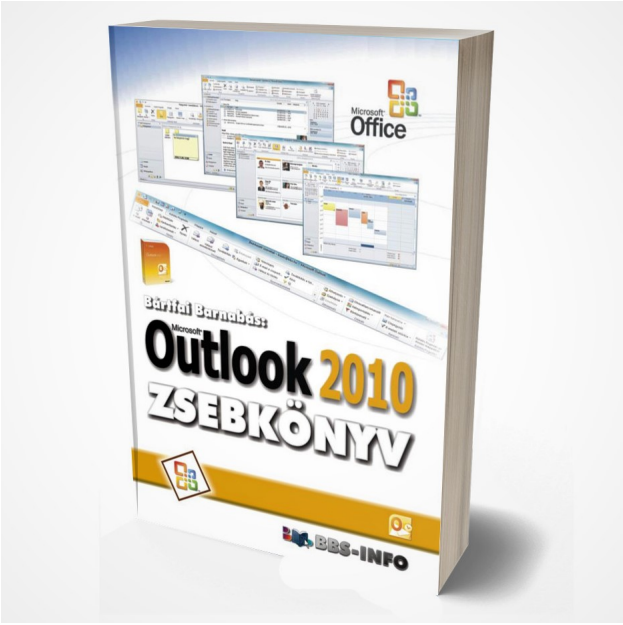
?

Outlook 2010 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



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

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-470,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

A könyv segítségével megismerhetjük az Office 2010 levelez?, névjegy-, tennivaló-, és id?beosztáskezel? programjának, az Outlook 2010-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 könyv az Outlook 2010 alapvet? kezeléséhez szükséges ismereteken túl hasznos tanácsokat is ad. Szintén fontos lehet azok számára, akik egy korábbi verzióról váltanak 2010-re, mivel a program kezelése jelent?sen 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.

Eletronikus formában megvásárolható itt.

Tartalomjegyzék:

1. Bevezet? 8
2. Általános tudnivalók 9
2.1. Az Outlook els? 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. Beérkez? 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. Üzenetjellemz?k meghatározása 45
3.14. Automatikus aláírás 48
3.15. Levélpapír és alapértelmezett bet?típus 49
3.16. Levélszemét (spam) kezelés 51
3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása 54
3.18. Levelek további kezelési lehet?ségei 56
3.19. Keresés levelek közt 57
3.20. Levéltulajdonságok 58
3.21. Üzenetek id?pont 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. Ismétl?d? 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. Meglév? 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 lehet?ségek 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