笺
 - 7.1 便笺的功能
 - 7.2 管理便笺
 - 7.2.1 创建便笺

- 7.2.2 打开便笺
- 7.2.3 更改便笺的颜色
- 7.2.4 更改便笺的大小
- 7.2.5 更改便笺的字体
- 7.2.6 删除便笺
- 7.2.7 转发便笺

第8章 任务管理

- 8.1 创建一个新任务
 - 8.1.1 创建一次性任务
 - 8.1.2 创建定期任务
 - 8.1.3 创建重复任务
 - 8.1.4 从邮件创建任务
- 8.2 管理任务
 - 8.2.1 忽略定期任务的一次发生
 - 8.2.2 停止定期任务
 - 8.2.3 复制任务
 - 8.2.4 修改任务进度
 - 8.2.5 重命名任务
 - 8.2.6 删除任务

附录

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