

图书基本信息

书名：《Outlook/Outlook Express功能速查手册》

13位ISBN编号：9787562430186

10位ISBN编号：7562430187

出版时间：2004-3

出版社：重庆大学出版社

作者：香港指南针集团有限公司 编

页数：117

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

内容概要

随着网络日益深入人民生活，上网、发送电子邮件已经成为计算机的一个最常用功能。为了能够更集中、更方便地进行邮件的发送接收、账号管理等工作，可以使用Microsoft公司的Outlook软件来帮忙。全书共分为两大部分，分别讲解了Outlook与Outlook Express的常用方法，内容涵盖发送、接收电子邮件的方法技巧以及帐户管理和编辑等功能。

《Outlook\Outlook Express功能速查手册》与简便速查系列的其他书一样，可以作为计算机用户精巧的教学工具书。有了这些书，读者既可以轻松掌握常用办公软件，又不必为死背那些繁琐的步骤而发愁了。

书籍目录

Chapter 01 Outlook个人日历 001 在日历中安排约会 002 修改约会日程 003 删除约会日程 004 复制约会日程 005 粘贴约会资料 006 移动约会时段 007 移动约会到指定日期 008 建立约会周期 009 删除约会周期 010 新建全天事件 011 新建会议要求 012 修改日历视图 013 在日历中使用色彩管理 014 调整日历工作日 015 调整工作时间 016 新增及删除假日 017 配置地方时区Chapter 02 Outlook高级功能应用 018 将日历另存为Web页 019 将日历放到Web上 020 传送Internet(iCal)会议邀请 021 发出在线会议邀请 022 参加在线会议 023 应用MSN Messenger辅助通讯 024 建立规则技巧 025 选择规则检查条件 026 选择处理邮件方式 027 增加例外规则 028 命名并检视规则 029 立即执行规则 030 导出邮件规则 031 自定义启动文件夹 032 自定义提示信息声音 033 自定义Outlook今日 034 自定义个人化工具栏Chapter 03 Outlook Express收发电子邮件 035 添加账户 036 修改邮件账户属性 037 删除邮件账户 038 收取电子邮件 039 离线阅读邮件 040 转发邮件 041 撰写新邮件 042 设置文字格式 043 使用特色信纸 044 编辑信纸 045 建立信纸模板 046 新增附件 047 在邮件中加入声音 048 在邮件中插入图片 049 在邮件中插入背景图片 050 在邮件中插入超链接 051 插入HTML网页 052 发送邮件程序 053 拆分邮件 054 设置多个标识 055 切换不同标识Chapter 04 Outlook Express通讯簿应用Chapter 05 Outlook Express实用设置

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