

سرشناسه : بویس، جیم ۱۹۵۸-م
 ام پدید آور : خودآموز تصویری outlook2010/جیم بویس
 مترجمان : محسن محمدیان، مرجان مقدس بیات
 مشخصات نشر : تهران: سها دانش، ۱۳۸۹.
 مشخصات ظاهری : ۳۳۵ ص: مصور.
 شابک : 978-600-181-015-2
 وضعیت فهرست نویسی : فیا.
 یادداشت : عنوان اصلی : Microsoft outlook 2010 plain&simple
 موضوع : بازرگانی - برنامه های کامپیوتری - پست الکترونیکی -
 رده بندی کنگره : ۱۳۸۹ ب۹ ۱ HF۵۵۴۸/۴/آ۸
 رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۷
 شماره کتاب شناسی ملی : ۲۲۳۵۳۳۴

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



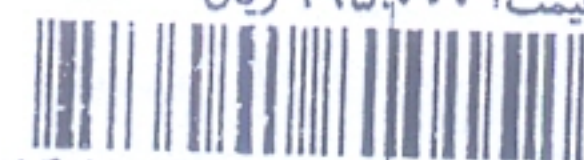
سهادانش

تلفن و فکس: ۳-۶۶۵۶۹۸۸۱

همراه: ۰۹۱۲۱۲۶۱۴۱۹

مرکز پخش: میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه رشتچی - روبروی دانشگاه علمی کاربردی - پلاک ۴

عنوان کتاب..... خودآموز تصویری outlook2010
 مترجمین محسن محمدیان، مرجان مقدس بیات
 ناشر..... انتشارات سها دانش
 سال چاپ..... ۱۳۹۰
 نوبت چاپ.....
 تیراژ.....
 قیمت.....
 آموزش تصویری اتولوگ ۲۰۱۰ / قیمت: ۱۹۵.۰۰۰ ریال
 انتشارات سهادانش



۱۴۲۷۰ (۳) - ۰۲

فروشگاه: خیابان انقلاب - نبش خیابان ۱۲ فروردین - پلاک ۱۴۴۴ کتابفروشی الیاس

تلفن: ۶۶۴۰۵۰۸۴

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۱-۰۱۵-۲ ISBN : 978-600-181-015-2

فروشگاه اینترنتی www.sohadanesh.ir
 پست الکترونیکی info@sohadanesh.ir

کلیه حقوق این کتاب برای سهادانش محفوظ است.

فهرست

درباره کتاب

۱۱	اصطلاح های کامپیوتری
۱۲	بررسی سریع
۱۴	چند فرض اولیه
۱۵	کلام آخر

ویژگی های جدید Outlook ۲۰۱۰

۱۸	رابط جدید
۲۶	تغییرات ایمیل
۳۱	تغییرات تقویم
۳۶	افراد و وضعیت حضور
۴۰	جستجو
۴۲	تحرک (Mobility)

شروع کار با Outlook ۲۰۱۰

۵۰	Outlook ۲۰۱۰ در یک نظر اجمالی
۵۲	راه اندازی و بستن Outlook
۵۳	کاوش در پوشه های Outlook
۵۵	کار با آیتم های Outlook
۵۸	راه اندازی اشتراک های ایمیل
۶۶	وارد کردن داده از برنامه های دیگر
۶۹	نمایش آیتم ها و پوشه ها
۷۲	کسب اطلاعات راهنما از Outlook ۲۰۱۰

ارسال ایمیل

۴

۷۶	نوشتن پیام ایمیل
۷۹	کار با دفترچه آدرس
۸۲	کار با گروه های تماس
۸۶	تغییر پیام قبل از ارسال
۸۹	قالب بندی متن پیام
۹۲	استفاده از امضاء
۹۵	کار با HTML
۹۷	ارسال فایل از طریق ایمیل
۱۰۰	ارسال پیام
۱۰۲	بازبینی پیام های ارسالی و در حال کار

دریافت و خواندن ایمیل

۵

۱۰۶	دریافت ایمیل
۱۰۹	خواندن ایمیل
۱۱۱	مدیریت پوشه Inbox
۱۱۵	کار با فایل های الصاقی
۱۱۷	پاسخ و ارسال ایمیل
۱۱۹	مدیریت ایمیل های مزاحم
۱۲۲	کار با ویزارد قوانین
۱۲۶	پیگیری پیام

استفاده از RSS Feeds در Outlook

۶

۱۳۲	اضافه کردن RSS Feeds
۱۳۴	نمایش RSS Feeds
۱۳۵	مدیریت پوشه ها
۱۳۷	مدیریت پیام ها

اطلاعات تماس

۱۴۲	.....	اضافه کردن اطلاعات تماس
۱۴۶	.....	وارد کردن آیتم های اطلاعات تماس
۱۵۰	.....	نمایش پوشه Contacts
۱۵۳	.....	نمایش اطلاعات تماس
۱۵۷	.....	بروز رسانی اطلاعات تماس موجود
۱۵۸	.....	پیدا کردن اطلاعات تماس
۱۶۱	.....	سازماندهی اطلاعات تماس
۱۶۶	.....	ارتباط با اطلاعات تماس
۱۶۹	.....	زمانبندی جلسه و وظیفه برای یک اطلاعات تماس
۱۷۱	.....	به اشتراک گذاری اطلاعات تماس

مدیریت تقویم

۱۷۴	.....	نمایش تقویم
۱۷۷	.....	اضافه کردن قرار ملاقات
۱۸۰	.....	اضافه کردن رویداد
۱۸۳	.....	ایجاد جلسه
۱۸۶	.....	بروز رسانی اطلاعات تقویم
۱۸۹	.....	اضافه کردن آیتم، شیء و فایل در یک آیتم تقویم
۱۹۴	.....	کار با یادآوری کننده ها
۱۹۵	.....	به اشتراک گذاری اطلاعات تقویم
۱۹۷	.....	چاپ تقویم

۹ وظیفه (Task)

۲۰۲	نمایش وظیفه ها
۲۰۶	اضافه کردن وظیفه
۲۰۹	کار با وظیفه های تکرار شونده
۲۱۱	تغییر و بروز رسانی وظیفه
۲۱۶	اضافه کردن آیتم هایی به وظیفه
۲۲۰	تخصیص وظیفه به شخصی دیگر
۲۲۳	به اشتراک گذاری اطلاعات وظیفه

پیام های هشدار

۲۳۰	تنظیم پیام های هشدار موبایل برای اشتراک Exchange Server
۲۳۲	راه اندازی هشدارهای تقویم
۲۳۶	راه اندازی هشدارهای موبایل برای پیام های فوری
۲۴۰	راه اندازی سرویس پیام متنی
۲۴۲	ارسال پیام متنی از طریق Outlook
۲۴۳	ارسال پیام های هشدار موبایل از طریق Outlook

استفاده از SharePoint و OCS در Outlook

۲۵۰	اضافه کردن تقویم های SharePoint به Outlook
۲۵۷	استفاده از اطلاعات تماس SharePoint در Outlook
۲۶۱	استفاده از کتابخانه های مستند SharePoint در Outlook
۲۶۴	استفاده از پنجره اشخاص (People Pan)
۲۶۶	نمایش وضعیت حضور
۲۶۹	ارتباط با دیگران از طریق Outlook

مدیریت آیتم ها و پوشه ها

۲۷۶	 استفاده از دسته بندی آیتم ها
۲۸۱	 استفاده از پوشه های جستجو
۲۸۷	 سازماندهی از طریق پوشه ها
۲۹۰	 پاکسازی پوشه ها
۲۹۲	 حذف آیتم ها

مدیریت فایل های Outlook

۲۹۶	 کار با فایل های داده Outlook
۲۹۹	 وارد و صادر کردن آیتم ها
۳۰۳	 پشتیبان گیری و بازیابی یک فایل داده
۳۰۷	 آرشیو فایل های داده Outlook
۳۱۰	 کار با پوشه های آفلاین

سفارشی کردن Outlook

۳۱۶	 استفاده از رسیدهای خواندن و تحویل
۳۱۷	 انتخاب فرمت پیام
۳۲۰	 تنظیم گزینه های تقویم
۳۲۳	 سفارشی کردن پنجره پیمایش
۳۲۹	 سفارشی کردن ریبون
۳۳۴	 سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع