

《Outlook 2000就是这么简单》

图书基本信息

书名：《Outlook 2000就是这么简单》

13位ISBN编号：9787806541364

10位ISBN编号：7806541365

出版时间：2000-02-01

出版社：海天出版社

作者：卢孜婷

页数：A-15

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就是这么简单》

内容概要

我们不教您一辈子都用不到的功能，除了最有需要常用的功能外！一个步骤一张图的学习方式，引导您解开所有Outlook的奥秘，让您在看过本书后发现，原来Outlook 2000就是这么简单！

书籍目录

第零章Outlook 2000的新增功能

第一章Outlook 2000的基本使用方式

第一次进入Outlook 2000

切换至Outlook今日文件夹

标示已完成的任务

检视日后或任务的内容

改变Outlook打开时的默认文件夹

改变“Outlook今日”的显示样式

保存资料

打印文件

预览打印文件

将文件的纸张方向设定为横向

改变文件的打印字体

显示Office助手

使用Office助手寻求解答

改变Office助手的图案

本章重点回顾

牛刀小试

牛刀小试解答

第二章日历

切换到日历文件夹

改变日历文件夹的视图方式

改变约会的视图方式

改变日历的任务日

改变日历的背景颜色

在日历中新增一个约会

改变约会内容

新增一个定期的约会

改变定期约会的周期性

取消约会

新增全天性约会

本章重点回顾

牛刀小试

牛刀小试解答

第三章联系人

切换到联系人文件夹

新增联系人

改变联系人文件夹的视图方式

为联系人设定后续标志

新增通信组列表

分配任务给联系人

对联系人资料进行排序

查找特定笔划的联系人资料

发会议邀请给联系人

将联系人资料以vCard方式转寄给他人

将vCard资料存到磁盘之中

将vCard资料导入Outlook

本章重点回顾

牛刀小试

牛刀小试解答

第四章电子邮件

切换到收件箱

发送与接收电子邮件

改变收件箱的视图方式

切换到发件箱

撰写一封新的电子邮件

使用信纸撰写电子邮件

将信纸安装到Outlook之中

答复电子邮件

在电子邮件中插入文件

在电子邮件中打开邮件附件

为电子邮件设定已读回执

删除电子邮件

对电子邮件进行排序

查找电子邮件

新增邮件帐

改变邮件帐号的电子邮件地址

使用图片作为电子邮件的背景

让Outlook自动清除已删除的邮件文件夹中的物件

本章重点回顾

牛刀小试

牛刀小试解答

第五章工作与便笺

切换至任务文件夹

改变任务文件夹的视图方式

新增一份任务

将任务设定为已完成

切换到便笺文件夹

新增便笺

打开便笺内容

设定便笺颜色

改变便笺文件夹的视图模式

改变便笺的图示大小

本章重点回顾

牛刀小试

牛刀小试解答

附录A Windows的连线步骤

安装调制解调器

安装拨号适配器

安装TCP / IP通讯协议

建立连线

连线到Internet

《Outlook 2000就是这么简单》

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