



IT 培训认证系列教程 (Classroom in a book)

中文 Outlook 2003 标准教程

北京希望电子出版社 总策划
王大印 等 编



科学出版社
www.sciencep.com



IT 培训认证系列教程 (Classroom in a book)

TP 317
88

中文 Outlook 2003 标准教程

北京希望电子出版社 总策划
王大印 等 编



科学出版社
www.sciencepress.com

内 容 简 介

Outlook 2003 是微软公司推出的大型办公软件 Office 2003 中的重要组件之一, 它在 Outlook 2002 的基础上进行了改进, 增加了许多引人注目的功能, Outlook 2003 为用户提供了实现智能化工作的强大工具, 上市以来一直受到广大用户的青睐。

本书以 Outlook 2003 为平台, 在浅显易懂的基础上, 从易到难, 从简单到复杂, 系统、全面地介绍了 Outlook 各功能模块的基本操作及使用方法。

本书共分为 10 章, 内容涵盖了 Outlook 2003 的主要功能, 主要内容包括 Outlook 2003 的基本操作, 接收与阅读邮件, 编辑与发送邮件, 管理邮件, 应用联系人功能, 应用日历功能, 应用任务功能, 应用日记功能, 应用便笺功能, Outlook 2003 的高级功能。

本书适合作为 Outlook 2003 初学者的自学教程, 也可以作为各类计算机培训班的培训教材, 大、中专院校非计算机专业学生的参考资料。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱(邮编 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660 010-82702658 010-62978181 转 103 或者 238, 传真 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

中文 Outlook 2003 标准教程 / 王大印等编. —北京:
科学出版社, 2005.2

(IT 培训认证系列教程)

ISBN 7-03-014546-1

I. 中... II. 王... III. 电子邮件—应用软件, Outlook 2003—技术培训—教材 IV. TP393. 098

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 112121 号

责任编辑: 李秉真 / 责任校对: 孙 红
责任印刷: 东 升 / 封面设计: 王 翼

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市东升印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005 年 2 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2005 年 2 月第一次印刷 印张: 11 3/4

印数: 1—4 000 字数: 267 000

定价: 22.00 元

前 言

人类自从进入二十一世纪以来,科学技术突飞猛进,特别是信息技术迅猛发展,使人类步入了信息时代。而迈向信息时代的重要标志就是通讯功能和日常的工作信息管理相结合,作为一个集成化的信息和通讯管理软件,Outlook 2003 是一个理想的选择。借助于 Outlook 用户可以完成对邮件通信、约会的安排、任务的分配、任务的跟踪等各种日常工作信息的管理,帮助用户从复杂的信息管理中解脱出来。

作为 Office 2003 的集成组件之一的 Outlook 2003,集各种通讯服务于一身,已经成为 Office 家族中的通讯包。用户可以使用 Outlook 2003 中内置的应用程序,对日记条目、联系人信息、任务、约会等各种信息进行综合管理。

本书以简单的基础知识介绍为开篇向读者介绍了 Outlook 2003 的一些基础知识,然后以大量图文并茂的案例,从易到难,从简单到复杂,对 Outlook 2003 的各功能模块进行了系统全面的介绍。

本书最大特点就是立足 Outlook 2003 的主要功能,从入门者的角度出发,以对 Outlook 2003 的实际应用方法讲解为主,全面详细地介绍了 Outlook 2003 的使用方法和技巧,力求通过“操作步骤+图例”的讲解方式手把手的教会读者使用 Outlook 2003 来管理复杂的信息。在编写过程中,笔者力求用精练、朴实、详尽的语言进行介绍,使用户能够容易接受。在每章的结尾还安排了小节和思考与练习,力求使读者能够真正理解、掌握每章的内容,从而使用户在 Outlook 2003 的使用能力方面有一个质的飞跃。

本书由王大印主持编写,参加编写工作的还有徐津、赵树林、姜中华、刘在强、程斌、宝力高、杨宁、钟仕增、丁国栋、马喜、王飞等,由于作者水平有限,所涉及的内容较多,加之时间仓促,书中不当之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

作 者

目 录

第1章 Outlook 2003 的基本操作 1	2.2.2 收件箱的视图方式.....32
1.1 Outlook 2003 的特点..... 2	2.2.3 收件箱的排列方式.....36
1.1.1 多模块功能..... 2	2.3 阅读邮件.....37
1.1.2 新界面方便用户操作..... 3	2.3.1 预览邮件.....37
1.1.3 组织和管理收件箱更加容易..... 4	2.3.2 详细阅读.....39
1.1.4 提高工作效率..... 5	2.3.3 阅读邮件附件.....40
1.2 启动 Outlook 2003..... 6	2.4 小结.....40
1.2.1 利用“开始”菜单启动 Outlook 2003..... 6	2.5 思考与练习.....41
1.2.2 通过桌面快捷方式启动 Outlook 2003..... 6	第3章 编辑与发送邮件42
1.3 Outlook 2003 的工作界面..... 7	3.1 编辑普通邮件.....43
1.3.1 标题栏..... 8	3.1.1 创建新邮件.....43
1.3.2 菜单栏..... 8	3.1.2 编辑邮件头.....44
1.3.3 工具栏..... 9	3.1.3 编辑邮件正文.....45
1.3.4 导航窗格.....11	3.1.4 电子邮件的格式.....47
1.4 设置电子邮件账户..... 12	3.2 电子邮件的高级编辑.....48
1.4.1 创建新账户..... 12	3.2.1 使用信纸.....48
1.4.2 修改账户..... 15	3.2.2 插入超级链接.....52
1.5 添加目录或通讯簿..... 15	3.2.3 插入附件.....53
1.6 使用帮助系统..... 17	3.2.4 在邮件中使用签名.....54
1.6.1 使用目录获取帮助信息..... 17	3.3 发送邮件.....57
1.6.2 搜索帮助信息..... 19	3.3.1 一般发送.....57
1.6.3 使用 Office 助手..... 20	3.3.2 设置邮件的发送选项.....58
1.6.4 使用 Office Online..... 21	3.3.3 设置电子邮件的后续标志.....62
1.7 小结..... 22	3.3.4 发送草稿箱中的邮件.....63
1.8 思考与练习..... 22	3.3.5 检查姓名.....63
第2章 接收与阅读邮件 23	3.3.6 重新发送邮件.....64
2.1 接收邮件..... 24	3.3.7 撤回或替换已发送的电子邮件.....64
2.1.1 手动接收电子邮件..... 24	3.3.8 回复和转发邮件.....65
2.1.2 自动接收邮件..... 26	3.4 小结.....68
2.1.3 使用远程邮件..... 29	3.5 思考与练习.....68
2.2 收件箱概述..... 31	第4章 管理邮件69
2.2.1 进入收件箱..... 31	4.1 管理收件箱.....70
	4.1.1 使用组织面板.....70
	4.1.2 垃圾邮件筛选.....74

4.1.3 使用规则	76	5.7 思考与练习	108
4.1.4 为邮件分类	82	第 6 章 应用日历功能	109
4.2 查找邮件	82	6.1 设置日历选项	110
4.2.1 快速查找	82	6.1.1 设置工作日和工作时间	111
4.2.2 高级查找	83	6.1.2 设置时区	111
4.3 管理邮件的常规方法	85	6.1.3 添加假日	112
4.3.1 保存邮件	85	6.2 使用约会	113
4.3.2 移动邮件	86	6.2.1 创建约会	113
4.3.3 删除邮件	86	6.2.2 编辑约会	116
4.4 小结	87	6.2.3 删除约会	119
4.5 思考与练习	87	6.3 召开会议	119
第 5 章 应用联系人功能	88	6.3.1 创建会议请求	119
5.1 创建联系人	89	6.3.2 创建定期会议	121
5.1.1 创建新的联系人	89	6.3.3 更改会议请求	122
5.1.2 添加来自同一单位的联系人	92	6.3.4 取消会议	123
5.1.3 从收到的电子邮件中创建 联系人	93	6.3.5 响应会议请求	123
5.1.4 修改联系人信息	94	6.3.6 跟踪会议请求的响应	125
5.2 联系人的视图方式	95	6.4 安排事件	125
5.2.1 改变联系人视图	96	6.4.1 创建事件	126
5.2.2 自定义当前视图	97	6.4.2 邀请事件	126
5.2.3 自定义视图	98	6.5 管理日历	127
5.3 管理联系人	99	6.5.1 选择日历视图	127
5.3.1 排序联系人	99	6.5.2 同时跟踪两个日程	128
5.3.2 查找联系人	100	6.6 打印日历	130
5.3.3 删除联系人	100	6.7 小结	132
5.3.4 设置联系人选项	101	6.8 思考与练习	132
5.4 使用联系人	101	第 7 章 应用任务功能	133
5.4.1 向联系人发送电子邮件	101	7.1 创建任务	134
5.4.2 在编辑邮件时选择联系人	102	7.1.1 创建一次性任务	134
5.4.3 在邮件中加入联系人名片人 (vCard)	103	7.1.2 创建周期性任务	136
5.4.4 转发联系人信息	103	7.1.3 利用邮件创建任务	137
5.4.5 给联系人添加后续标志	104	7.2 分派和响应任务	138
5.5 打印联系人列表	105	7.2.1 向他人分派任务	138
5.6 小结	107	7.2.2 响应任务请求	139
		7.2.3 发送和接收任务信息	140
		7.3 管理任务	142

7.3.1 选择视图	142
7.3.2 排序任务	143
7.3.3 设置任务选项	144
7.3.4 查找任务	145
7.3.5 更新任务	146
7.3.6 将任务转换为约会	147
7.4 打印任务列表	148
7.5 自定义 Outlook 今日	150
7.6 小结	152
7.7 思考与练习	152
第 8 章 应用日记功能	153
8.1 创建日记条目	154
8.1.1 设置自动添加条目	154
8.1.2 手工添加日记条目	156
8.1.3 向日记中添加已有的 Outlook 项目	158
8.1.4 向日记中添加已有的文档	159
8.2 管理日记	159
8.2.1 选择日记视图	159
8.2.2 打开日记条目	160
8.2.3 删除日记条目	161
8.3 小结	161
8.4 思考与练习	161

第 9 章 应用便笺功能	162
9.1 创建便笺	163
9.2 管理便笺	165
9.2.1 设置便笺选项	166
9.2.2 选择视图	166
9.2.3 修改便笺	167
9.3 使用便笺	168
9.3.1 将便笺发送给别人	168
9.3.2 利用便笺创建 Outlook 项目	168
9.3.3 将便笺另存为其他格式的文件	169
9.4 小结	170
9.5 思考与练习	170
第 10 章 Outlook 的高级功能	171
10.1 导入导出信息	172
10.1.1 导入电子邮件账户	172
10.1.2 导入电子邮件	173
10.1.3 导入其他程序中的信息	174
10.1.4 将信息导入到其他程序中	177
10.2 通讯簿与联系人	177
10.3 使用 Outlook 配置文件	178
10.4 小结	180
10.5 思考与练习	180

第 1 章 Outlook 2003 的基本操作



本章介绍：

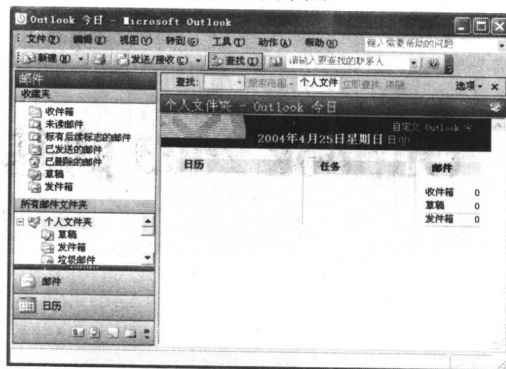
本章主要介绍 Outlook 2003 的一些基础知识，主要包括 Outlook 2003 的工作特点、启动 Outlook 2003 的基本方法、Outlook 2003 的工作界面、添加和修改电子邮件账户、添加目录或通讯簿、使用不同的方法获取帮助信息。本章可以使用户对 Outlook 2003 有一个基本的了解，为以后熟练掌握 Outlook 2003 的操作奠定基础。



本章重点：

- ◆ Outlook 2003 的特点
- ◆ 启动 Outlook 2003
- ◆ Outlook 2003 的工作界面
- ◆ 设置电子邮件账户
- ◆ 添加目录或通讯簿
- ◆ 使用帮助系统

下图就是初次启动 Outlook 2003 时的工作界面。



1.1 Outlook 2003 的特点

Outlook 2003 是微软公司出品的 Office 系列软件的最新版本 Office 2003 的组件之一，它是一种信息管理和处理的软件。利用 Outlook 2003，用户可以妥善处理每天遇到的大量信息冲击，管理各种日常工作，将生活和工作安排得有条不紊。Outlook 2003 提供了多个基本功能模块，如邮件管理、日历功能等等。正是这些集成的信息管理功能，使得 Outlook 2003 成为用户日常工作的好帮手。

Outlook 2003 在以前版本的基础上作了相应的改进和扩充，界面更加友好，功能更加强大，使用起来也更加方便灵活。

1.1.1 多模块功能

借助 Outlook 2003 集成的信息管理功能和通信功能，用户可以轻松地完成多种任务。Outlook 2003 主要包括以下六个基本功能模块：

- **邮件功能模块：**Outlook 2003 支持目前流行的各种主要协议，支持多种邮件系统，能够完成电子邮件的各种功能。用户可以在统一的界面下收发电子邮件和传真，并且能够利用文件夹、查找、组织和类别等工具和手段进行邮件的组织管理，方便地使用各种通信服务与他人进行联络。
- **联系人功能模块：**Outlook 2003 提供了强大的地址簿和联系人功能，利用这种功能，用户可以建立自己的联系人“仓库”，方便地保存、查询和使用联系人信息。其中的联系人项目可以记录一个联系人的职务单位、多个电话号码、邮件地址等几乎所有的信息。借助这些信息，用户可以快速地向联系人发送邮件、会议请求和任务要求。
- **日历功能模块：**Outlook 2003 提供的日历功能是用来跟踪用户的日程安排的。利用这种功能，用户可以根据工作需要，设置阶段性的任务，如安排约会、会议和事件，并且可以在不同的视图方式下对它们进行查看、跟踪和管理，从而更有效地管理自己的时间安排。
- **任务功能模块：**Outlook 2003 提供的任务功能是以一种易于管理的形式组织用户



的任务清单。用户通过使用该功能,可以创建任务项目,并对任务的工作进程进行跟踪记录,或者借助于邮件通信功能向他人分派任务,并获得有关的响应,同时还可以设置任务项目的截止时间和提醒功能。

- **日记功能模块:** Outlook 2003 提供了记录发生过的重要事件的功能。利用这种功能,用户可以方便地记录下自己经历过的重要事件,建立自己的个人历史档案。Outlook 2003 中的日记功能,可以自动记录用户在计算机上完成的各种操作,如 Office 文档的使用、与指定联系人的各种交往活动以及在 Outlook 2002 中创建的多种项目等,也可以由用户手工记录日记条目。
- **便笺功能模块:** Outlook 2003 中的便笺功能模块担负着记录和管理零散信息的使命。通过这种功能,用户可以在工作中随时记下问题、想法或任何突发的灵感,并对它们进行有效的管理、使用。

1.1.2 新界面方便用户操作

Outlook 2003 采用了全新的界面,新的界面不仅在外观上变得更加友好并且为用户的操作带来了更大的方便。

1. 导航窗格

导航窗格位于 Outlook 2003 主窗口的左边,其中包括诸如“快捷方式”、“邮件”等窗格,并在每个窗格中包含快捷方式或文件夹,单击文件夹可以显示文件夹中的条目。新的、易于使用的导航窗格提供了到 Outlook 2003 的所有部分的集中导航功能,使用户可以非常方便地按自己希望的方式来查看信息。

用户可以将经常使用的电子邮件文件夹和搜索文件夹一起添加到“收藏夹”中,这两个文件夹都显示在“导航窗格”中“邮件”窗格的顶端。在“日历”窗格中,可并排查看其他人的共享日历和用户自己的日历,而且单击“共享我的日历”链接可以快速共享用户自己的日历。在“联系人”、“任务”、“便笺”和“日记”窗格中,可以使用“共享我的……”链接来快速共享用户的文件夹或者打开其他人的共享文件夹。

2. 阅读窗格

Outlook 2003 对“预览窗格”进行了重新设计并针对阅读邮件进行了优化,“阅读窗格”采用垂直版式,看起来就像一张纸,而且在与新多行版式配合使用时,其在屏幕上显示的信息几乎两倍于在“预览窗格”中显示的信息。

3. 多行版式

邮件可以使用单行版式或多行版式显示。在新的多行版式中,发件人、主题、日期和图标这四个字段通常以垂直列方式显示。如果多行版式的邮件列表不能显示某个项目的所有列标题,则在该项目上停顿可以显示一个包含所有信息的屏幕提示,或者当在某个项目上停顿时,可以指定显示在附加行上的附加字段。

4. 排列

列是预先定义的分组和排序对,Outlook 2003 有 13 个预先定义的标准排列,它们可以



帮助用户以不同的方式查看邮件。若要快速从一个预先定义的标准排列更改为另一个预先定义的标准排列，可以在“视图”菜单中选择“排列方式”命令，然后选择所需的排列。

5. 按会话排列

如果您收到大量电子邮件，那么现在就可以使用邮件会话以及使查找和响应会话或“线索”变得更加容易的排列方式将邮件进行分组。为了便于快速阅读邮件，此排列初始只显示未读和快速标记的邮件。只需单击就可以展开该组来查看整个会话，包括已经阅读过的邮件。由于某个会话中的所有邮件都共同显示出来，所以可以避免响应其他人已经响应过的而后来您又发现的邮件。

6. “日历”视图

“日历”视图已经进行了改进，而且可以一次查看多个日历。在新的视图中，“任务板”已经隐藏（但是选择“视图”菜单中的“任务板”可以轻松显示出来），而且日期选择区如今已显示在“导航窗格”中。新的指示器将使快速查看当前日期和时间变得非常容易。

1.1.3 组织和管理收件箱更加容易

新设计的“垃圾邮件筛选”功能可以帮助用户防止每天收到大量不想接收的邮件。它基于多种因素（如发送时间和邮件内容）评估一封邮件是否应该被认为是垃圾邮件。筛选不挑选特殊的发件人或电子邮件类型；通常它基于邮件的内容，并使用高级的邮件结构的分析技术确定邮件为垃圾邮件的可能性。筛选捕捉到的邮件被移动到“垃圾邮件”文件夹中，以后用户可以在此文件夹中检索或查阅邮件。

用户可以将电子邮件发件人添加到“安全发件人列表”，以使这些发件人所发送的邮件不会被认为是垃圾邮件。默认情况下，联系人可以自动获得信任，这样来自“联系人”文件夹中的人的邮件也不会被认为是垃圾邮件。用户可以对 Outlook 进行配置，使其只接收来自“安全发件人列表”的邮件，这样就可以总体控制到达“收件箱”的邮件。可以将发件人添加到“阻止发件人列表”，以便轻松阻止来自特定电子邮件地址或域名的邮件。如果用户属于某个邮件列表，则可以将该列表的地址添加到“安全收件人列表”中，以使发给该邮件列表的邮件不会被认为是垃圾邮件。此外，如果正在使用 Microsoft Exchange Server 电子邮件账户，则对于来自该组织内的邮件，不管邮件的内容是什么，该邮件决不会被认为是垃圾邮件。

1. 快速标记

单击电子邮件旁边的标记图标可以快速标记该邮件以用于后续工作。多种颜色的标记便于用户对邮件进行分类和查找。只有标记为后续的项目才会显示在“标有后续标志的邮件”搜索文件夹中，这样该文件夹中就包含了一张最新列表，其内容为所有电子邮件文件夹中的所有快速标记邮件。

2. 桌面通知

新的桌面通知在音频新邮件通知方面进行了改进，新邮件桌面通知随发件人姓名、主题和简短文本预览灵活地淡入，这样就可以立刻看到新邮件是否是急件（标为后续），或者

不用中断在另一个程序中的作业就可以安全地忽略掉该新邮件。桌面通知包含用于打开、标记或删除电子邮件的按钮，而且当忽略邮件时可以像淡入那样灵活地淡出。

3. 规则

在 Outlook 2003 中创建和组织规则将更加容易，用户可以使用熟悉的 Outlook 规则向导从头创建自己的规则，也可以选择多项预置规则（人们通常用它们来管理收到的邮件或获取通知）来创建规则。例如，如果用户正在旅途中，则可以使用预置规则“当收到来自某人的邮件时给我的移动设备发送通知”来不断获得会议更改的通知。或者可以使用预置规则“用颜色标志标记某人发来的邮件”来自动标记和优先处理来自老板的邮件。单击邮件，再单击工具栏上的“创建规则”就可以快速创建规则来对邮件进行归档。用户的规则列表还提供有关规则的一个“简明”摘要。每条规则都为用户所指定的每个操作显示一个图标，这样用户不必打开规则就可以明白规则的操作。

4. 增强的隐私保护功能

HTML 格式的邮件通常包括图片或声音，在打开或预览邮件时，有时这些图片或声音并不是包含在邮件本身内，而是需要从 Web 服务器上下载。垃圾邮件的发件人通过这些邮件中包括一些称作“Web 信号”的东西，从而将这种性能看成是一种优势。当用户阅读或预览邮件时，Web 信号会提醒 Web 服务器，从而验证电子邮件地址，于是经常会产生更多的垃圾邮件发送给用户。为了保护用户的隐私并抗击 Web 信号，Outlook 在默认情况下会配置为阻止从 Internet 下载此类外部内容。如果电子邮件未经宣布就尝试连接到 Internet 上的 Web 服务器，则在用户决定查看此内容之前，Outlook 会阻止该连接。通过此功能还可以避免查看具有潜在攻击性的邮件，而且如果使用窄带连接的话，还可以确定是否有足够的时间和带宽来下载某个图像。

5. 带限制权限的电子邮件

通过 Outlook 中的信息权限管理（IRM）可以创建带限制权限的邮件，这样就可以防止由未取得授权的人转发、打印、复制或编辑邮件。发件人可以单击“常用”工具栏上的“不要转发”来限制邮件的权限。

1.1.4 提高工作效率

经过改进后的 Outlook 2003 可以明显提高用户的工作效率。

1. 并排日历

用户可以查看用户的日历旁边的多个日历，日历可以一起滚动，它们都被施以不同的颜色和标签，便于用户快速比较日程或安排会议。打开其他人的日历后，该日历将添加到导航窗格的“日历”窗格中，从中可以选中此人姓名旁的复选框来显示或隐藏他（她）的日历。

2. “自动完成”改进

Outlook 2003 通过多种方式改进了“自动完成”功能，用户只需键入一个字母，“自动

完成”即可开始建议可能的匹配。用户最常和最近发送电子邮件的人将总显示在建议名字列表的首位，很少使用的名字将从列表降级或删除。

3. 联系人图片

现在用户可以将图片添加到联系人，从而可以将联系人的外表与其姓名和其他信息相关联。在“联系人”、“任务”、“便签”和“日记”中，可以通过单击“当前视图”下显示的视图中另一视图来轻松地切换视图。

4. 实时附件

在将 Microsoft Office 文档附加到电子邮件时，将显示“附件选项”任务窗格。默认情况下，将如过去那样用同样的方式发送附件。然而，如果选择“共享附件”选项，文档在发送时将存储在“文档工作区”网站上，此网站是在运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的可用服务器上自动创建的。共享文档有助于减少通常和协作过程（如来回传递文档以进行编辑）相关的低效率以及版本控制问题。

1.2 启动 Outlook 2003

在 Windows 操作系统中 Outlook 2003 的启动方法很多，下面介绍几种在 Windows XP 中启动的常用方法。

1.2.1 利用“开始”菜单启动 Outlook 2003

利用“开始”菜单启动 Outlook 2003 是最常用、基本的方法，在“开始”菜单中启动 Outlook 2003 的操作步骤如下：

步骤 1：单击“开始”按钮弹出“开始”菜单。

步骤 2：执行“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Outlook 2003 命令，即可启动 Outlook 2003，如图 1-1 所示。

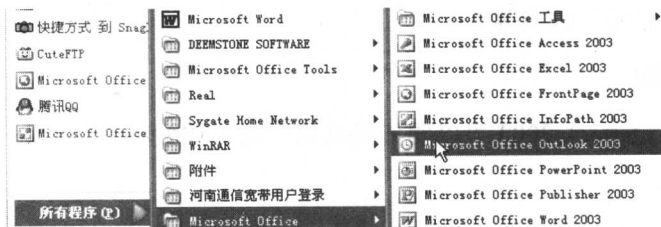


图 1-1 从“开始”菜单启动 Outlook 2003

1.2.2 通过桌面快捷方式启动 Outlook 2003

如果桌面上有 Outlook 2003 快捷图标，用户只须双击它即可启动 Outlook 2003。如果桌面上没有快捷图标，可以在桌面上创建 Outlook 2003 的快捷图标，以方便 Outlook 2003 的启动。

创建桌面快捷图标的操作步骤如下:

步骤 1: 单击“开始”按钮, 执行“所有程序”| Microsoft Office 命令, 弹出一个子菜单。

步骤 2: 在 Microsoft Office Outlook 2003 命令上单击鼠标右键, 弹出快捷菜单, 如图 1-2 所示。

步骤 3: 在快捷菜单中选择“发送到”| “桌面快捷方式”命令, 在桌面上即可生成 Outlook 2003 的快捷图标。

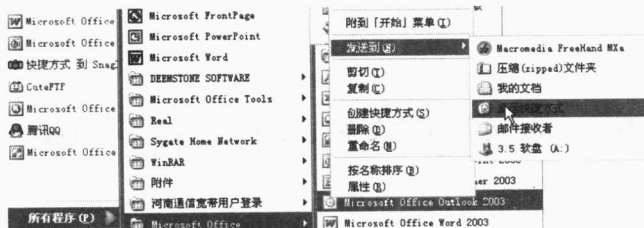


图 1-2 创建桌面快捷方式

1.3 Outlook 2003 的工作界面

启动 Outlook 2003 之后, 便进入 Outlook 的工作环境, 如图 1-3 所示。其中主要包括以下一些组成部分: 标题栏、菜单栏、工具栏、导航窗格和主页面等。

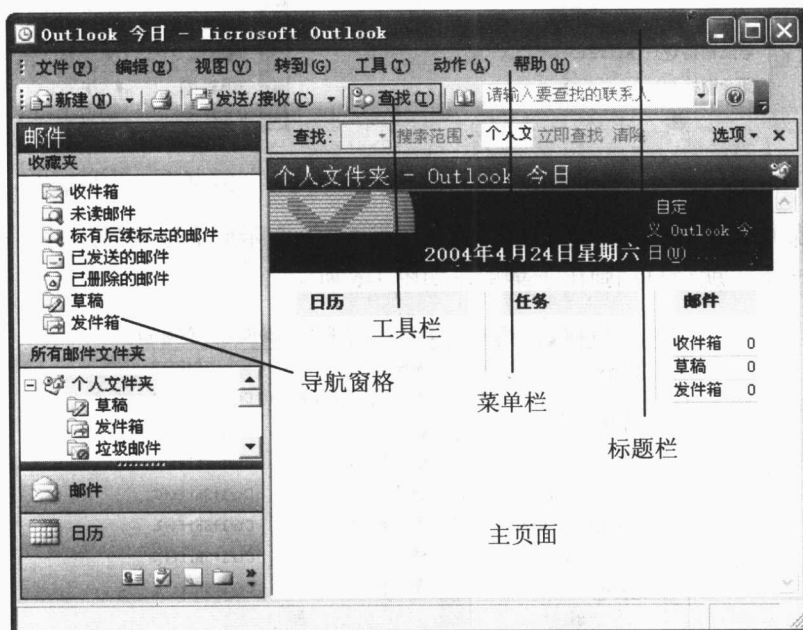


图 1-3 Outlook 的工作界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，它包含了控制菜单按钮、正在打开的项目名、程序名称、最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。

单击标题栏右端的“最大化”按钮，可以将窗口最大化，双击标题栏也可最大化窗口。当窗口处于最大化状态时，“最大化”按钮变为“还原”按钮，单击该按钮窗口被还原为原来的大小。如果单击标题栏中的“最小化”按钮，窗口则缩小为一个图标显示在任务栏中，单击该图标，又可以恢复为原窗口的大小。单击标题栏中的“关闭”按钮，可以退出 Outlook。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，在不同的文件夹视图中有各自不同的菜单栏，对应着不同的功能。

1. 下拉菜单

单击菜单栏中的菜单命令将会出现一个下拉菜单，如图 1-4 所示。Outlook 2003 的菜单有自动记录功能，也就是说 Outlook 2003 记录了用户的常用操作习惯，只在菜单中显示最近常用的命令，这为用户选择常用命令提供了很大方便，如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏。在菜单的底部都有一个箭头按钮，单击它即可显示全部的菜单命令，如图 1-5 所示。

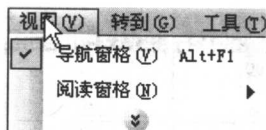


图 1-4 下拉菜单

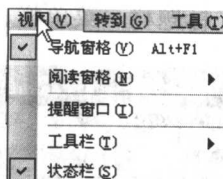


图 1-5 全部显示的下拉菜单

在下拉菜单中某些菜单命令后有个箭头符号，这表示此命令项后还有下一级子菜单，将鼠标停留一下，就会自动弹出子菜单，如图 1-6 所示。

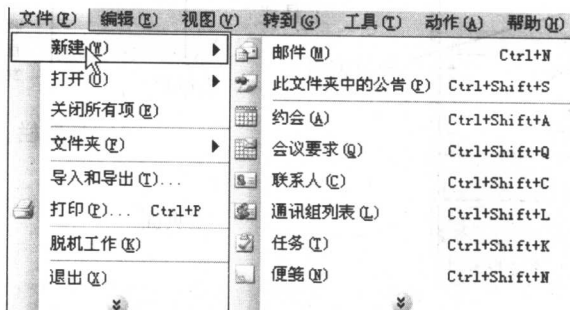


图 1-6 菜单中的子菜单

2. 执行菜单命令

用户可以用鼠标或键盘来执行菜单中的命令。

在使用鼠标选择命令时首先单击菜单栏中的菜单命令，然后在出现的下拉菜单中直接单击需要的命令。如果用户看到某个命令之后带有省略号(…)，说明在执行该命令时会出现对话框；反之，则会直接产生用户想要实现的效果。

在使用键盘执行命令时，首先按下 Alt 键激活菜单栏，然后键入菜单名后带下划线的字母。例如，按 Alt+T 键可以打开“工具”下拉菜单。当出现下拉菜单时，可以直接键入命令之后下划线的字母，也可使用键盘的上、下编辑键，将高亮条移到要执行的命令上按回车键，如有子菜单，单击回车键，子菜单将显示。

另外用户还可以使用快捷键选择命令，当用户浏览菜单时，会看到 Ctrl+Z 这样的组合，这些组合就是快捷键，用户可以直接按这些快捷键来执行相应的命令，例如，按 Ctrl+Z 可以执行撤销操作。快捷键是我们更为常用的一种选择方式，使用它可以节省时间，提高工作效率。

提示：

如果单击鼠标选定了某个命令，却在释放鼠标前改变了主意，只需要将鼠标指针从这个命令上移开，释放鼠标便可使命令列表消失。也可按住鼠标不放，在菜单列表中选择另外的命令。

1.3.3 工具栏

工具栏是为快速完成一些常用命令而设置的，不同的文件夹视图有不同的工具栏。

1. 显示或隐藏工具栏

Outlook 2003 提供了多个工具栏，默认情况下，窗口中只显示常用工具栏。在执行复杂的操作时，用户可以根据实际需要显示或隐藏某些工具栏，操作步骤如下：

步骤 1：执行“视图”|“工具栏”命令，出现“工具栏”子菜单，如图 1-7 所示。

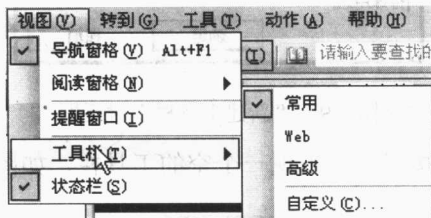


图 1-7 工具栏子菜单

步骤 2：在“工具栏”子菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏。如果用户要显示某个工具栏，只要单击“工具栏”子菜单中相应的工具栏名称，这时其左侧出现“√”标记，表明该工具栏显示在操作界面中。反之，如果要隐藏某个工具栏，取消菜单左侧的“√”标记就可以了。

**技巧：**

在操作界面中显示的工具栏上单击鼠标右键，也可出现“工具栏”子菜单，在菜单中选择需要的工具栏。

2. 自定义工具栏

如果 Outlook 2003 提供的工具栏不能满足需要，用户可以创建一个新的工具栏。操作步骤如下：

步骤 1：执行“视图”|“工具栏”|“自定义”命令，在打开的对话框中选择“工具栏”选项卡，如图 1-8 所示。

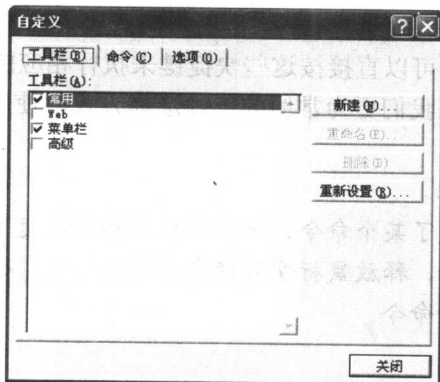


图 1-8 创建新的工具栏

步骤 2：单击“新建”按钮，打开“新建工具栏”对话框，在“工具栏名称”文本框中输入新的工具栏名称，如可以命名为“特殊用途”，如图 1-9 所示。

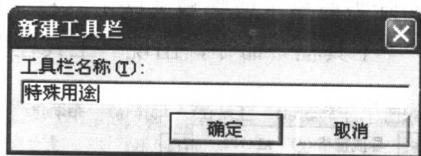


图 1-9 “新建工具栏”对话框

步骤 3：单击“确定”按钮，就出现一个空的工具栏，如图 1-10 所示。



图 1-10 新建的空白工具栏

步骤 4：在“自定义”对话框中选择“命令”选项卡，在“类别”选择添加按钮要执行的命令类型。

步骤 5：在“命令”下拉列表框中选中的一个命令，按住鼠标左键不放，将其拖到工具