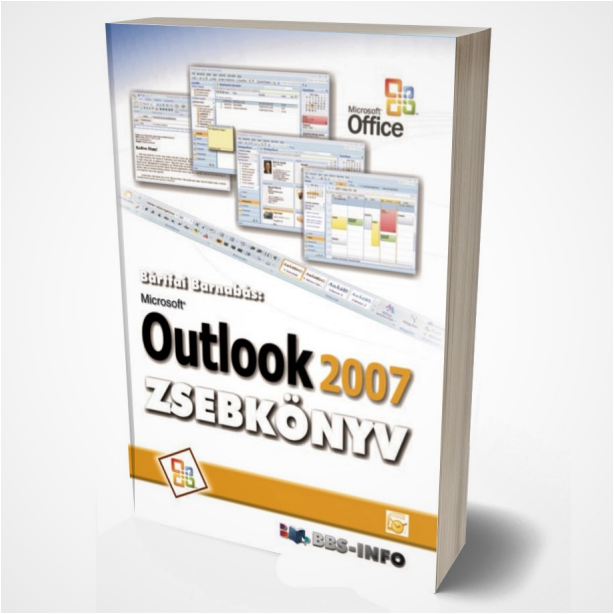
?

Outlook 2007 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)





144 oldal, B/6, 2007., ISBN 978-963-9425-19-4

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-370,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2007 levelez?, névjegy-, tennivaló-, és id?beosztáskezel? programjának, az Outlook 2007-nek kezelését. A közérthet? nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezd?knek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehet?ségeivel kívánnak megismerkedni, mivel e könyvecske az Outlook 2007 alapvet? kezeléséhez szükséges ismereteken túl hasznos tanácsokat is ad. Szintén fontos lehet azok számára, akik egy korábbi verzióról váltanak 2007-re, mivel a program kezelése részben megváltozott. Továbbra is fontosnak tartottuk, hogy ne azt mutassuk meg,hogy egy adott programfunkció mire való,hanem azt, hogy egy adott feladatot miként tudunk megoldani.

Elektronikus formában megvásárolható: http://www.interkonyv.hu/index.php?page=konyvek&cat_id=7&book_id=446

Tartalomjegyzék:

1. Bevezet? 9
2. Általános tudnivalók 10
2.1. Az Outlook els? indítása 10
2.2. Az Outlook felépítése 18
2.3. Megjelenítések átalakítása 21
3. Elektronikus levelezés 29
3.1. E-mail címek 30
3.2. Az elektronikus levelezés rendszere 32
3.3. Üzenetek csoportosítása 34
3.4. Szinkronizáció 36
3.5. Beérkezett üzenetek olvasása 37
3.6. Levél nyomtatása 40
3.7. Beérkez? levelek tárolása, törlése 40
3.8. Új üzenet küldése 41
3.9. Válaszadás, levéltovábbítás 44
3.10. Állomány csatolása levélhez 44
3.11. Üzenet formázása 46
3.12. Kép beillesztése 48
3.13. Üzenetjellemz?k meghatározása 49
3.14. Automatikus aláírás 54
3.15. Levélpapír és alapértelmezett bet?típus 54
3.16. Levélszemét (spam) kezelés 56
3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása 60
3.18. Levelek további kezelési lehet?ségei 62
3.19. Keresés levelek közt 65
3.20. Üzenetek id?pont szerinti megkülönböztetése 66
3.21. Levelezési beállítások 66
3.22. E-mail fiókok kezelése 72
3.23. SMS és faxküldés 74
4. Naptárkezelés 76
4.1. Nézetek 77
4.2. A kívánt nap kiválasztása 81
4.3. Új találkozó bejegyzése 82
4.4. Ismétl?d? találkozók 84
4.5. Találkozók adatainak módosítása 88
4.6. Találkozó másolása 88
4.7. Találkozó törlése 89
4.8. Esemény bejegyzése, módosítása, törlése 89
4.9. Értekezlet összehívása 90
5. Névjegy funkciók 94
5.1. Meglév? adatok megtekintése 95
5.2. Új névjegy felvitele 96
5.3. Adatok módosítása 102
5.4. Névjegy törlése 102
5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés 102
6. Feladatok 104
6.1. Feladatok megtekintése 104
6.2. Új feladat rögzítése 106
6.3. Feladatok módosítása 109
6.4. Feladatok törlése 109
6.5. Feladatok állapota és kategóriája 110
6.6. Feladat kiosztása levelezéssel 111
7. Napló funkciók 112
8. Feljegyzések 116
9. Outlook Ma 118
10. Egyéb lehet?ségek 120
10.1. Rendezés 120
10.2. Keresés 122
10.3. Címtár és csoportos címzés 123
10.4. Stílus, etikai szabályok 126
10.5. Exportálás, importálás adatmentés 127
10.6. Beállítások 131
10.7. Szolgáltatások konfigurálása 137
10.8. Eszköztárak és fejlécek testreszabása 138