

图书基本信息

书名：<<中文Outlook 2000快速培训教程>>

13位ISBN编号：9787111072720

10位ISBN编号：7111072723

出版时间：1999-07

出版时间：机械工业出版社

作者：(美)Online Press公司

译者：武欣/等

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>

内容概要

内容概要

全书共分6章，各章的内容如下。

第1章 Outlook2000介绍

简单介绍Outlook及其组成模块。

在向你介绍Outlook组织技巧的同时，还介绍了如何使用“便笺”记录下“提醒器”，最后介绍如何使用“帮助”。

第2章 管理“联系人”

“联系人”列表是信息管理的核心。

在这里，你可以添加联系人信息，组织联系人列表并且以各种不同的方式查看联系人信息。

最后，可以自定义联系人表格，这样可以记录新信息。

第3章 使用电子邮件联系

无论你的计算机是单机用户还是网络用户，本章都会向你介绍如何使用“电子邮件”模块来发送、阅读以及回复电子邮件。

此外，还会介绍最高效率的组织邮件方法。

第4章 管理你的时间表

我们将介绍如何使用Outlook的“日历”模块来安排约会、设置定期约会以及给更长时间的事件来安排时间。

最后，你还将学习如何安排会议和向与会者发送会议请求。

第5章 维护任务列表

使用Outlook的“任务”模块，可以将任务和项目以电子方式记录下来。

在这一章中，我

们将向你介绍如何组织和安排一次性任务和定期任务，以及如何将任务分派给他人。

第6章 总结与展望

你可以打开“Outlook今日”查看当天要完成的所有事情。

接下来，可以浏览“日记”模

块，向Outlook日志添加特定的事务和文档。

最后，你将学习如何压缩Outlook项目。

OnlinePress公司联系方法：

地址：OnlinePressInc.

14320NE21stSt.Suite18，

BellevueWA98007，USA

MicrosoftPress的网址：mspress.microsoft.com

书籍目录

目录

译者序

内容概要

第1章 Outlook2000介绍

1.1 Outlook是什么？

1.2起步

1.3Outlook窗口

1.4创建“便笺”

1.5 编辑和组织便笺

1.6移动便笺

1.6.1将便笺移动到桌面

1.6.2将便笺移到Outlook其他组件中

1.7删除便笺

1.8视图间的切换

1.9自定义Outlook窗口

1.9.1扩大工作区空间

1.9.2自定义Outlook面板

1.10获得帮助

1.11退出Outlook

第2章 管理“联系人”

2.1 增加联系人

2.2编辑并添加信息

2.3删除联系人

2.4 组织联系人

2.4.1创建新类别

2.4.2切换视图

2.4.3创建自定义视图

2.5建立你自己的联系人列表

2.5.1移动控制和标志

2.5.2调整控制与标志的大小

2.5.3保存一个新的列表

2.5.4填充定制窗体

2.6使用联系人来写一封信

第3章 使用电子邮件联系

3.1使用收件箱

3.1.1写信

3.1.2邮件快速定址

3.1.3在邮件中添加附件

3.1.4 发送和接收邮件

3.1.5答复

3.1.6邮件转发

3.1.7删除邮件

3.2组织邮件

3.2.1切换视图

3.2.2应用定制筛选

3.2.3使用文件夹

3.2.4移动邮件

3.2.5用“规则向导”组织邮件

第4章 管理你的时间表

4.1安排约会

4.1.1安排定期约会

4.1.2安排事件

4.2编辑约会

4.2.1编辑定期约会

4.2.2取消约会

4.3查找约会

4.4安排会议

4.4.1发送会议请求

4.4.2编辑会议请求

4.4.3应答会议请求

4.5自定义“日历”

第5章 维护任务列表

5.1添加任务

5.2编辑任务

5.3标志任务完成

5.4组织任务

5.5委派任务

第6章 总结与展望

6.1使用“Outlook今日”

6.2使用“日记”

6.2.1创建日记条目

6.2.2从日记中打开文档

6.2.3定制日记

6.3存档Outlook文件

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>