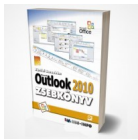
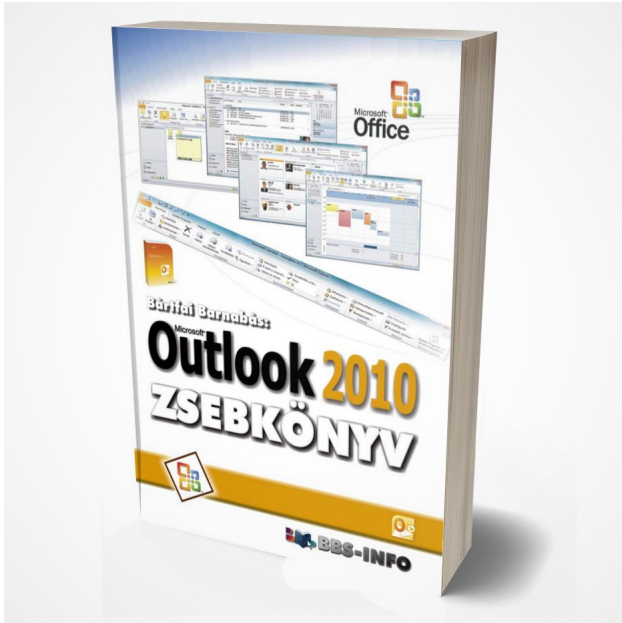


?

Outlook 2010 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



Terjedelem: 132 oldal, B/6, 2010., ISBN 978-963-9425-71-2

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár 500,00 Ft

Kedvezmény -470,00 Ft

[Tegy fel kérdését a termék?](#)

Leírás

A könyv segítségével megismerhetjük az Office 2010 levelező-, névjegy-, tennivaló-, és időbeosztáskezelő programjának, az Outlook 2010-nek kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni, mivel e könyv az Outlook 2010 alapvető kezeléséhez szükséges ismereteken túl hasznos tanácsokat is ad. Szintén fontos lehet azok számára, akik egy korábbi verzióról váltanak 2010-re, mivel a program kezelése jelentősen 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 [itt](#).

Tartalomjegyzék:

1. Bevezető 8
2. Általános tudnivalók 9
 - 2.1. Az Outlook első indítása 9
 - 2.2. Az Outlook felépítése 15
 - 2.3. Megjelenítések átalakítása 18
3. Elektronikus levelezés 24
 - 3.1. E-mail címek 25
 - 3.2. Az elektronikus levelezés rendszere 26
 - 3.3. Üzenetek csoportosítása 29
 - 3.4. Szinkronizáció 31
 - 3.5. Beérkezett üzenetek olvasása 32
 - 3.6. Levél nyomtatása 35
 - 3.7. Beérkező levelek tárolása, törlése 35
 - 3.8. Új üzenet küldése 36
 - 3.9. Válaszadás, levéltovábbítás 39
 - 3.10. Állomány csatolása levélhez 40
 - 3.11. Üzenet formázása 41
 - 3.12. Kép beillesztése 44
 - 3.13. Üzenetjellemzők meghatározása 45
 - 3.14. Automatikus aláírás 48
 - 3.15. Levélpapír és alapértelmezett betűtípus 49
 - 3.16. Levélszemét (spam) kezelés 51
 - 3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása 54
 - 3.18. Levelek további kezelési lehetőségei 56
 - 3.19. Keresés levelek közt 57
 - 3.20. Levéltulajdonságok 58
 - 3.21. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése 58
 - 3.22. Oszlopok módosítása 59
 - 3.23. Levelezési beállítások 60
 - 3.24. E-mail fiókok kezelése 63
 - 3.25. Címjegyzék 66
 - 3.26. SMS és faxküldés 67
 - 3.27. Visszahívás 68
4. Naptárkezelés 69
 - 4.1. Nézetek 70
 - 4.2. Több naptár használata 75
 - 4.3. Események és találkozók 75
 - 4.4. A kívánt nap kiválasztása 76
 - 4.5. Új találkozó bejegyzése 77
 - 4.6. Ismétlődő találkozók 80
 - 4.7. Találkozók adatainak módosítása 83
 - 4.8. Találkozó másolása 83
 - 4.9. Találkozó törlése 84
 - 4.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése 84
 - 4.11. Értekezlet összehívása 85
5. Névjegy funkciók 88
 - 5.1. Meglévő adatok megtekintése 89
 - 5.2. Új névjegy felvitele 90
 - 5.3. Adatok módosítása 94
 - 5.4. Névjegy törlése 95
 - 5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés 95
6. Feladatok 96
 - 6.1. Feladatok megtekintése 96
 - 6.2. Új feladat rögzítése 98
 - 6.3. Feladatok módosítása 100
 - 6.4. Feladatok törlése 101
 - 6.5. Feladatok állapota és kategóriája 102
 - 6.6. Feladat kiosztása levelezéssel 103
7. Napló funkciók 105
8. Feljegyzések 108
9. Outlook Ma 110
10. Egyéb lehetőségek 112
 - 10.1. Kategorizálás 112
 - 10.2. Nézetek megváltoztatása 112
 - 10.3. Keresés 114
 - 10.4. Címjegyzék és csoportos címzés 114
 - 10.5. Stílus, etikai szabályok 117
 - 10.6. Exportálás, importálás adatmentés 118
 - 10.7. Beállítások 123

- 10.8. Szolgáltatások konfigurálása 127
- 10.9. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása 127
 - 10.9.1. A gyorselérési eszköztár módosítása 127
 - 10.9.2. A szalagok módosítása 130