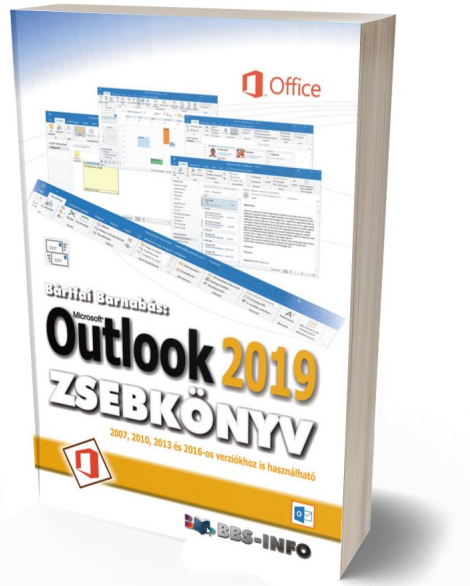


?

## Outlook 2019 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)



120 oldal, B/6, 2019., ISBN 978-615-5477-72-0

Értékelés: Még nincs értékelve

**Ár**

Fogyasztói ár990,00 Ft

Kedvezmény-200,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termékről!](#)

Leírás

A könyv segítségével megismerhetjük az Office 2019 levelező-, névjegy-, tennivaló-, és időbeosztáskezelő alkalmazásának, az Outlook 2019-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 a könyv az Outlook 2019 alapvető kezeléséhez szükséges ismereteken túl hasznos tanácsokat is ad. Szintén fontos lehet azok számára, akik egy régi verzióról váltanak 2019-re, 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.

[Könyv megvásárlása e-bookként](#)

**Tartalomjegyzék:**

1. Bevezet? 8
2. Általános tudnivalók 9
  - 2.1. Az Outlook els? indítása 9
  - 2.2. Az Outlook felépítése 14
  - 2.3. Megjelenítések átalakítása 17
3. Elektronikus levelezés 22
  - 3.1. E-mail címek 23
  - 3.2. Az elektronikus levelezés rendszere 24
  - 3.3. Üzenetek csoportosítása 27
  - 3.4. Szinkronizáció 30
  - 3.5. Beérkezett üzenetek olvasása 31
  - 3.6. Levél nyomtatása 33
  - 3.7. Beérkez? levelek tárolása, törlése 34
  - 3.8. Új üzenet küldése 34
  - 3.9. Válaszadás, levéltovábbítás 37
  - 3.10. Állomány csatolása levélhez 38
  - 3.11. Üzenet formázása 40
  - 3.12. Kép beillesztése 42
  - 3.13. Üzenetjellemz?k meghatározása 43
  - 3.14. Automatikus aláírás 46
  - 3.15. Levélpapír és alapértelmezett bet?típus 47
  - 3.16. Levélszemét (spam) kezelés 49
  - 3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása 52
  - 3.18. Levelek további kezelési lehet?ségei 53
  - 3.19. Keresés levelek közt 55
  - 3.20. Levéltulajdonságok 55
  - 3.21. Üzenetek id?pont szerinti megkülönböztetése 56
  - 3.22. Oszlopok módosítása 56
  - 3.23. Levelezési beállítások 57
  - 3.24. E-mail fiókok kezelése 60
  - 3.25. Címjegyzék 61
  - 3.26. Visszahívás 62
4. Naptárkezelés 63
  - 4.1. Nézetek 64

- 4.2. Több naptár használata 68
- 4.3. Események és találkozók 69
- 4.4. A kívánt nap kiválasztása 69
- 4.5. Új találkozó bejegyzése 70
- 4.6. Ismétlődő találkozók 73
- 4.7. Találkozók adatainak módosítása 75
- 4.8. Találkozó másolása 76
- 4.9. Találkozó törlése 76
- 4.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése 77
- 4.11. Értekezlet összehívása 78
- 5. Névjegy funkciók 81
- 5.1. Meglévő adatok megtekintése 82
- 5.2. Új névjegy felvitele 83
- 5.3. Adatok módosítása 88
- 5.4. Névjegy törlése 88
- 5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés 89
- 6. Feladatok 90
- 6.1. Feladatok megtekintése 90
- 6.2. Új feladat rögzítése 93
- 6.3. Feladatok módosítása 95
- 6.4. Feladatok törlése 96
- 6.5. Feladatok állapota és kategóriája 97
- 6.6. Feladat kiosztása levelezéssel 98
- 7. Feljegyzések 100
- 8. Outlook Ma 102
- 9. Egyéb lehetőségek 104
- 9.1. Kategorizálás 104
- 9.2. Nézetek megváltoztatása 104
- 9.3. Keresés 106
- 9.4. Címjegyzék és csoportos címzés 106
- 9.5. Stílus, etikai szabályok 108
- 9.6. Exportálás, importálás, adatmentés 109
- 9.7. Segítségkérés 111
- 9.8. Beállítások 112
- 9.9. Szolgáltatások konfigurálása 115

9.10. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása 116

9.10.1. A gyorselérési eszköztár módosítása 116

9.10.2. A szalagok módosítása 118