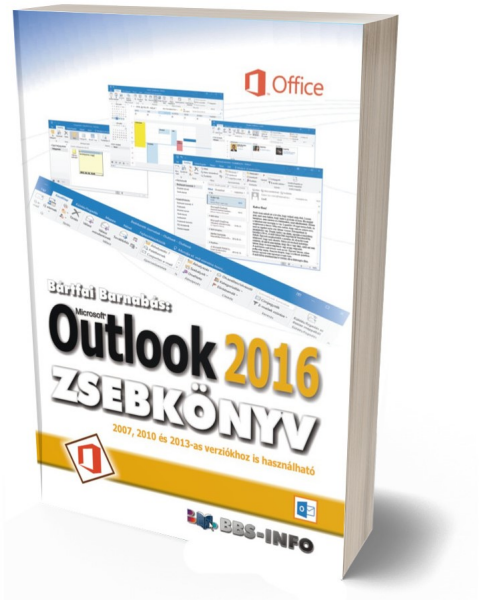
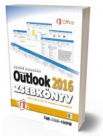
?

Outlook 2016 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)





126 oldal, B/6, 2016., ISBN 978-615-5477-36-2

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár870,00 Ft

Kedvezmény-100,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

A könyv segítségével megismerhetjük az Office 2016 levelez?, névjegy-, tennivaló-, és id?beosztáskezel? alkalmazásának, az Outlook 2016-nak 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 2016 alapvet? kezeléséhez szükséges ismereteken túl hasznos tanácsokat is ad. Szintén fontos lehet azok számára, akik egy korábbi verzióról váltanak 2016-ra, mivel a program kezelése is változott. 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:
http://www.interkonyv.hu/konyvek/Outlook 2016 zsebkönyv

Tartalomjegyzék:

1. Bevezet? 9

2. Általános tudnivalók 10

2.1. Az Outlook els? indítása 10

2.2. Az Outlook felépítése 15

2.3. Megjelenítések átalakítása 19

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 32

3.5. Beérkezett üzenetek olvasása 33

3.6. Levél nyomtatása 35

3.7. Beérkez? levelek tárolása, törlése 36

3.8. Új üzenet küldése 36

3.9. Válaszadás, levéltovábbítás 39

3.10. Állomány csatolása levélhez 40

3.11. Üzenet formázása 42

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 55

3.19. Keresés levelek közt 57

3.20. Levéltulajdonságok 57

3.21. Üzenetek id?pont szerinti megkülönböztetése 58

3.22. Oszlopok módosítása 58

3.23. Levelezési beállítások 59

3.24. E-mail fiókok kezelése 62

3.25. Címjegyzék 65

3.26. Visszahívás 66

4. Naptárkezelés 67

4.1. Nézetek 68

4.2. Több naptár használata 72

4.3. Események és találkozók 72

4.4. A kívánt nap kiválasztása 73

4.5. Új találkozó bejegyzése 74

4.6. Ismétl?d? találkozók 77

4.7. Találkozók adatainak módosítása 79

4.8. Találkozó másolása 80

4.9. Találkozó törlése 80

4.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése 81

4.11. Értekezlet összehívása 82

5. Névjegy funkciók 85

5.1. Meglév? adatok megtekintése 86

5.2. Új névjegy felvitele 87

5.3. Adatok módosítása 92

5.4. Névjegy törlése 93

5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés 93

6. Feladatok 94

6.1. Feladatok megtekintése 94

6.2. Új feladat rögzítése 97

6.3. Feladatok módosítása 99

6.4. Feladatok törlése 100

6.5. Feladatok állapota és kategóriája 101

6.6. Feladat kiosztása levelezéssel 102

7. Feljegyzések 104

8. Outlook Ma 106

9. Egyéb lehet?ségek 108

9.1. Kategorizálás 108

9.2. Nézetek megváltoztatása 108

9.3. Keresés 110

9.4. Címjegyzék és csoportos címzés 110

9.5. Stílus, etikai szabályok 112

9.6. Exportálás, importálás, adatmentés 113

9.7. Segítségkérés 117

9.8. Beállítások 117

9.9. Szolgáltatások konfigurálása 120

9.10. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása 121

9.10.1. A gyorselérési eszköztár módosítása 121

9.10.2. A szalagok módosítása 124