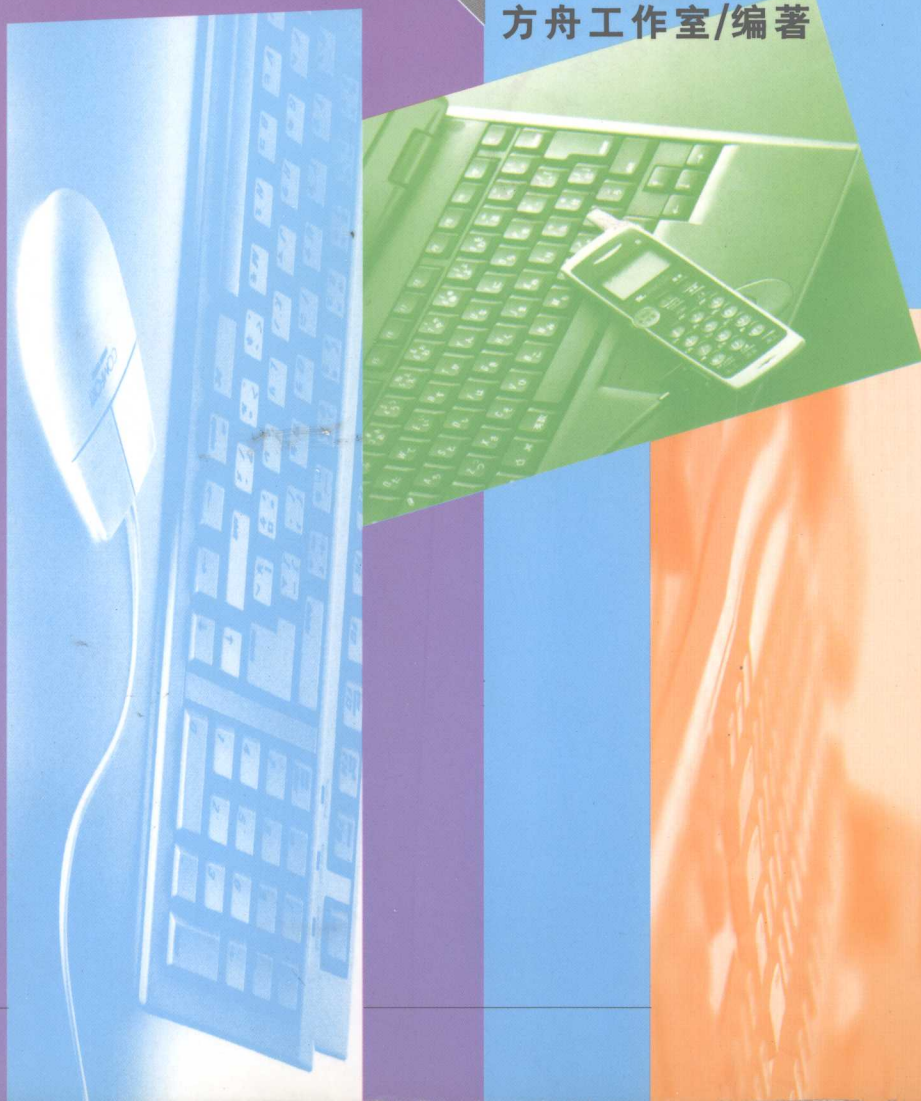


Office 2000 中文版入门与提高丛书

Outlook 2000 中文版

入门与提高

方 合/主编
方舟工作室/编著



Office 2000 中文版入门与提高丛书

要 目 录

Outlook 2000 中文版入门与提高

方 合 主编

方舟工作室 编著



南 京 大 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

中国百家优秀网站/方合主编. 方舟工作室编著.

—南京: 南京大学出版社, 2000.9

(Office 2000 中文版入门与提高丛书)

ISBN 7-305-03614-5

I. O... II. 方... III. 计算机电子邮件-应用软件
Outlook 2000 IV. TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 49742 号

丛 书 名 Office 2000 中文版入门与提高丛书

书 名 Outlook 2000 中文版入门与提高

主 编 方合

责任编辑 王金祥 樊龙华

责任校对 汪起

出版发行 南京大学出版社

地 址 南京汉口路 22 号 邮编 210093

印 刷 南京大众新科技印刷厂

经 销 全国各地新华书店

开 本 787×1092 1/16 印 张 13.5 字 数 337 千

版 次 2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

定 价 16.00 元

ISBN 7-305-03614-5/TP·201

声明: (1) 版权所有, 侵权必究。

(2) 本版书若有印装问题, 可向经销商调换。

内 容 提 要

Microsoft Office 2000 中文版是微软公司最新推出的现代办公自动化软件, Outlook 2000 是其中一个重要的组件, 也是 Outlook 97 的最新升级版本。Outlook 2000 是邮件传输和个人信息管理程序, 能帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务, 还可为一个集体管理信息、协调动作和组织计划, 是现代网络通信条件下重要的事务处理工具。

本书以简明、通俗的语言, 由浅入深, 首先介绍了 Outlook 的基本功能和操作界面, 然后详细介绍了其主要功能及互相之间协同使用方法。书中结合了大量的操作实例, 通过一步步的操作过程, 引导读者循序渐进地了解并掌握该软件的特点、使用方法和操作技巧。

本书适合广大自动化办公人员学习和参考, 也可作为微软办公软件培训教材及办公自动化等专业的教材。

《Office 2000 中文版入门与提高丛书》序

随着知识经济的到来，社会经济的增长，已经越来越依赖于知识和技术的运用，而不再像传统产业那样，过多地依赖人力和物力的大量增加。

在知识经济时代，一方面人们享受着科学和技术带来的种种便利，另一方面人们也需要不断地掌握新知识和新技术，以适应形势的发展。知识更新速度的加快，使得过去掌握的知识转眼变得无用，于是人们提出了终身教育的概念。

电脑，这一 20 世纪 40 年代诞生的新事物，既是科学技术的结晶，又对科学技术的发展起着推波助澜的作用。

电脑发展到今天，已经走进了社会生产、生活的各个领域，从高科技领域到普通百姓的工作、娱乐、学习，到处都有她的身影，世界已经越来越离不开电脑了。电脑自身也在发生着变化，她从贵族变成了平民，变得平易近人，变得驯服。特别是 Windows 操作系统的出现，简单地操作电脑，精通一些软件的使用方法，已经不再是什么难事。

自从计算机在人们的生活和工作中得当广泛应用以来，Microsoft Office 以其强大的功能，被越来越多的人认识和接受。在 2000 年世纪之交，美国微软公司又推出了全新的 Microsoft Office 2000 系列产品，它较以前的版本相比，绝对不仅仅是提供了一些更好用的功能，它的出现将影响到我们很多人的工作和生活方式。

方舟工作室是由一群计算机爱好者组成，这几年一直致力于计算机书籍的编写，现已有 20 多本面世。在南京大学出版社的帮助下，我们策划、编写了这套 Office 2000 中文版入门与提高丛书。

本套丛书明确定位初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”。

本丛书编委会：

主编：方其桂

编委：赵家春 赵成桂 马 起 方 合

前 言

随着计算机软、硬件技术的飞速发展和网络化时代的到来,计算机被广泛运用到生产、生活、办公、通讯、娱乐等各个领域,计算机与网络已成为信息时代的宠儿,在人们的工作与生活中发挥不可替代的作用,越来越多的人希望能尽快熟练掌握计算机的相关操作技术,以适应瞬息万变的市场竞争。

如果我们每天都比较忙,为安排日常的烦琐工作感到手忙脚乱或心烦意乱时,如果我们感到生活本来不应该如此,那就让 Outlook 2000 帮我们轻松安排每一天的活动,使我们对每一天都充满信心。

Microsoft Outlook 2000 中文版是微软公司最新推出的现代办公自动化软件,是微软公司 Microsoft Office 2000 中文版套装产品的组件之一,也是 Outlook 97 的升级产品。Microsoft Outlook 2000 中文版是邮件传输和个人信息管理程序,能帮助用户管理电子邮件、约会、联系人和任务等,越来越受到 Internet 用户的青睐。Outlook 2000 中文版的功能特性在 Outlook 97 的基础上又有了全面更新和增强。本书将介绍 Outlook 2000 中文版的使用方法和操作技巧,书中配有大量的图例和操作实例,使读者通过必要的上机练习,在最短的时间内内容掌握它,成为您日常工作的得力助手。

本书共分 8 章,前 3 章详细介绍了 Outlook 2000 中的基本功能及基本操作界面的使用;第四章结合大量实例介绍如何使用 Outlook 收发和管理电子邮件;第五章介绍了 Outlook 联系人的使用;第六章介绍了如何使用 Outlook 日历来安排日程表;第七章介绍创建和安排任务的操作;第八章介绍了如何使用 Outlook 日记和便笺的方法。

本书图文并茂,重在练习步骤,读者按照书中的实例,每一步操作都会得到一个相应的结果,操作目的性极强,依照书中的图例和相应的标注,读者即可对 Outlook 2000 由入门到精通,并从烦琐的日常工作中解脱出现,为您带来极大的便利。

本书由方合主编,方舟工作室的方其桂、赵家春、赵成桂、马起、王焱、方鹤、鲁智明和马成等人参与部分章节的编写和资料收集,并由方其桂审稿。

虽然我们精心的作了准备,但是,由于时间短促、加之作者水平有限,本书难免出现疏漏、不妥之处,敬请读者批评指正,我们的 E-mail 地址为: wangat@mail.hf.ah.cn。

方舟工作室

1999 年 10 月

目 录

第一章 Outlook 2000 中文版快速入门	1
1.1 Outlook 2000 中文版功能简介	1
1.1.1 Outlook 的基本功能	1
1.1.2 Outlook 2000 的新增功能	7
1.2 Outlook 2000 中文版的安装与卸载	14
1.2.1 安装和运行环境	14
1.2.2 Outlook 2000 的安装	15
1.2.3 Outlook 2000 的维护	19
第二章 Outlook 2000 配置和运行	23
2.1 Outlook 2000 配置	23
2.1.1 Internet 新用户的配置	23
2.1.2 Internet 老用户的配置	36
2.2 Outlook 2000 运行和退出	41
2.2.1 运行 Outlook	41
2.2.2 Outlook 2000 的退出	45
第三章 Outlook 2000 的基本操作	48
3.1 Outlook 窗口组成及操作	48
3.1.1 Outlook 2000 窗口标题栏	48
3.1.2 Outlook 2000 的菜单命令	48
3.1.3 使用 Outlook 窗口工具栏	50
3.2 使用 Outlook 面板	54
3.2.1 使用 Outlook 面板	54
3.2.2 使用 Outlook 面板中的快捷方式	56
3.2.3 使用 Outlook 面板中的组	59
3.3 使用“Outlook 今日”	61
3.3.1 自定义“Outlook 今日”页	61
3.4 使用 Outlook 文件夹和项目	64
3.4.1 显示、隐藏或打开文件夹	64

3.4.2 创建、修改项目文件夹	66
3.4.3 使用项目	71
3.5 在 Outlook 中获得帮助	73
3.5.1 从“帮助”菜单获得帮助	73
3.5.2 从“Office 助手”获得帮助	75
3.5.3 其它帮助功能	78
第四章 收发和管理电子邮件	80
4.1 邮件格式	80
4.1.1 邮件格式	80
4.1.2 签名	84
4.2 撰写和发送邮件	86
4.2.1 创建邮件	86
4.2.2 邮件排版格式设置	92
4.2.3 发送邮件	96
4.3 检查和接收邮件	98
4.3.1 检查和接收邮件	98
4.3.2 阅读邮件	100
4.4 管理邮件	101
4.4.1 邮件的移动、复制和保存	102
4.4.2 使用规则组织邮件	105
4.5 收发传真	110
4.5.1 接收和打开传真	110
4.5.2 发送传真	112
第五章 管理联系人	115
5.1 创建联系人列表	115
5.1.1 创建包含全新信息的联系人列表	115
5.1.2 从邮件中创建联系人	121
5.2 管理联系人	124
5.2.1 浏览和修改联系人	124
5.2.2 通过 vCard 使用联系人信息	125
5.2.3 打印联系人信息	127
5.3 自定义联系人的外观	130
5.3.1 更改视图	130
5.4 和联系人通讯	133

5.4.1 设置自动电话拨号	134
5.4.2 给联系人打电话	136
第六章 安排工作日程表	139
6.1 使用日历	139
6.1.1 “日历”窗口	139
6.1.2 打开“日历”项目	142
6.2 安排约会	144
6.2.1 安排约会	144
6.2.2 编辑约会	147
6.3 安排会议	150
6.3.1 创建新会议	150
6.3.2 编辑会议	155
6.3.3 响应会议邀请	158
6.4 安排事件	159
6.4.1 创建事件	160
6.4.2 修改事件	161
6.4.3 时区	164
第七章 安排和管理任务	167
7.1 创建任务	167
7.1.1 打开任务文件夹	167
7.1.2 创建任务	168
7.2 任务的修改和编辑	171
7.2.1 修改任务选项	171
7.2.2 编辑任务	177
7.3 自定义任务外观	178
7.3.1 更改任务的颜色	178
7.3.2 更改任务的顺序	178
7.4 分配和响应任务	182
7.4.1 分配任务	182
7.4.2 响应任务	184
7.4.3 跟踪任务	185
第八章 日记和便笺	187
8.1 使用日记	187

第一章 Outlook 2000 中文版快速入门

本章主要内容:



Outlook 2000 中文版功能简介



Outlook 2000 的运行环境及安装向导

Microsoft Outlook 2000 中文版是邮件传输和个人信息管理程序,能帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务。

1.1 Outlook 2000 中文版功能简介

Microsoft Outlook 2000 是 Microsoft Office 2000 的一个组件,它能帮助 Office 用户实现桌面信息(如文字处理、电子表格)的管理与处理,使用户文档管理上了一个新台阶。

Microsoft Outlook 2000(以下简称 Outlook)是该软件当前的最新版本,它比以前的版本在桌面信息管理方面有了长足的进步,可以更方便地帮助用户管理邮件(如接发、组织邮件等)、约会、联系人和任务,也可以跟踪活动、打开和查看文档及共享信息。由于这些突出的信息管理功能,它在办公、Internet 等方面得到了充分地应用。

1.1.1 Outlook 的基本功能

Outlook 是一种桌面信息管理程序,能帮助用户组织与共享桌面信息,并与他人进行通信。Outlook 提供了多种工具,以实现在一个程序中管理全部个人信息和商务信息,使用 Outlook 可以轻松完成以下工作:

一、Outlook 今日

Microsoft Outlook 今日给出了一天的快照,比如,它列出了接收的新电子邮件的数量、本周约会和任务。这是浏览当天和一周概要的最佳位置,如图 1.1 所示。

二、收件箱

Outlook 提供了多种方式使邮件在屏幕上突出显示,比如,使用信纸并添加图片、字体和颜色等,从而突出邮件中的重点内容。通过使用收件箱,用户能在办公室、家里或路上发

送和接收邮件。用户可以在打开邮件之前预览邮件，也可以用“邮件标记”来标记带有后续操作的邮件，如图 1.2 所示。

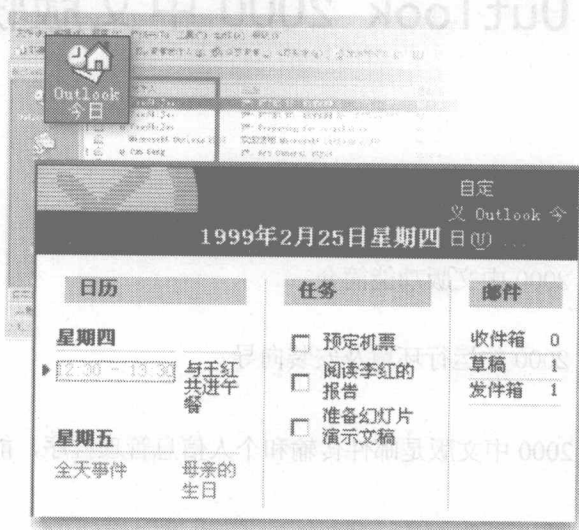


图 1.1 Outlook 今日

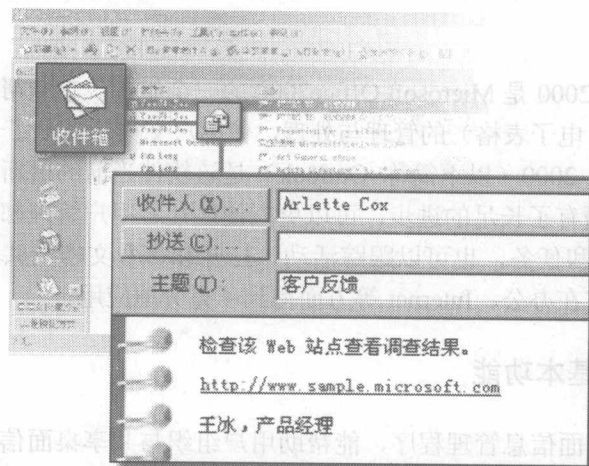


图 1.2 收件箱

三、日历

Microsoft Outlook 显示会议、约会的提醒并安排与他人的会议和约会。当用户在安排会议时，可以通过查看与会者的忙/闲状态找到合适的会议时间。Outlook 还能帮助用户跟踪年度事件，如假期或生日。

用户可通过跟踪日程表，并计划与他人的会面，比如，用户可用“日期选择区”快速查找和显示日程表中的信息，并用“任务板”查看一天的任务，以便安排时间处理这些任务，如图 1.3 所示。

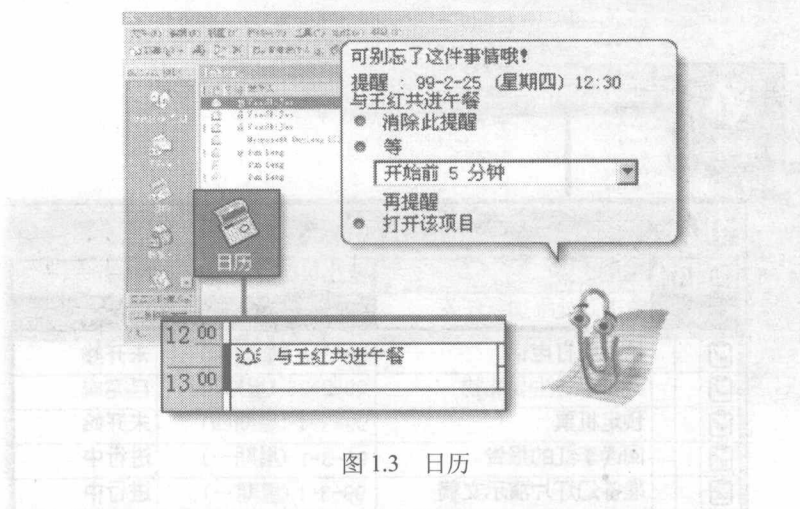


图 1.3 日历

四、联系人

使用 Outlook 可以存储名称、电话号码和所有熟人的地址,可以将联系人列表从其他程序导入 Outlook 中,还可以使用联系人列表从 Outlook 启用 Microsoft Word 邮件合并。

通过保存私人交往和商务联系人的最新信息,可使之更易于查找。用户可按自己的方式将资料进行排序和存档,也可为每个联系人存储不止一个地址、电话号码和电子邮件地址,还可直接由这里转到联系人的 WWW 页,如图 1.4 所示。

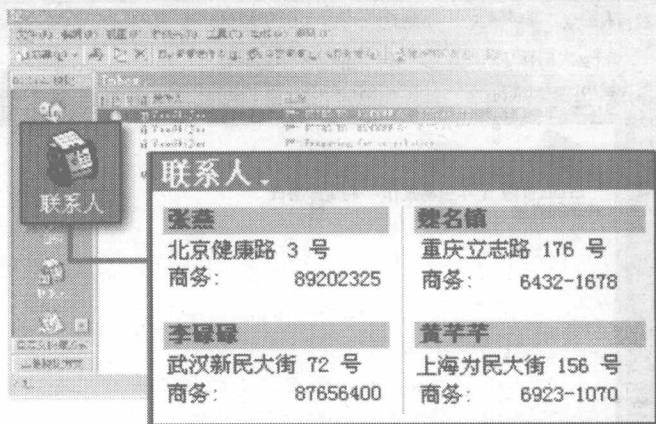


图 1.4 联系人

五、任务

使用 Outlook 商务和个人待办列表,可以管理忙碌的日常任务;可以使用 Outlook 设置任务的优先顺序、设置到期提醒和更新进度;Outlook 甚至可跟踪重复的任务,将任务分配给他人并监视其完成进度。

通过组织易于管理的商务和个人任务列表,用户可以迅速确定任务的轻重缓急,并将任务分配给他人。如图 1.5 所示。

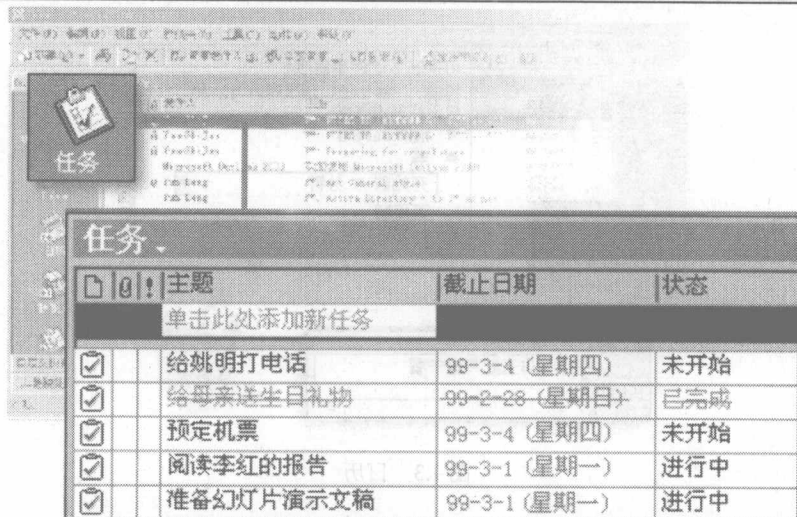


图 1.5 任务视图

六、便笺

使用 Microsoft Outlook 便笺可记下附注，并就有关的问题、想法、指示和其他事情向用户发出提醒，还可在便笺中放置文本，以备在其他地方使用。如图 1.6 所示。

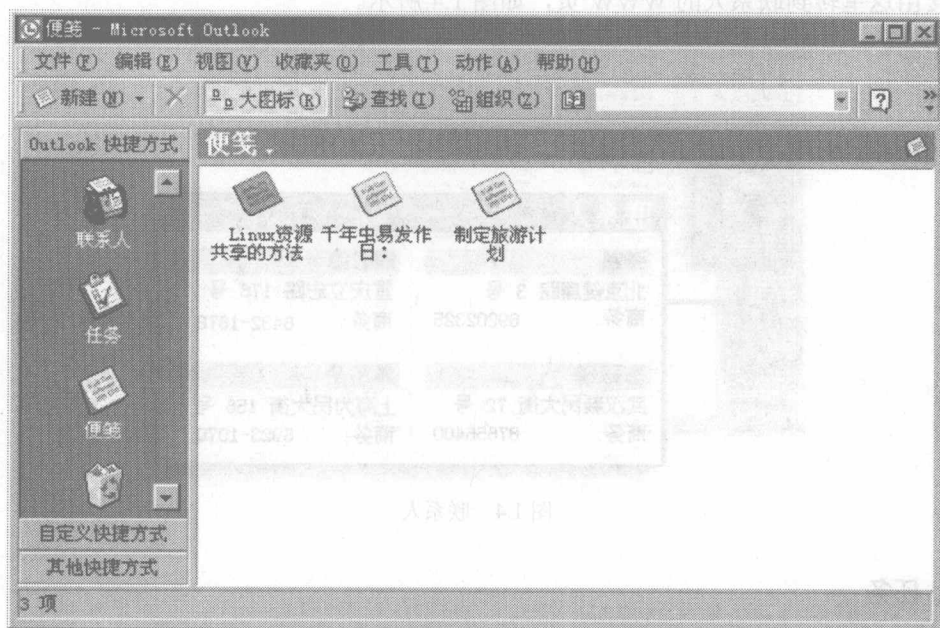


图 1.6 便笺视图

七、已删除的邮件

“已删除的邮件”文件夹可用于存放已删除的邮件。如图 1.7 所示。

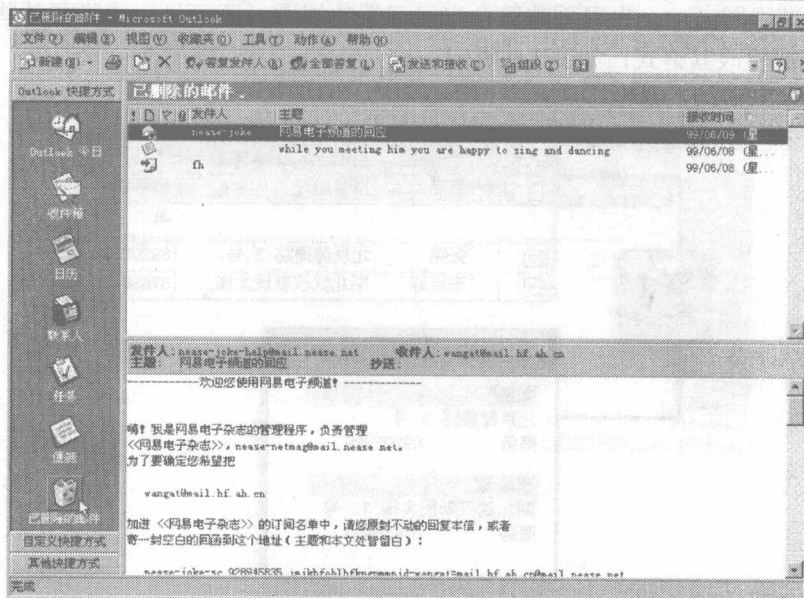


图 1.7 已删除邮件文件夹

八、使用文件夹管理信息

在 Microsoft Outlook 中，用户可将信息保存在文件夹中，其方式和在“Windows 资源管理器”中存储文档相同。快捷方式使用户能够快速打开文件夹，某些文件夹及其快捷方式已在“Outlook 面板”中创建，用户可在需要时添加新的文件夹和快捷方式，如图 1.8 所示。

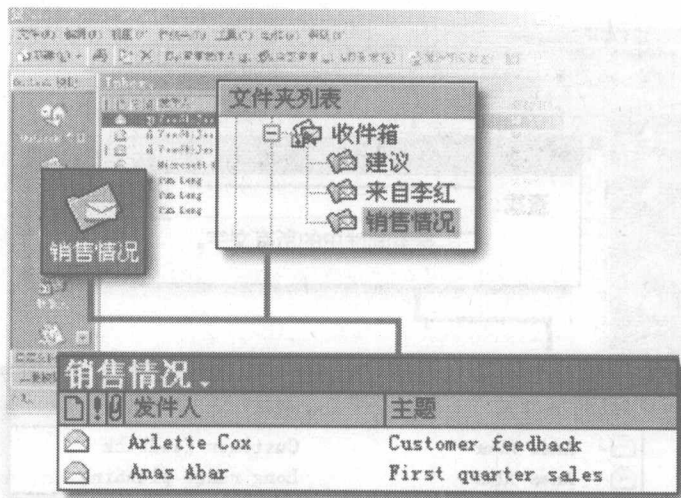


图 1.8 使用文件夹管理信息

九、查看项目

在 Microsoft Outlook 中，可以通过更改视图来更改查看信息的显示方式。用户可以使用

Outlook 的标准视图之一,也可创建符合自己习惯的视图,还可显示或隐藏某些信息、更改信息排序方式或更改其格式,如图 1.9 所示。

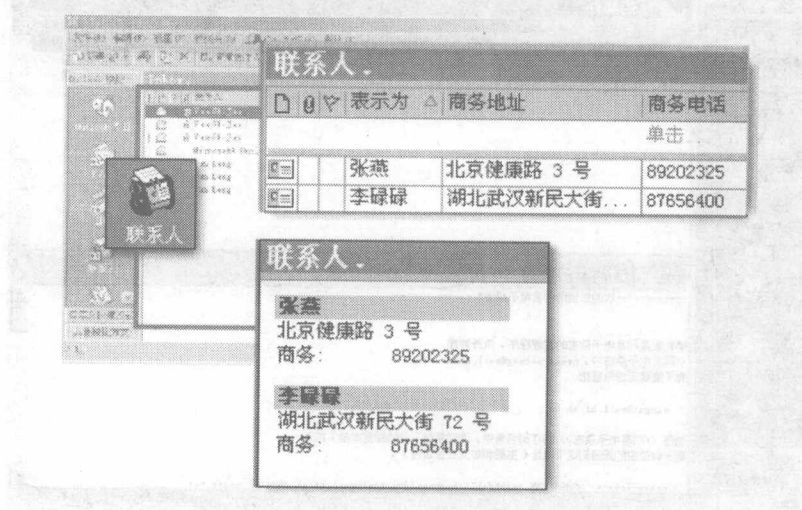


图 1.9 查看项目

十、查找项目

用户无需滚动很长的 Microsoft Outlook 项目列表来查找所需项目,可以使用“查找”页执行快速搜索。“查找”页的作用类似于典型的 Web 搜索页,可以搜索任何类型的 Outlook 项目,包括邮件、约会、联系人或任务。如单击“高级查找”命令可以在多个文件夹中搜索项目,或按多个条件搜索项目,如图 1.10 所示。

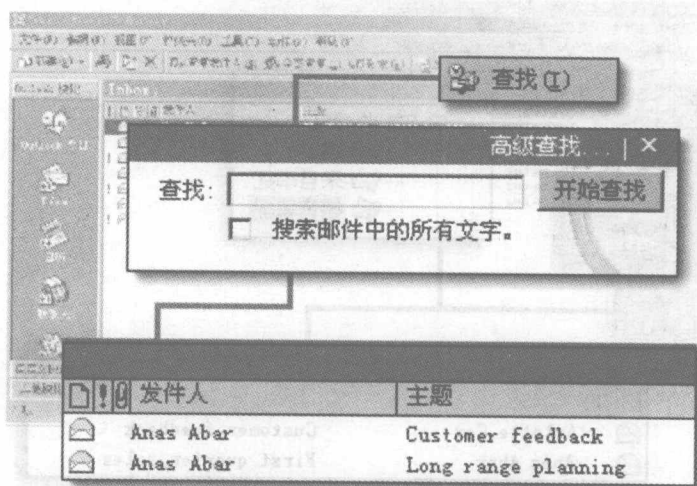


图 1.10 查找项目

十一、组织项目

在 Microsoft Outlook 中,可以使用“组织”页快速查找所需项目并将其移动到指定的文

件夹中；可以对某些类型的项目应用特殊的颜色，使其同其他项目区别开；还能筛选出不需要的垃圾电子邮件，如图 1.11 所示。

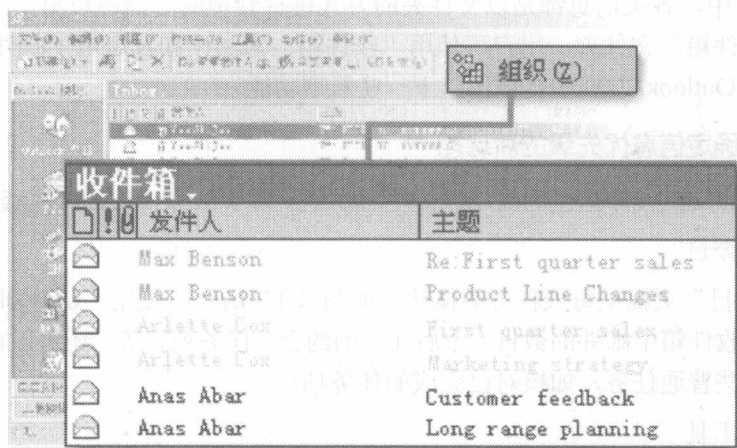


图 1.11 组织项目

十二、查看 Web 页

在 Microsoft Outlook 中查看 Web 页简单轻松。用户访问 Web 页的方式与在浏览器中相同，只需键入 Web 地址或单击“收藏夹”列表中的站点即可；用户还可以在“Outlook 面板”上创建经常访问的 Web 站点的快捷方式，然后随时可单击该快捷方式转到该站点，如图 1.12 所示。

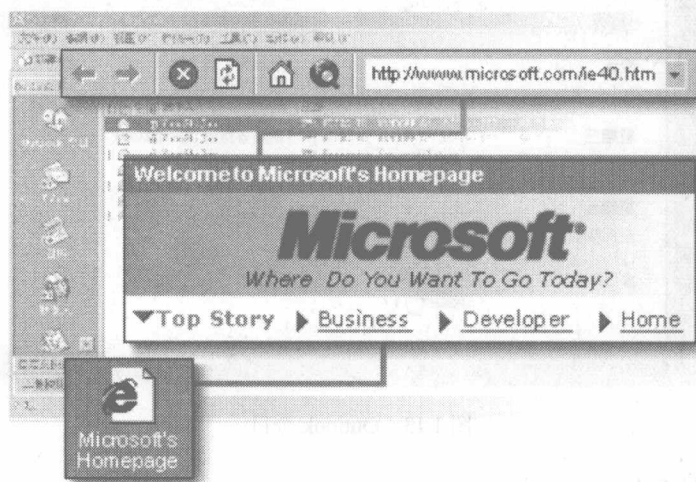


图 1.12 查看 Web 页

1.1.2 Outlook 2000 的新增功能

Microsoft Outlook 2000 是一个邮件传输和协作客户端程序，它集成了日历、联系人和任