



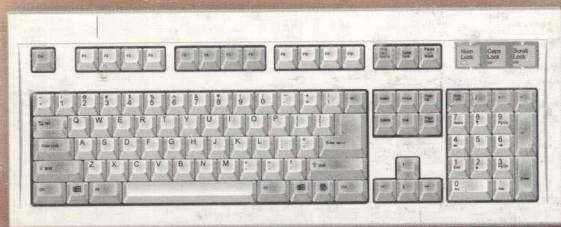
Microsoft®

Outlook 2000

实用操作

全过程跟学

甘炬 虞坚钢 编著



电脑软件全屏幕导学丛书



电脑软件全屏幕导学丛书 第二辑

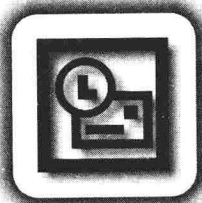
Microsoft®

Outlook 2000

实用操作

全过程跟学

甘炬 虞坚钢 编著



广东科技出版社
广州

图书在版编目 (CIP) 数据

Outlook 2000 实用操作全过程跟
学/甘炬, 虞坚钢编著. —广州:
广东科技出版社, 2000.4
(电脑软件全屏幕导学丛书)
ISBN 7-5359-2169-8

I. O…

II. ①甘…②虞…

III. 计算机网络-应用软件, Outlook 2000

IV. TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 11375 号

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E-mail: gdkjzbb@21cn.com

出 版 人: 黄达全

经 销: 广东新华发行集团股份有限公司

印 刷: 广东省肇庆新华印刷有限公司

(广东省肇庆市星湖大道 邮码: 526060)

规 格: 850mm×1168mm 1/32 印张 6.5 字数 190 千

版 次: 2000 年 5 月第 1 版

2000 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~6 000

定 价: 15.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

内 容 提 要

本书主要由开机寄语、创建邮件、处理邮件、创建联系人、管理联系人、使用联系人、使用日历以及操作提示八个部分组成。

本书以全屏幕及全过程图示指导，只配以少量文字说明。按照书中“操作步骤导航员”的指引，您只需要跟着①、②、③……步骤“全过程跟学”，就能够非常迅速地掌握Outlook 2000的实用操作技巧。

本书既考虑到无电脑基础的读者能快速学会，又使所教的内容具备一定的实用性。因此，非常适合初学者在无人指导下上机操作，也适合暂无上机条件或正准备上机的读者“纯阅读”，若作为电脑培训班的教材可大大缩短培训周期。

版权所有 翻印必究

书中涉及商标属相应公司所有



电脑软件全屏幕跟学丛书

编 委 会

主 编：刘 皓

副主编：李晓红 丁光辉 甘 炬

编 委：丁慧琛 弋 山 王晓凯

田 雨 吕永静 刘 丹

刘伟光 刘志军 刘舒文

李伟畅 李 敏 李强华

李颖豪 宋 才 张 庆

吴文辉 沙鸿兰 何纪星

陈 健 林 涛 欧阳羽

高 深 高大荣 耿 伟

曹晓丹 曹筑阳 龚箭能

蒋 汉 蒋帮乾 虞坚钢

出版说明

《电脑软件全屏幕导学丛书》第一辑于1998年出版。由于本系列丛书同时注重了可读性、可操作性及实用性，尤其是独创的“全屏幕+全图标+全过程+全连贯+无障碍”教学模式，区别于其他“图解”及“傻瓜”类电脑书籍中必须先阅读文字叙述，再对照看图才能操作电脑的“传统概念”教学模式。

本套丛书中的文字叙述不仅简短，而且仅作为可读可不读，可先读也可后读的“佐餐”。只要跟着“操作步骤导航员”就能迅速学会操作电脑，而文字叙述并不直接影响您的进一步操作。这是目前其他电脑书籍无法实现的。正因如此，该套丛书第一辑于面市当月的咨询活动中，就在广州购书中心达到了日销近200套的佳绩，获得了广大读者的认同和喜爱。

这次出版的第二辑主要是针对当前最新软件版本。在保留第一辑“一跟就会”特色的同时，更强调了“连贯性”及“全过程操作”。在屏幕中增加了必要的提示，以供初学者参阅，同时，将操作分类编写以方便查阅。部分分册采取将初级操作、中级操作和高级操作分列编排的方式，使读者能够逐步达到熟练运用的水平，同时也为处于不同学习阶段的读者增加了选择的机会。

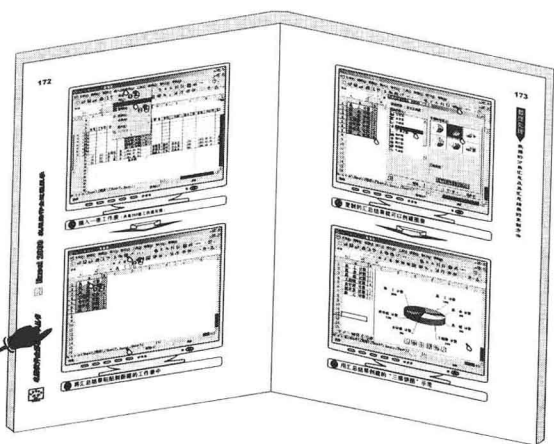
感谢您在众多的电脑书籍中选择了这套丛书。

热忱欢迎新老读者对本套丛书提出意见和建议。

2000年3月

无字之书显神奇

学会电脑真容易



怎么操作?
跟着①②③.....

用“全屏幕导学系列”
当然轻松!

怎么这么难?

像看连环画!



电脑培训业的兴旺，说明自学电脑会遇到许多障碍。也许您并不在乎花多少钱去接受培训，而只是花不起时间和精力。能否有一种学习方法，使得您能在无人指导的情况下，获得像进入电脑培训班一样的学习效果，甚至学得更快呢？寻找到一种学习捷径，就等于您已成功了一半。我们正在为您提供了这么一种捷径。

或许您从未想到过要学电脑？

尽管您也知道会操作电脑有许多益处，只是无从下手？

或许您以前曾学过电脑，后来又放弃？

是否遇到许多难题才放弃的？想重新树立信心吗？

或许您正在自学电脑？

是否觉得学起来太慢？想迅速学会吗？

或许您早已学会电脑？

是否想再轻松地学会其他实用的软件？

是否总是被亲友请教，而实在又赔不起时间？

有无哪种方式能取代您的指导？

在众多的电脑书籍中

您何不试试《电脑软件全屏幕导学丛书》呢？

或许您是电脑培训班（学校）的老师？

有没有想过若培训时间能缩短，将意味着什么？

或许您是中小学校电脑课程的教师？

有没有想过怎样减轻学生学会电脑的负担？

或许您的企业正在进行在职及下岗职工培训？

有没有想过怎样迅速地达到目的？

《电脑软件全屏幕导学丛书》可能会帮您实现呢？

《电脑软件全屏幕导学丛书》

源于电脑培训学校多年教学经验的精髓：

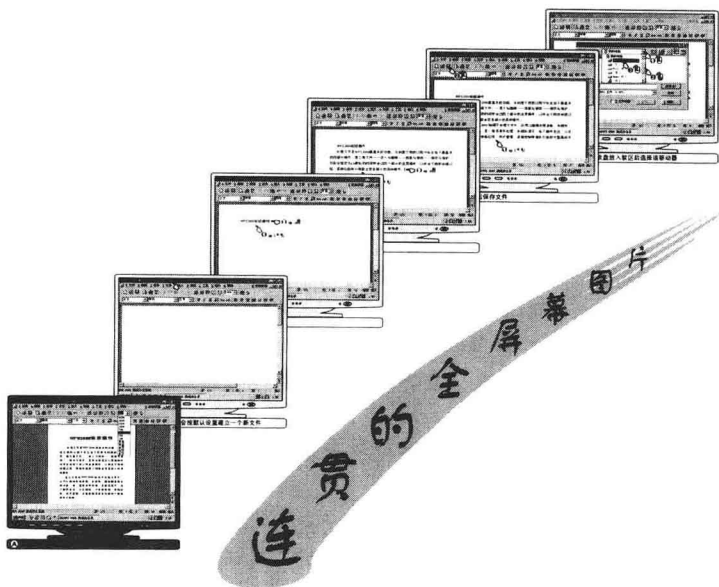
独创“全屏幕”模式：看屏幕、跟步骤，学习过程简单明了；

独创“全图标”模式：所有操作都有图标，少量文字只是辅助作用；

独创“全过程”模式：从开机—编排—存盘—打印—关机，全在操作步骤中；

独创“全连贯”模式：完全同步且连贯的屏幕画面变化，使学习变得最轻松；

独创“无障碍”模式：将您可能遇到的问题及详细操作步骤全部融入屏幕中。

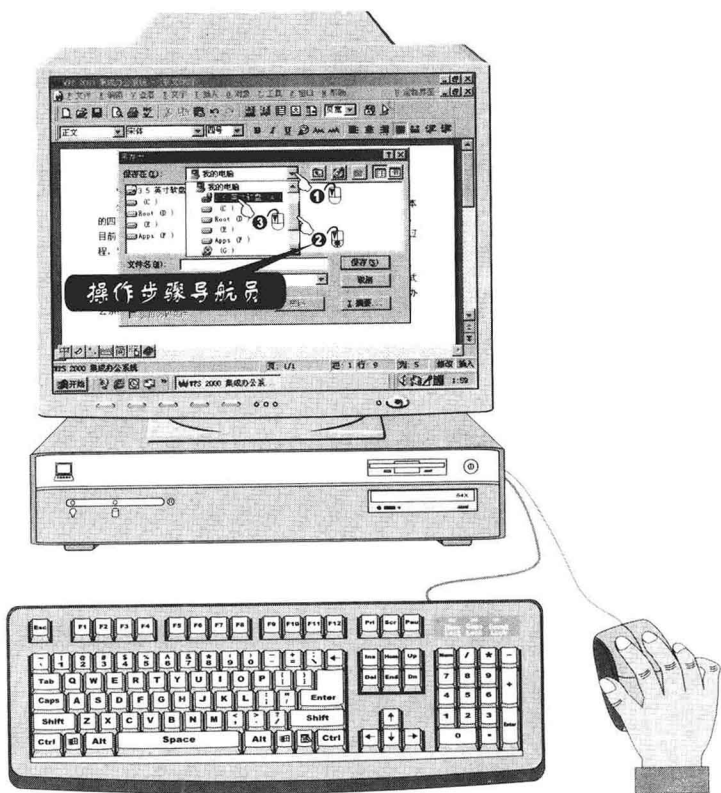


自然谁都会模仿!

您操作电脑时的屏幕变化与本书完全同步

本书的使用方法

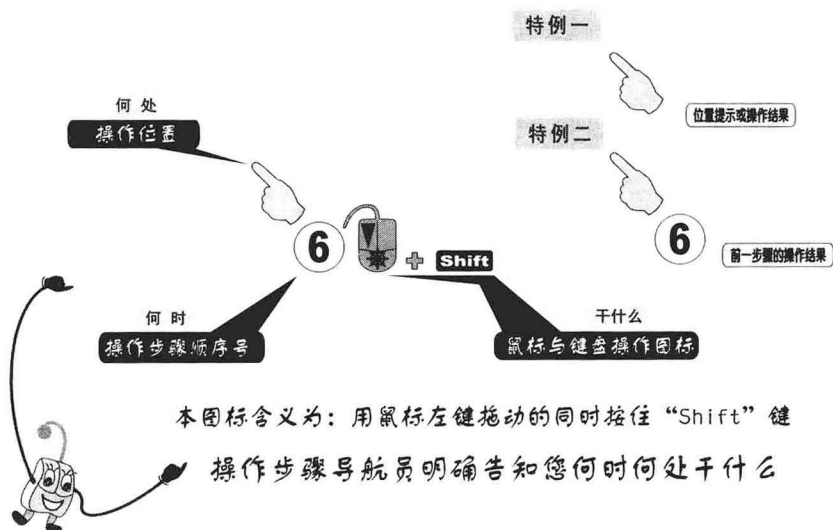
1. 跟着“操作步骤导航员”



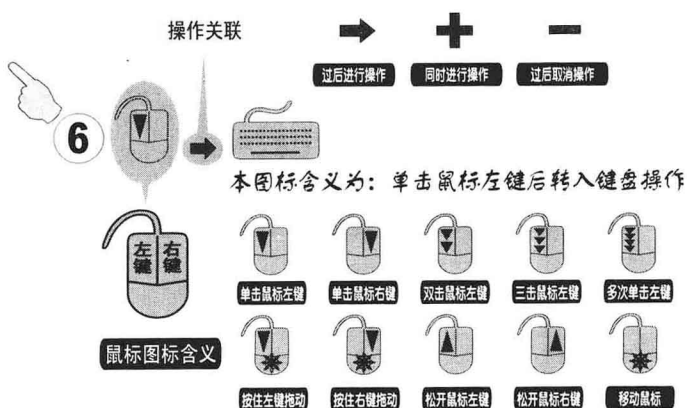
按照操作顺序号及屏幕中手指的位置进行操作

鼠标与键盘的操作方式紧跟手指后面

2. “操作步骤导航员”的构成



3. “操作图标”的含义



目 录

开机寄语

- 1 使用本书前的提示
- 2 标准指针一览表
- 3 Outlook 2000 功能简介

创建邮件

- 4 **A** 按默认方式创建空白新邮件
- 8 **B** 用不同的格式编写邮件
- 20 **C** 修改默认纯文本格式及信纸的使用
- 26 **D** 在邮件中插入超级链接、文件、签名、项目及图片
- 38 **E** 设置邮件的敏感度、重要性、后续标志及自动保存

处理邮件

- 48 **A** 邮件接收者的类别确定及预备发送
- 52 **B** 邮件的跟踪设置与邮件发送
- 56 **C** 邮件的手动与自动接收及邮件到达提示设置
- 60 **D** 在收件箱中以不同方式查看接收到的邮件
- 64 **E** 邮件的回复、转发及相关设置
- 68 **F** 邮件的另存、删除及打印

创建联系人

- 72 **A** 创建全新联系人的方法
- 82 **B** 快速创建关联联系人的方法

管理联系人

- 86 **A** 以不同方式查看、查找及组织联系人
- 98 **B** 联系人的修改、删除与自定义视图的设置
- 106 **C** 按表格式或备忘录样式打印联系人
- 112 **D** 按卡片式、小册式、中册式及电话目录样式打印联系人

使用联系人

- 118 **A** 用联系人创建邮件及将联系人加入邮件地址
- 124 **B** 使用联系人直接拨打电话

使用日历

- 130 **A** 创建普通约会以实现自动提醒
- 138 **B** 创建定期约会以实现周期性自动提醒
- 142 **C** 直接用邮件或联系人创建约会
- 144 **D** 修改和删除约会的方法
- 148 **E** 创建普通或定期事件以实现自动提醒
- 152 **F** 创建邀请事件并将其作为邮件发出
- 154 **G** 创建会议并将其作为邮件发出以邀请与会者
- 158 **H** 使用任务板记录及标记一般事务
- 160 **I** 修改日历的默认设置及自动添加节假日
- 164 **J** 以不同视图查看及打印日历

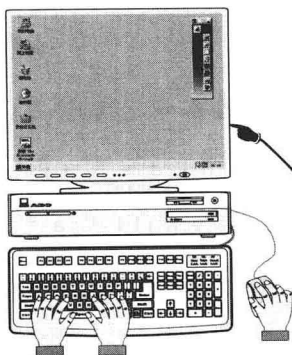
操作提示

- 170 **A** 任务的创建与分配
- 174 **B** 用日记条目手工或自动记录活动
- 182 **C** 使用便笺记录提醒信息
- 186 **D** 从Outlook今日中查看项目和邮件
- 190 **E** 以不同的方式获取帮助信息

已出版的普通及专业类部分分册

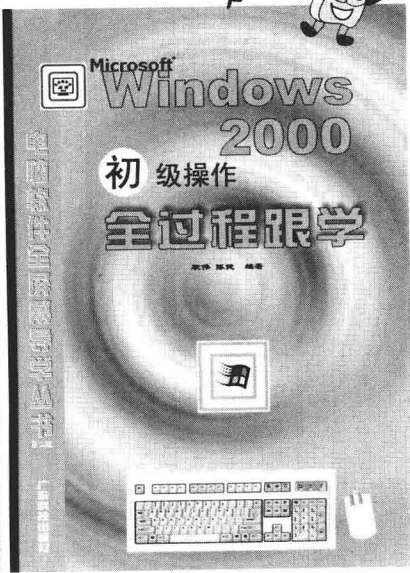
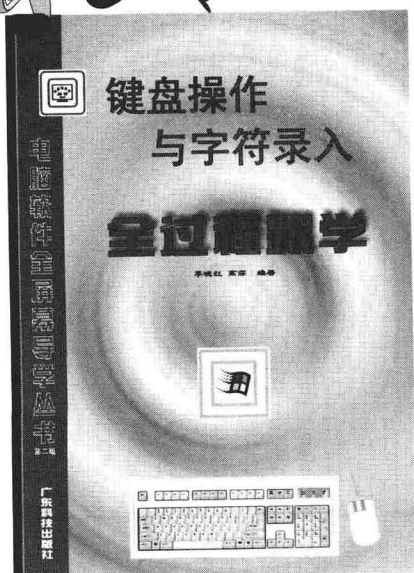
- 196 已出版的大32开普通类部分分册
- 197 已出版的16开专业类分册

使用本书前的提示



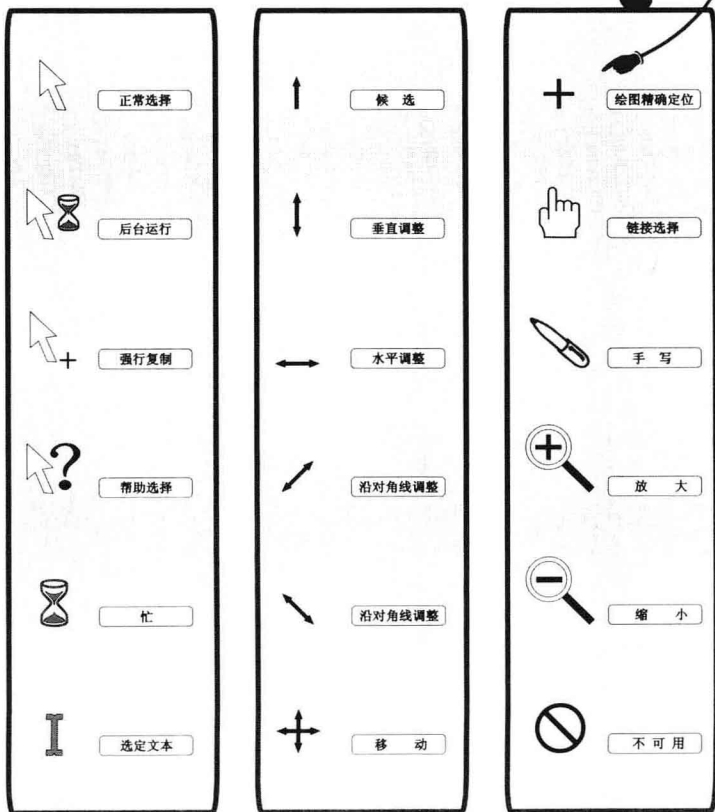
您若是初学者，建议先看这本书
本书包含：
电脑安全使用常识
入门必须具备的知识
键盘录入与指法训练……

您若对“视窗”一无所知
建议先看这本书
它将帮助您迅速熟悉工作环境

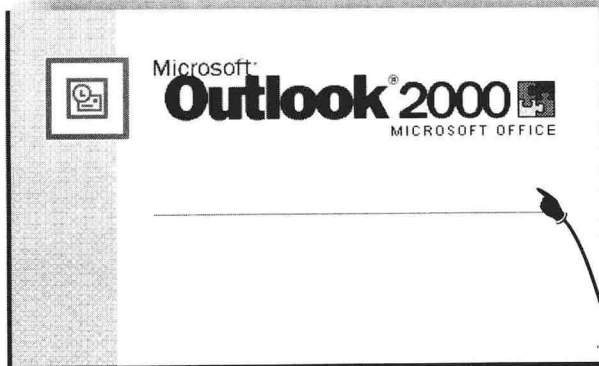


标准指针一览表

这些指针在屏幕中是自动变化的，
从指针的形态您就知道我要干什么了哦！



Outlook 2000 功能简介



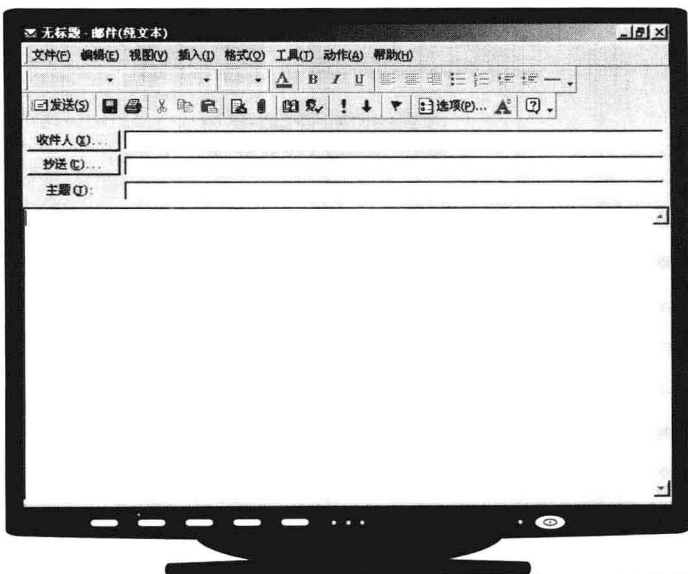
人们称其为“信息管理能手”

它综合了电子邮件、联系人、日历、任务和日记等功能。

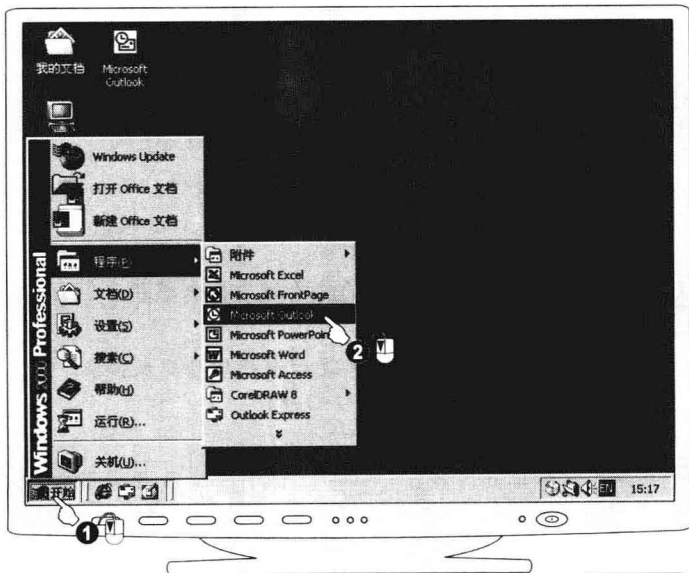
用它可以轻松地撰写图文并茂、带有附件的电子邮件；管理自己的客户档案；创建约会、事件及会议等……

在进行个人信息管理和企业信息交换的过程中，轻松实现办公自动化。

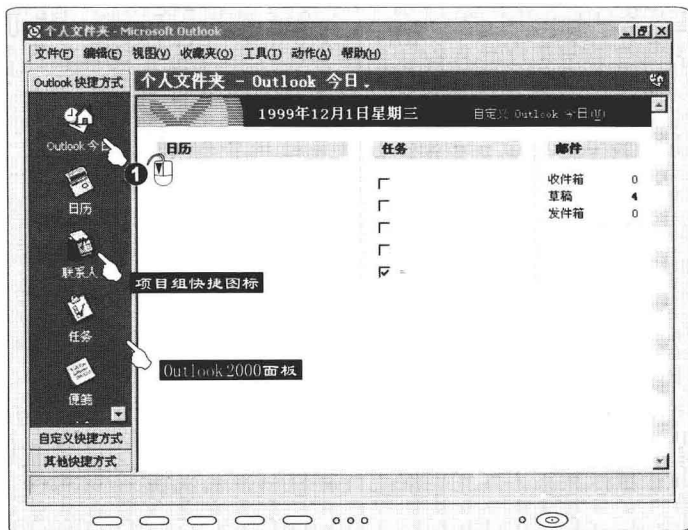




A 按默认方式创建空白新邮件



01 进入Outlook 2000应用程序



02 进入“Outlook 今日”项目组



03 显示“常用”工具栏 (若原来被隐藏, 则按此操作将其显示)