

《中文Outlook 2000 24 学时》

图书基本信息

书名：《中文Outlook 2000 24 学时教程》

13位ISBN编号：9787111072799

10位ISBN编号：7111072790

出版时间：1999-11

出版社：机械工业出版社

作者：泰森(美)

页数：392

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.tushu111.com

内容概要

本书对Microsoft公司的O

书籍目录

目录

译者序

前言

第一部分 介绍MicrosoftOutlook2000

第1学时 介绍、安装和配置Outlook2000

1.1 什么是Outlook

1.2 Outlook的运行环境要求

1.3 Outlook可以帮助我做哪些事情

1.4 Outlook不能做哪些事情？

1.5 安装Outlook之前还需要什么准备工作

1.6 在何处保存Outlook.pst

1.7 决定安装模式

1.7.1 用于企业或工作组模式

1.7.2 仅用于Internet模式

1.7.3 安装后切换模式

1.8 安装Outlook2000

1.8.1 安装Outlook2000之后（仅限于C/M模式）

1.8.2 建立多个配置文件（仅限于C/M模式）

1.9 课时小结

1.10 专家答疑

第2学时 快速浏览Outlook

2.1 启动和退出Outlook2000

2.2 个性化的菜单和工具条

2.3 Office助手

2.4 使用Outlook面板上的快捷方式

2.4.1 Outlook快捷方式

2.4.2 自定义快捷方式

2.4.3 其他快捷方式

2.5 Outlook今日

2.6 使用收件箱来管理电子邮件

2.7 管理日历

2.8 任务：操作“联系人”

2.9 分配和管理任务

2.10 管理日记

2.11 使用Outlook便笺

2.12 管理已删除的邮件

2.13 关闭Outlook2000

2.14 课时小结

2.15 专家答疑

第3学时 Outlook的文件和文件夹管理

3.1 管理文件夹

3.1.1 文件夹列表符号

3.1.2 创建一个子文件夹

3.1.3 复制或移动文件夹

3.1.4 重命名文件夹

3.1.5 往Outlook面板添加一个文件夹

3.1.6 添加文件系统快捷方式

- 3.1.7 删除文件夹
- 3.1.8 恢复文件夹
- 3.1.9 更改文件夹属性
- 3.2 个性化Outlook2000
 - 3.2.1 个性化电子邮件选项
 - 3.2.2 选择“日历选项”
 - 3.2.3 选择“任务选项”
 - 3.2.4 控制“联系人”显示
 - 3.2.5 控制日记
 - 3.2.6 设置便笺选项
 - 3.2.7 邮件服务（仅限于企业或工作组模式）
 - 3.2.8 邮件传递（仅用于Internet模式）
 - 3.2.9 邮件格式
 - 3.2.10 设置拼写检查选项
 - 3.2.11 安全选项
 - 3.2.12 建立其他选项

3.3 课时小结

3.4 专家答疑

第4学时 寻找Out100k的帮助信息

4.1 使用Office助手

4.1.1 Office助手选项

4.1.2 获取新Office助手

4.2 帮助工具条

4.3 使用帮助系统的目录AnswerWizard和Index

4.3.1 理解目录的工作方式

4.3.2 AnswerWizard提供形式自由的帮助

4.4 帮助界面选项

4.5 这是什么

4.6 利用“关于MicrosoftOutlook

4.7 使用Internet而获取帮助

4.7.1 网上Microsoft

4.7.2 Microsoft的Web站点

4.7.3 Microsoft的公共新闻组

4.7.4 使用CompuServe以获取帮助

4.7.5 使用美国在线以获取帮助

4.7.6 搜索Web站点

4.8 借助传真服务获取帮助

4.9 课时小结

4.10 专家答疑

第二部分 跟踪“联系人”

第5学时 “联系人”基础

5.1 使用“联系人”

5.2 管理“联系人”数据库

5.2.1 添加“联系人”

5.2.2 名字注解

5.2.3 删除“联系人”

5.2.4 打开“联系人”

5.2.5 更改“联系人”

5.2.6 从其他信息源导入“联系人”数据

- 5.3 对“联系人”施加更多的控制
 - 5.3.1 “常规”选项卡：对“联系人”分类
 - 5.3.2 “细节”选项卡：记录琐碎材料
 - 5.3.3 “活动”选项卡：与“联系人”联系
 - 5.3.4 “证书”选项卡：能看到数字标识吗
 - 5.3.5 “所有字段”选项卡：查看所有字段
- 5.4 在不同视图中显示“联系人”
- 5.5 删除某Outlook文件夹
- 5.6 课时小结
- 5.7 专家答疑
- 第6学时 处理“联系人”
 - 6.1 创建“联系人”数据库
 - 6.2 添加第一个“联系人”
 - 6.3 添加来自同一单位的“联系人”
 - 6.4 理解类别和项目
 - 6.4.1 给“联系人”添加类别
 - 6.4.2 添加标准类别
 - 6.4.3 添加和删除自定义的类别
 - 6.4.4 从主类别列表中删除类别
 - 6.5 提供有关某联系人的其他信息
 - 6.6 处理“联系人”
 - 6.6.1 查找“联系人”
 - 6.6.2 使用高级查找功能
 - 6.6.3 对“联系人”排序
 - 6.6.4 删除排序设置
 - 6.6.5 筛选“联系人”
 - 6.6.6 给“联系人”打电话
 - 6.7 显示不同的打印选项
 - 6.8 课时小结
 - 6.9 专家答疑
- 第7学时 自定义“联系人”窗体
 - 7.1 为什么自定义窗体
 - 7.2 窗体自定义的两个步骤
 - 7.3 构造新的“联系人”数据库
 - 7.4 显示“联系人”窗体
 - 7.5 了解新概念
 - 7.5.1 绑定文本框和按钮
 - 7.5.2 VisualBasicforApplication按钮
 - 7.6 对基本窗体的改动
 - 7.7 使用“字段选择器”
 - 7.8 使用控件工具箱
 - 7.8.1 字段选择器和控件工具箱之间的差别
 - 7.8.2 控件工具
 - 7.8.3 选择对象
 - 7.8.4 使用标签
 - 7.8.5 纯文本框
 - 7.8.6 复合框
 - 7.8.7 列表框
 - 7.8.8 Yes或No复选框

7.9 编辑标签或标题

7.10 往窗体中添加另外一个页

7.11 安排Tab键顺序

7.12 结束窗体

7.13 课时小结

7.14 专家答疑

第三部分 邮件 附件和传真

第8学时 电子邮件基础

8.1 什么是收件箱

8.2 收件箱符号

8.3 自定义收件箱

8.3.1 导入帐号设置

8.3.2 导入已有的邮件

8.4 撰写邮件消息

8.4.1 使用“联系人”列表来填写电子邮件中收件人姓名和地址

8.4.2 格式化消息

8.4.3 往消息中添加自定义签名

8.4.4 对消息进行拼写检查

8.4.5 启动Outlook的跟踪特征

8.5 发送消息

8.6 检查新邮件

8.6.1 打开邮件

8.6.2 阅读邮件

8.6.3 打印消息

8.6.4 把消息保存为文件

8.6.5 答复和转发

8.6.6 删除邮件

8.7 发现并解决电子邮件问题

8.7.1 解释邮件错误

8.7.2 重新发送消息

8.8 在电子邮件消息上附加文件

8.9 Outlook通讯簿

8.10 格式化、信纸和其他奇特的内容

8.10.1 HTML信纸

8.10.2 MicrosoftWordHTML格式

8.10.3 何处必须选择纯文本

8.11 课时小结

8.12 专家答疑

第9学时 建立特殊的电子邮件服务

9.1 安装和配置Outlook服务

9.2 建立一个邮局

9.3 用Outlook配置邮局服务

9.4 添加ISP邮件帐号

9.5 使用其他邮件服务

9.6 课时小结

9.7 专家答疑

第10学时 电子邮件排序

10.1 组织收件箱

10.1.1 使用组织面板

- 10.1.2 用文件夹来组织
- 10.2 设立电子邮件规则
 - 10.2.1 用文件夹来组织
 - 10.2.2 设置垃圾电子邮件选项
- 10.3 更改消息排序的方式
- 10.4 预览邮件
- 10.5 筛选信息
 - 10.5.1 定义筛选器
 - 10.5.2 对邮件分类
 - 10.5.3 删除某筛选器
 - 10.5.4 创建更多复杂的筛选器
- 10.6 根据分组对消息进行排序
 - 10.6.1 做个分组
 - 10.6.2 根据多个字段进行分组
- 10.7 课时小结
- 10.8 专家答疑
- 第11学时 超越电子邮件：插入文件和传真
 - 11.1 有关Outlook传真的一个常见误解
 - 11.2 安装和配置MicrosoftFax软件（C/W模式）
 - 11.3 用MicrosoftFax发传真
 - 11.4 外发传真
 - 11.4.1 创建可发传真的“联系人”（MicrosoftFax和WinFaxSE）
 - 11.4.2 用传真向导发送传真（仅用于MicrosoftFax）
 - 11.4.3 发送电子邮件样式的传真
 - 11.4.4 发送字处理页面的传真（MicrosoftFax和WinFaxSE）
 - 11.4.5 用MicrosoftFax安排传真（仅用于C/W模式）
 - 11.4.6 给一组收件人发送传真（MicrosoftFax和WinFaxSE）
 - 11.5 接收传真
 - 11.6 批注传真（仅用于C/W模式，使用MicrosoftFax）
 - 11.7 课时小结
 - 11.8 专家答疑
- 第四部分 日历 任务 日记和便笺模块
- 第12学时 基本日历特征
 - 12.1 特征概观
 - 12.1.1 启动日历
 - 12.1.2 快速浏览
 - 12.2 自定义日历
 - 12.3 约会
 - 12.3.1 创建一个新约会
 - 12.3.2 快速查看“约会窗口”
 - 12.3.3 时间和日期错误
 - 12.3.4 定义约会主题
 - 12.3.5 输入地点
 - 12.3.6 输入日期
 - 12.3.7 设置时间
 - 12.3.8 设置约会的其他方法
 - 12.4 编辑约会
 - 12.4.1 选择约会
 - 12.4.2 更改约会开始和结束时间

- 12.4.3 移动约会
- 12.4.4 更改约会日期
- 12.4.5 更改主题
- 12.4.6 移到一个新地点
- 12.5 删除约会
- 12.6 处理事件
- 12.7 给其他人发送事件和约会
 - 12.7.1 答复邀请
 - 12.7.2 取消约会
- 12.8 定期项目和事件
 - 12.8.1 添加假日或定期事件
 - 12.8.2 重复某个已有的约会或事件
 - 12.8.3 编辑定期项目
 - 12.8.4 删除重复周期
 - 12.8.5 删除重复项目中的所有事件
- 12.9 课时小结
- 12.10 专家答疑
- 第13学时 管理任务
 - 13.1 什么是任务
 - 13.2 启动任务界面
 - 13.3 创建任务
 - 13.4 管理任务工具
 - 13.4.1 自动创建任务
 - 13.4.2 完成任务
 - 13.4.3 编辑任务
 - 13.4.4 复制任务
 - 13.4.5 删除任务
 - 13.5 检查任务状态
 - 13.6 删除和跟踪任务
 - 13.7 课时小结
 - 13.8 专家答疑
- 第14学时 理解日记
 - 14.1 启动和配置日记
 - 14.2 研究日记屏幕
 - 14.3 为电话创建日记条目
 - 14.4 手工输入日记项目
 - 14.5 使用日记
 - 14.5.1 打开文件和Outlook项目
 - 14.5.2 从日记条目中打开“联系人”
 - 14.6 其他日记视图
 - 14.6.1 按天时间线查看的日记视图
 - 14.6.2 查看整个月的日记条目
 - 14.6.3 不常见的日记视图
 - 14.7 课时小结
 - 14.8 专家答疑
- 第15学时 便笺模块
 - 15.1 掌握便笺
 - 15.1.1 创建一个便笺
 - 15.1.2 设置便笺选项

- 15.1.3 保存便笺
- 15.1.4 被关闭的便笺图标
- 15.1.5 编辑便笺
- 15.1.6 删除便笺
- 15.2 组织和配置便笺
 - 15.2.1 使用“便笺组织方式”对话框
 - 15.2.2 列出便笺
 - 15.2.3 “最近七天”视图
 - 15.2.4 按类别查看便笺
 - 15.2.5 按颜色查看便笺
 - 15.2.6 项目的数目
 - 15.2.7 配置提示
 - 15.2.8 便笺选项
- 15.3 正确使用便笺模块
- 15.4 课时小结
- 15.5 专家答疑
- 第五部分 最佳化Outlook
- 第16学时 查找被隐藏的“联系人”消息和其他丢失的宝藏
 - 16.1 在Outlook文件夹中查找Outlook项目
 - 16.1.1 搜索收件箱
 - 16.1.2 搜索已发送的邮件
 - 16.1.3 搜索“联系人”
 - 16.1.4 搜索日历
 - 16.1.5 搜索已删除的邮件
 - 16.1.6 搜索日记
 - 16.1.7 搜索便笺
 - 16.1.8 搜索任务
 - 16.2 介绍高级查找
 - 16.3 “高级查找”对话框
 - 16.4 高级查找搜索的类型
 - 16.4.1 任意类型Outlook项目
 - 16.4.2 文件
 - 16.4.3 搜索Outlook项目
 - 16.4.4 保存和打开搜索
- 16.5 课时小、结
- 16.6 专家答疑
- 第17学时 自定义工具条和菜单
 - 17.1 适应性工具条和菜单
 - 17.2 工具条技巧
 - 17.3 往工具条中添加工具和命令
 - 17.4 从工具条中删除工具和命令
 - 17.5 往菜单中添加工具和命令
 - 17.6 创建一个新菜单
 - 17.7 从菜单中删除命令和工具
 - 17.8 移动工具和命令
 - 17.9 课时小结
 - 17.10 专家答疑
- 第18学时 打印和自定义打印选项

18.1 页面设置和定义样式

18.2 打印日历

18.2.1 页面设置

18.2.2 定义和克隆样式

18.3 打印“ Outlook今日

18.4 打印“ 联系人 ”

18.5 打印日记条目

18.6 打印消息

18.7 打印便笺

18.8 打印任务

18.9 课时小结

18.10 专家答疑

第19学时 自定义视图

19.1 超越组织面板

19.2 更改视图

19.3 自定义当前视图

19.4 定义视图

19.4.1 重置缺省值

19.4.2 研究视图摘要选项

19.4.3 更改日/周/月视图

19.4.4 更改卡片视图

19.4.5 更改图标视图

19.4.6 更改时间线视图

19.4.7 创建自己的视图

19.5 其他控制视图的方法

19.6 课时小结

19.7 专家答疑

第20学时 集成Office2000其他组件

20.1 Outlook和Word

20.1.1 使用Word作为电子邮件编辑器

20.1.2 使用“ 联系人 ”的邮件合并

20.1.3 创建任务

20.2 Outlook和Access

20.2.1 导出数据到Access

20.2.2 从Access中导入数据

20.3 Outlook和Excel

20.4 Outlook和PowerPoint

20.4.1 安排会议

20.4.2 创建任务

20.5 课时小结

20.6 专家答疑

第六部分 Outlook Internet和网络

第21学时 处理工作组

21.1 共享个人的日历

21.1.1 发布忙/闲信息

21.1.2 ICalendar

21.1.3 VCalendar

21.2 分配和重分配任务

21.2.1 创建一个新任务要求

21.2.2 分配其中一个当前任务

21.3 回复被要求的任务

21.4 检测任务状态

21.5 联机会议

21.6 课时小结

21.7 专家答疑

第22学时 充分利用Internet

22.1 使用Web工具条

22.2 用Outlook冲浪

22.3 来自Web的视图

22.4 多才多艺的网络文件夹

22.4.1 网络文件夹定义

22.4.2 建立网络文件夹

22.4.3 取消网络文件夹

22.5 课时小结

22.6 专家答疑

第23学时 控制和安全保护数据

23.1 我的个人文件夹在何处

23.2 存档101

23.2.1 设置自动存档

23.2.2 手工存档

23.2.3 在存档后删除文件夹

23.2.4 把某存档文件导入到自己的个人文件夹文件

23.2.5 以单独个人文件夹文件来打开存档文件

23.3 MicrosoftMail共享文件夹

23.4 导出项目

23.4.1 导出到个人文件夹文件

23.4.2 导出到其他文件格式

23.5 节省空间

23.6 课时小结

23.7 专家答疑

第24学时 继续学习Outlook

24.1 找到自己的Outlook版本信息

24.2 从Microsoft得到更多的有关信息

24.2.1 核对Office

24.2.2 查找OutlookInternet站点

24.3 新闻组和列表服务器的简要指南

24.3.1 有关新闻组的更多信息

24.3.2 神奇的列表服务器

24.3.3 定义订阅

24.3.4 商业性（但免费）帮助信息源

24.4 有效地使用搜索引擎

24.4.1 AltaVista搜索

24.4.2 Web和Usenet

24.5 书籍

24.6 课时小结

24.7 专家答疑

第七部分 附录

附录A Outlook2000新特性

附录B 预订Internet帐号

附录C 安装WindowsMessaging和Microsoft传真

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.tushu111.com