

Outlook 2002

Office XP

江高举 沈正懿 编著

Microsoft Certified Professional

! Outlook 2002 增加了许多新的功能，
可让你的邮件管理 **更安全更方便**！

! 台湾微软资深顾问志凌资讯 **江高举老师**
亲自编著，保证口碑最好品质最佳！

! **“直观式学习法”**——电脑学习史上的大突破，
同时配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习任督二脉！

! **Office XP** 打造办公 **全新** 体验，掀起 **效率** 革命浪潮！



EZ Play
上

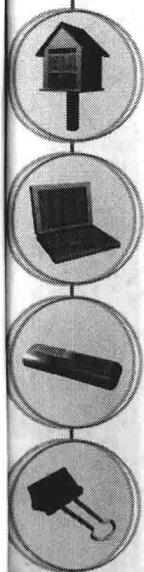
Outlook

2002

Office^{XP}

Microsoft Certified
Professional

江高举 编著
沈正懿



中国铁道出版社
2001年·北京

(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2457 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾金禾资讯股份有限公司出版(2001)。本书中文简体字版经台湾金禾资讯股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2001)。任何单位或个人未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

马上学会 Outlook 2002/江高举,沈正懿编著. —北京:中国铁道出版社, 2001.9

ISBN 7-113-04300-3

I. 马… II. ①江… ②沈… III. 电子邮件—应用软件, Outlook 2002 IV. TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 048332 号

书 名: 马上学会 Outlook 2002

作 者: 江高举 沈正懿

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 苏 茜

特邀编辑: 邓庆容

封面设计: 冯龙彬

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.25 字数: 431 千

版 本: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-04300-3/TP·594

定 价: 24.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

出版说明

本书全面细致地讲解了 Outlook 2002 的各种使用方法，包括安全恢复功能、自动拣信与分信、垃圾邮件处理、电子名片、设置工作组、会议安排、日历提醒、邮件变动跟踪等内容，并配合大量的图例讲解，可让你轻松掌握 Outlook 的各种技巧与操作。

本书由台湾金禾资讯股份有限公司提供版权，经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选，马冉、李霞、梁秀玲、关超、史广顺、陈辑超、马超、杨小平、段小明、杨军、陈贤淑及孟丽花等同志参与了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 9 月

目 录

第 1 章 认识 Outlook 2002.....	1
1-1 Outlook 2002 操作环境.....	2
1-2 快捷方式区的使用	3
1-2-1 切换文件夹.....	3
1-2-2 切换不同的快捷方式.....	5
1-3 使用菜单	6
1-4 对话框的使用	7
1-5 使用工具栏	8
1-5-1 显示/隐藏工具栏	8
1-5-2 新建工具栏.....	9
1-5-3 工具栏的删除与重设.....	11
1-6 在线帮助	12
第 2 章 电子邮件的发送与设置	15
2-1 取得电子邮件帐户	16
2-2 设置电子邮件帐户	18
2-2-1 设置 POP3 邮件帐户	19
2-2-2 设置 HTTP 帐户.....	22
2-3 发送电子邮件	24
2-3-1 发出第一封信.....	24
2-3-2 在邮件中加上附件.....	26
2-3-3 建立个人通讯簿.....	27
2-3-4 将联系人组成组.....	28
2-3-5 使用个人通讯簿.....	29
2-3-6 密件抄送.....	30
2-4 邮件格式	31
2-4-1 设置邮件格式.....	32
2-4-2 使用信纸.....	33
2-4-3 纯文本与 RTF 格式	37
2-4-4 撰写跨平台的电子邮件.....	38
2-5 设置签名文件	41
2-5-1 建立 Word 邮件格式的自动签名.....	42

2-5-2	建立手写签名文件.....	43
2-5-3	建立印章签名文件.....	46
2-5-4	选用不同的署名.....	50
第3章	邮件的接收与处理.....	51
3-1	收发与阅读邮件.....	52
3-1-1	同时接收所有帐户的邮件.....	52
3-1-2	指定收发邮件的帐户.....	53
3-1-3	查看 Hotmail 邮件.....	53
3-1-4	查看及阅读邮件内容.....	54
3-1-5	处理邮件中的乱码.....	57
3-1-6	邮件的病毒防护.....	60
3-2	收取与阅读邮件标题.....	62
3-2-1	下载邮件标题.....	63
3-2-2	将邮件标题加上处理标记.....	63
3-2-3	更改或取消邮件标题的标记.....	64
3-2-4	处理已标记标题的邮件.....	65
3-3	打印邮件.....	66
3-4	处理收到的邮件.....	68
3-4-1	加上邮件标志.....	68
3-4-2	回信与转信.....	70
3-4-3	删除不要的邮件.....	72
3-5	改变邮件的查看方式.....	73
3-5-1	切换收件箱的预览方式.....	73
3-5-2	切换收件箱的视图模式.....	74
3-5-3	自定义收件箱的视图字段.....	76
3-5-4	恢复默认的视图模式.....	80
3-5-5	更改邮件的排列方式.....	80
3-6	建立自动拣信与分信规则.....	83
3-6-1	将邮件分送到指定的文件夹.....	83
3-6-2	依不同寄件分开收信.....	86
3-7	使用邮件的组织管理规则.....	87
3-7-1	移动邮件到指定的位置.....	87
3-7-2	邮件的色彩管理.....	88
3-7-3	视图模式的管理.....	90
3-7-4	处理垃圾及成人电子邮件.....	90
第4章	建立电子式电话簿——联系人.....	95
4-1	建立联系人资料.....	96
4-1-1	建立新联系人资料.....	96

4-1-2 导入联系人资料	98
4-2 编辑联系人资料	99
4-2-1 加入其他的电话字段	100
4-2-2 加入第二组电子邮件地址	101
4-2-3 建立更详细的联系人资料	101
4-3 添加字段	103
4-3-1 添加自定义字段	103
4-3-2 显示新建的自定义字段	104
4-3-3 保存自定义的显示方式	105
4-4 切换视图模式及更改其显示方式	106
4-4-1 切换联系人视图模式	106
4-4-2 更改视图模式的显示格式	108
4-5 联系人信息的运用	109
4-5-1 发送信息	109
4-5-2 拨接电话	110
4-5-3 查看联系人的 Web 资料	111
4-6 电子名片 (vCard)	111
4-6-1 如何建立 vCard	111
4-6-2 将 vCard 传递给其他人	112
4-6-3 如何使用 vCard	113
第 5 章 电子日历与随手贴	115
5-1 启动及视图日历	116
5-2 自定义日历的显示内容	118
5-2-1 导入假日	118
5-2-2 启用农历日历	119
5-2-3 自定义日历	120
5-2-4 由公历换算农历日期	120
5-3 建立约会资料	121
5-3-1 新建约会	121
5-3-2 建立周期性约会	123
5-4 编辑约会	125
5-4-1 改变约会日期	125
5-4-2 删除事件	126
5-4-3 设置提醒	127
5-4-4 暂定约会	129
5-4-5 建立私人约会	129
5-4-6 取消约会	130
5-5 加入特殊事件	131

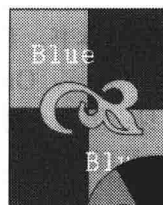
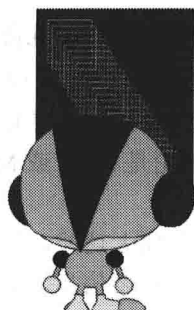
5-5-1 建立一般事件	131
5-5-2 建立年度事件	132
5-6 建立便笺内容	133
5-7 改变便笺的内容	135
5-7-1 修改便笺内容及色彩	135
5-7-2 设置便笺类别	135
5-8 更改默认的便条纸外观	136
5-9 使用便笺随手贴	138
5-9-1 将便笺贴在桌面上	138
5-9-2 自动打开便笺项目	139
5-10 便笺的视图与打印	139
5-10-1 更改便笺的显示方式	140
5-10-2 打印便笺内容	141
5-11 便笺与其他选项的整合	142
5-11-1 将便笺转为邮件	142
5-11-2 将便笺转为日历	143
第6章 任务及日记	145
6-1 添加任务	146
6-1-1 快速建立任务	146
6-1-2 建立完整的任务	147
6-2 编辑任务	147
6-2-1 改变视图模式	147
6-2-2 将任务标记为已完成	148
6-2-3 设置任务的分类	149
6-2-4 设置任务的优先顺序	151
6-2-5 以色彩来标记任务状态	152
6-3 任务组的分类管理	152
6-3-1 依任务类型来分组	152
6-3-2 自定义组分类	153
6-3-3 取消组分类的依据	154
6-3-4 自定义组分类的条件	154
6-4 将任务转为约会	155
6-5 建立周期性的任务	156
6-5-1 新建周期性的任务	156
6-5-2 将现有的任务变为周期性任务	158
6-5-3 停止或跳过周期性任务	158
6-6 任务的分配与跟踪	159
6-6-1 分配任务	160

6-6-2 接受指派的任务	161
6-6-3 回报任务进度	164
6-6-4 跟踪任务进度	164
6-6-5 取消任务的指派	165
6-7 自动记录日记	166
6-7-1 启用日记的记录事项	166
6-7-2 更改日记的记录事项	167
6-7-3 自动记录日记练习	168
6-7-4 改变日记文件夹的视图模式	169
6-8 自行建立日记条目	171
第 7 章 会议安排与行程整合	173
7-1 使用忙/闲服务的基本要求	174
7-2 启用 Microsoft Passport 及忙/闲的授权	174
7-2-1 申请 Passport	174
7-2-2 启用 Microsoft Passport	176
7-2-3 忙/闲信息服务的登录及授权	178
7-2-4 管理授权名单	180
7-3 发布忙/闲信息	182
7-3-1 自动将行程发布到忙/闲服务	182
7-3-2 手动发布忙/闲信息	182
7-4 安排会议	183
7-4-1 载入受邀者的行程	183
7-4-2 安排会议时间	185
7-4-3 发出开会通知	185
7-5 开会通知的接收与回复	186
7-6 确认到会人员	187
7-7 更改会议的时间与地点	188
第 8 章 存档与导出——资料打包与备份	191
8-1 执行资料的存档	192
8-1-1 设置不需存档的项目	193
8-1-2 设置个别文件夹的存档条件	194
8-2 自动存档	196
8-3 文件夹的导出	198
8-4 读取存档与导出的资料	200
8-4-1 导入备份的文件	200
8-4-2 查看存档的资料	201
第 9 章 Outlook 的高级应用	203

9-1	建立个人化的操作环境.....	204
9-1-1	建立 Outlook 配置文件	204
9-1-2	启用添加的配置文件	206
9-2	建立组与文件夹快捷方式.....	207
9-2-1	加入新的组	207
9-2-2	在组中添加文件及快捷方式	208
9-3	问卷调查与自动投票	209
9-3-1	发出问卷	209
9-3-2	回复问卷	210
9-3-3	回收与统计投票结果	211
9-4	邮件跟踪	212
9-4-1	确认邮件对方已收到	213
9-4-2	让所有邮件都支持邮件跟踪功能	214
9-5	使用传真功能	215
9-5-1	安装 Microsoft Fax 传真程序	215
9-5-2	添加 Microsoft Fax 传真服务	217
9-5-3	启动传真服务	218
9-5-4	接收及查看传真内容	219
9-5-5	传真文件	220
9-6	新闻组——意见交流与信息分享	221
9-6-1	什么是新闻组呢	222
9-6-2	新闻组的命名法则	222
9-6-3	订阅新闻组	222
9-6-4	阅读文章及发表意见	225
9-6-5	善用脱机阅读的功能	229
第 10 章	Outlook 的综合应用	233
10-1	文件管理	234
10-2	资料查找	235
10-2-1	快速查找	236
10-2-2	高级查找	237
10-3	文件与邮件的结合	240
10-3-1	新建作业文件	240
10-3-2	在电子邮件中加入图形文件	241
10-4	使用日历执行提醒工作	243
10-4-1	日历的提醒设置	243
10-4-2	执行提醒操作	244
10-5	文件变动跟踪	245
10-5-1	设置要跟踪的文件	245



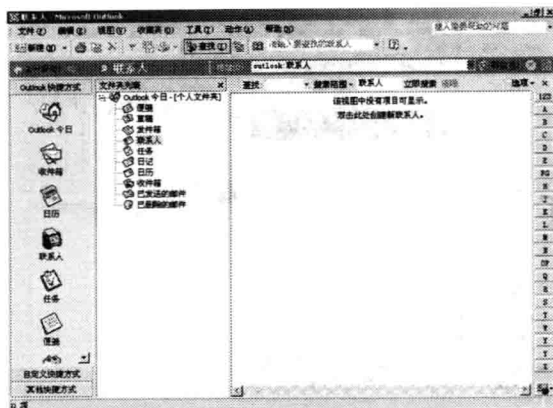
10-5-2 查看变动资料.....	246
10-6 在约会中加入其他项目.....	247
10-7 Outlook 与 Microsoft Office 其他软件间的整合	248
第 11 章 Outlook 的打印设置	251
11-1 打印电子邮件.....	252
11-1-1 打印备忘录样式与表格样式	252
11-1-2 打印选定的范围	255
11-1-3 自定义信件打印样式	256
11-2 打印日历	258
11-2-1 打印日历样式	258
11-2-2 打印表格及备忘录样式	260
11-2-3 自定义日历打印样式	262
11-3 打印联系人资料.....	263
11-3-1 打印联系人电话簿	263
11-3-2 打印联系人卡片	264
11-3-3 打印联系人手册	265
11-4 任务文件夹的打印.....	266
11-5 日记项目的打印.....	266
11-6 打印磁盘中的文件夹内容.....	272
附录 A Outlook 常用的图标	273



第 1 章

认识 Outlook 2002





11-2 快捷方式区的使用

Outlook 的快捷方式区，是非常重要的组件，大多数的操作，都可通过这个区域，找到对应的文件夹或内容。请您参考下列说明，同步练习其使用方法。

1-2-1 切换文件夹

在 Outlook 快捷方式区中有很多不同的分类快捷方式及文件夹快捷方式，首先以“Outlook 快捷方式”来说明如何切换不同的文件夹。

请跟我做

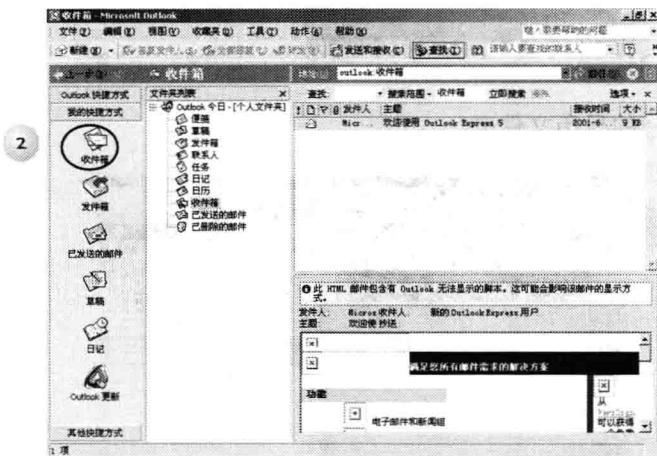


Step 1 双击桌面上的 Outlook 图标。



1

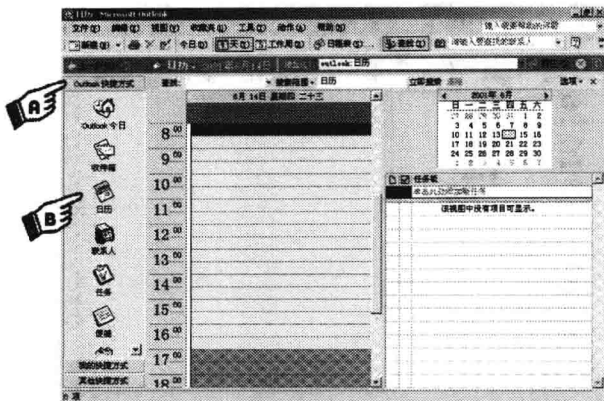
Step 2 打开 Outlook 窗口(其默认文件夹为收件箱)。



2

Step 3 点选 Outlook 快捷方式区中的日历图标。

工会 Outlook 2002 !



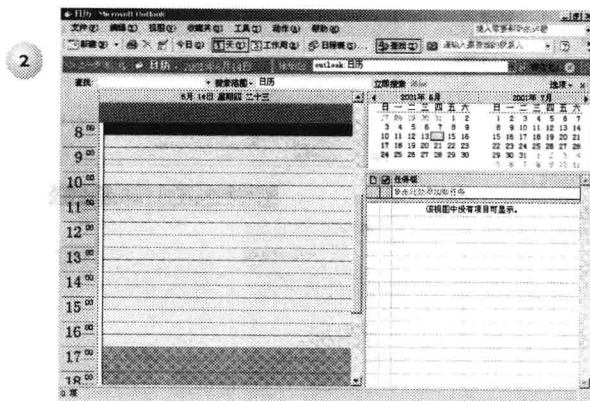
在 Outlook 中的同一文件夹，可同时打开数个窗口，以利于我们处理相关工作。

请跟我做

Step 1 光标指向日历文件夹，按一下鼠标右键，点选“在新窗口打开”命令。

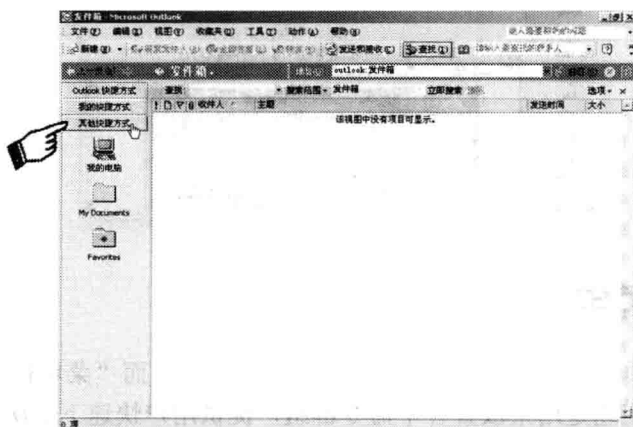


Step 2 以新窗口打开的日历文件夹。



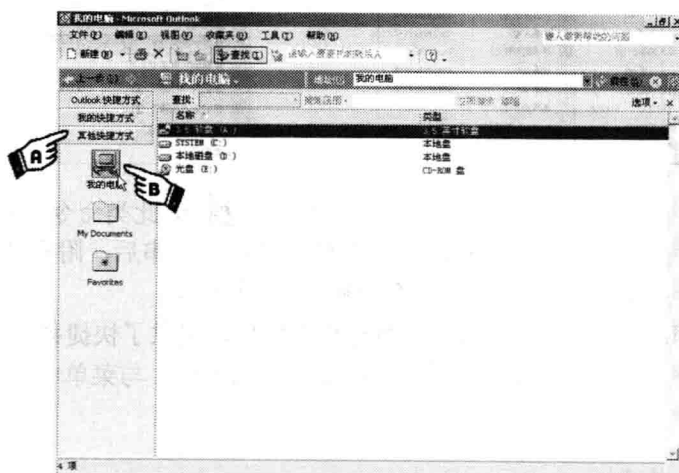
1-2-2 切换不同的快捷方式

Outlook 默认的快捷方式有 Outlook 快捷方式、我的快捷方式及其他快捷方式三个。若要切换到其他快捷方式，可用鼠标直接点其他快捷方式按钮。

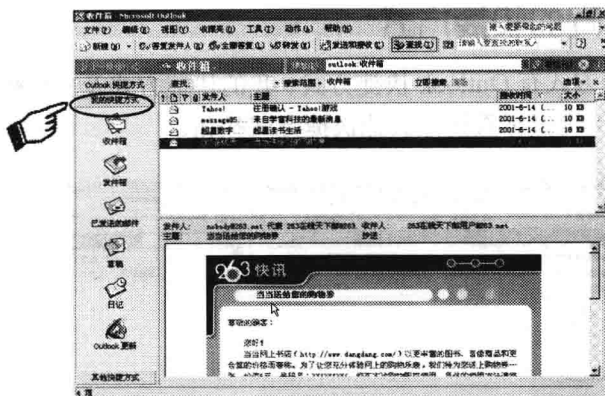


在图中，当您切换到另一个快捷方式后，若尚未点选任何文件夹图标，则显示区中所显示的仍是原先的文件夹（例如：图中收件夹）。

当您用鼠标点选其他快捷方式中的我的电脑图标后，即会出现类似资源管理器的画面，可供您浏览电脑中的各个文件。



在我的快捷方式中，发件箱及已发送的邮件是用来处理寄出的信件；草稿则是用来存储尚未编辑完成的邮件。



11-3 使用菜单

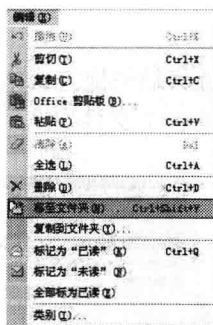
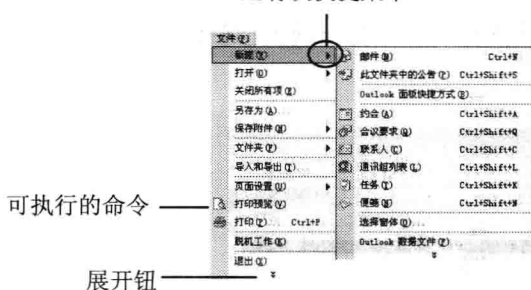
窗口环境中的各项软件，其菜单都集中于“菜单栏”中，而“菜单栏”位于工作区域的顶端位置。菜单主要用途是用来放置各个命令群组，提供用户快速下达所要执行的命令。

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 收藏夹(I) 工具(T) 动作(A) 帮助(H)

键入需要帮助的问题

当您以鼠标点取菜单名称后，即产生下拉式命令菜单，其中有些命令为“黑色”字体，是可执行的命令；有些为浅灰色字体，是暂时无法执行的命令。在菜单下方的▼符号，表示尚有一些不常用的命令藏在其中，只要以鼠标点选此符号，即会完全展开。

还有次快捷菜单



在菜单中，有些命令在其字符串后，附有三棱形符号(▶)，此类命令一旦以鼠标点取后，会产生次菜单，提供更进一步的命令群组。又有些命令在其字符串后，附有省略符号(...)，当您点取此命令后，会显示对话框，让您选择及输入相关的选项。

Outlook 为了让用户更迅速下达命令以执行相关操作，提供了快捷菜单，它是由一些与工作环境相匹配的命令组合而成。这些命令所要执行的工作，与菜单中的命令完全相同。其使用方法如下：

请跟我做



Step 1 点选要处理的资料，按一下鼠标右键，出现快捷菜单。