



计算机职业培训教材(6)

中文版 Outlook 2003 教程

DGMOOK / 策划

庄海滨 / 主编

管理和组织电子邮件

自动消息处理和
阻止垃圾邮件

使用便笺、
日历和日记



中国宇航出版社



计算机职业培训教材(6)

中文版 Outlook 2003 教程

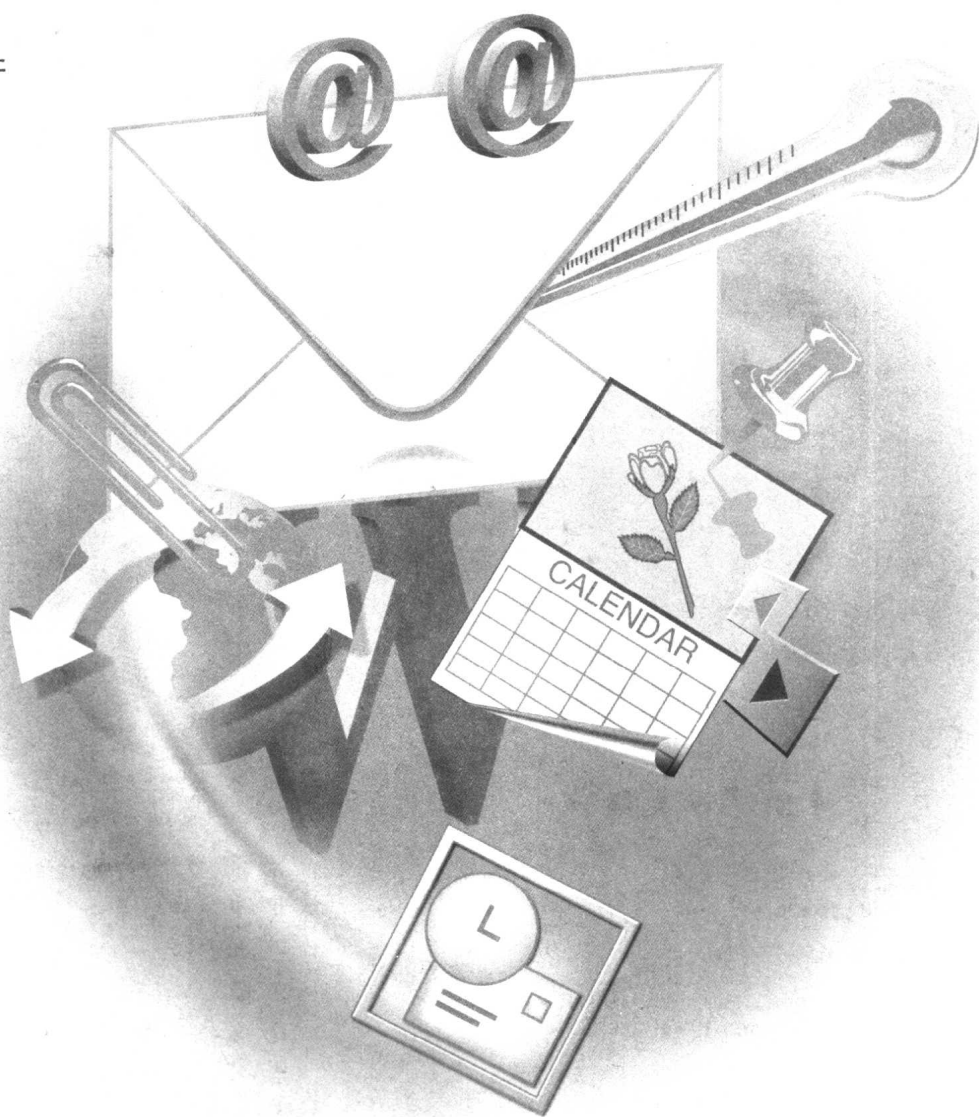
DGMOOK / 策划

庄海滨 / 主编

管理和组织电子邮件

自动消息处理和
阻止垃圾邮件

使用便笺、
日历和日记



中国民航出版社

内 容 简 介

作为 Microsoft Office 2003 系列组件中个人信息管理与通信的解决方案, Outlook 2003 提供了智能化的强大功能。为了满足广大读者迅速掌握 Outlook 2003 操作方法的愿望, 作者融合理论和实践, 编写了该教程。

本书深入浅出, 详尽地介绍了 Outlook 2003 的基本功能和使用方法。全书共分为 14 章, 主要包括 Outlook 2003 的基本知识, Outlook 2003 的使用方法, 收件箱的使用, 在 Outlook 2003 中处理电子邮件、编写新邮件、发送电子邮件, 以及管理联系人信息、安排任务、安排约会和会议、使用电子便笺、记录日记等, 还简要介绍了 Outlook 2003 中信息服务的设置方法以及与其他 Office 2003 组件之间的结合。

本书具有简洁明了、易学易用的特点, 适合于初识 Outlook 的初级用户和对 Outlook 有一定基础的中级用户使用, 也可以作为广大计算机爱好者的参考读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Outlook 2003 教程/庄海滨主编. —北京: 中国宇航出版社, 2004.6

(计算机职业培训教材; 6)

ISBN 7-80144-826-X

I. 中... II. 庄... III. 电子邮件—应用软件, Outlook 2003—教材 IV. TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 052856 号

责任编辑: 王 冬

审 校: 李之聪

责任校对: 刘冬艳

排 版: 宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010) 68371900 (010) 88530478 (传真)

(010) 68768541 (010) 68767294 (传真)

计算机 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 4 层

事业部 (010) 68372647 (010) 68372639 (传真)

邮 编 100013

承 印 北京时事印刷厂

版 次 2004 年 6 月第 1 版

2004 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 14.5

字 数 344 千字

印 数 1~5000 册

书 号 ISBN 7-80144-826-X/TP·277

定 价 19.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

在 21 世纪信息高速膨胀的今天, 仅靠搜集信息是远远不够的, 比收集信息更重要的是有效管理信息和充分地使用信息。换言之, 计算机用户缺乏的并不是信息本身, 而是一种管理和利用信息的高效手段。

为了满足现代办公和信息管理的需要, 各软件公司都致力于开发各种办公软件来满足广大用户的需求。微软公司的 Microsoft Office 软件则一直处于此领域的领先地位。最近, 微软又推出了 Office 的最新版本——Microsoft Office 2003。Outlook 2003 则是 Office 2003 套件中的重要组成部分, 作为 Microsoft Office 2003 中个人信息管理与通信的解决方案, 它专职负责邮件管理和个人信息处理。

Outlook 2003 提供了一种全新、有效的管理和处理信息的途径。通过它, 用户可以掌握信息管理的一些行之有效的办法, 更好地完成日常工作和处理繁忙的日常生活, 从容面对信息时代带来的巨大信息冲击。使用 Outlook 2003 可以创建、管理和共享重要信息, 包括收发电子邮件和传真、管理联系人信息、安排约会和会议、管理任务、记录日记以及使用便笺等。

◎ Outlook 2003 新特性

与以前的版本相比, Outlook 2003 具有更加优越的新特性。

(1) 全新外观: 崭新的界面设计更加简洁与人性化, 最新版的 Outlook 2003 是 Outlook 各版本中功能设计、操作设计最为合理方便的一个版本。

(2) 组织和管理邮箱功能增强: 新版本中可以方便、准确的定义垃圾邮件, 并强化了搜索功能, 同时还增强了邮件的隐私保护功能。

(3) 综合使用效率提高: 包括“自动完成”功能的改进、通讯簿的改进、联系人图片功能的改进以及新设计的会议工作区等。

(4) 其他辅助功能: 如每个账户签名惟一性、POP 的增强功能、新的数据文件类型 (.pst)、双字节编码 (Unicode) 的支持等, 这些都使得新版本软件比以往的版本更加方便好用。

◎ 本书的特点和章节安排

本书的知识点遵循由易到难、由简到繁的原则, 充分考虑了读者的自学特性, 并把知识点的讲解与实例结合起来, 真正地达到“讲”与“练”高度结合。

本书各章的内容安排如下。

第 1~3 章是全书的基础。第 1 章介绍了 Outlook 2003 与 Outlook 2002 相比, 而具有的一些新特性; 第 2 章介绍了 Outlook 2003 的入门知识, 包括基本功能、基本操作和使用帮助等内容; 第 3 章学习最简单的设置电子邮件账户、收发邮件以及写邮件的功能。

第 4~7 章是 Outlook 2003 操作与使用的重点讲解部分。第 4 章介绍了 Outlook 2003 中的重要部分——收件箱; 第 5 章介绍了如何在 Outlook 2003 中处理电子邮件; 第 6 章讲解了如何在 Outlook 2003 中编辑新的邮件; 第 7 章则学习如何在 Outlook 2003 中发送新邮件。

第 8~12 章是全书的提高部分。第 8 章介绍了 Outlook 2003 中“联系人”的使用; 第 9 章介绍了 Outlook 2003 中创建、管理任务的方法; 第 10 章通过如何安排约会、会议和事件, 介绍了 Outlook 2003 中日历模块的强大功能和操作方法; 第 11 章介绍了 Outlook 2003

中最具灵活性的便笺功能；第 12 章介绍了 Outlook 2003 中日记的使用功能。

第 13、14 章是对 Outlook 2003 的一些高级应用技巧的讲解。第 13 章介绍了 Outlook 2003 的信息服务设置，这是获得网络通信功能的基础；第 14 章介绍了 Outlook 2003 集成其他 Office 2003 组件的功能特性，本章内容将有助于用户更好的从整体上认识和使用 Office 2003 套装软件。

◎ 本书的读者对象

本书内容由浅入深，从软件的启动、发送简单邮件等最基本的操作开始讲起，直到创建、管理任务以及便笺功能都做了详尽的讲解，初学者可以迅速掌握 Outlook 2003 的使用方法，开始跨入 Outlook 专家行列。

即使对于有一定 Outlook 使用基础的用户来说，本书知识点的涵盖也很全面、丰富。通过阅读本书，可以极大地增强信息的处理能力和把握时间的能力，更好地适应现代社会。因此本书也不失为一本设计周全的速查与学习提高手册。

◎ 关于作者

本书由庄海滨主编完成。作者从事办公自动化、信息管理工作与教学活动多年，具有丰富的 Office 组件使用经验，尤其是对 Outlook 组件有着深刻的体验和认识。此外，田秋兰、靳亭、刘智、曲林峰、傅永、崔和、汪翔、汪传生、陈杰、刘佟等同志在整理材料方面给予了作者很大的帮助，在此一并致以感谢。

感谢读者选择本书，希望本书能够对提高您的应用水平有所帮助。本书如有不当之处，敬请不吝指正。

编 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 Outlook 2003 简介	1
1.1 Outlook 2003 中文版新增功能.....	1
1.1.1 新外观	1
1.1.2 组织和管理收件箱.....	3
1.1.3 其他新增功能	5
1.2 Outlook 2003 中文版启动与退出.....	6
1.3 本章小结	7
1.4 思考与练习	7
第 2 章 Outlook 2003 入门	8
2.1 Outlook 2003 的基本功能模块.....	8
2.2 菜单操作	9
2.3 快捷菜单的使用	9
2.4 对话框	10
2.5 工具栏	10
2.6 Outlook 2003 导航窗格	11
2.7 使用帮助	13
2.7.1 Office 助手	13
2.7.2 使用【Outlook 帮助】窗格.....	15
2.7.3 从 Internet 上获取帮助	15
2.8 本章小结	15
2.9 思考与练习	16
第 3 章 电子邮件的基本操作	17
3.1 配置邮件账户	17
3.1.1 【电子邮件账户】向导.....	17
3.1.2 添加邮件账户	19
3.2 接收邮件	22
3.2.1 手动接收邮件	22
3.2.2 设置自动检查新邮件.....	23
3.2.3 使用远程邮件	25
3.3 创建新邮件	26
3.3.1 打开新邮件编辑窗口.....	27
3.3.2 输入邮件内容	28
3.3.3 通过联系人列表创建新邮件.....	28
3.4 邮件发送	29
3.5 本章小结	30
3.6 思考与练习	30
第 4 章 接收邮件	32
4.1 收件箱	32

4.1.1 进入收件箱.....	32
4.1.2 收件箱符号.....	34
4.1.3 邮件内容预览.....	35
4.1.4 打开邮件.....	36
4.2 组织收件箱.....	36
4.2.1 使用【组织】面板.....	36
4.2.2 自定义视图.....	39
4.2.3 规则和通知.....	44
4.2.4 为邮件分类.....	49
4.3 本章小结.....	49
4.4 思考与练习.....	49
第 5 章 阅读、管理电子邮件	51
5.1 阅读邮件.....	51
5.1.1 邮件查看视图.....	51
5.1.2 邮件预览.....	54
5.1.3 阅读邮件正文.....	54
5.1.4 阅读邮件附件.....	54
5.2 保存邮件.....	55
5.2.1 保存邮件.....	55
5.2.2 保存邮件的附件.....	56
5.3 移动电子邮件.....	57
5.3.1 在收件箱中移动邮件.....	57
5.3.2 在打开的【邮件】窗口中移动邮件.....	57
5.4 电子邮件的查找.....	58
5.4.1 通过查找面板查找.....	58
5.4.2 通过【高级查找】对话框查找	59
5.4.3 使用快捷菜单查找.....	60
5.5 定期清理邮件.....	60
5.6 本章小结.....	60
5.7 思考与练习.....	60
第 6 章 编辑新邮件	62
6.1 编辑收件人地址.....	62
6.1.1 填写收件人地址.....	62
6.1.2 使用【联系人】列表来填写收件人地址.....	63
6.1.3 删除收件人地址.....	64

6.2	编辑邮件	65	8.3	联系人的使用	111
6.2.1	使用信纸	65	8.3.1	发送电子邮件给联系人	111
6.2.2	在邮件中插入对象	68	8.3.2	在邮件中加入联系人名片 (vCard)	112
6.2.3	创建邮件签名	75	8.3.3	打电话给联系人	113
6.2.4	利用 RTF 格式化文本	77	8.3.4	给联系人添加后续标志	114
6.2.5	使用 Word 模板	79	8.3.5	转发联系人信息	114
6.2.6	对邮件进行拼写检查	81	8.4	联系人的管理	115
6.3	本章小结	82	8.4.1	排序联系人	115
6.4	思考与练习	82	8.4.2	查找联系人	116
第 7 章	发送电子邮件	84	8.4.3	筛选联系人	117
7.1	设置邮件发送选项	84	8.4.4	修改联系人	118
7.1.1	设置发送选项	84	8.4.5	设置联系人选项	118
7.1.2	在发送邮件之前检查收件人 姓名	93	8.5	本章小结	119
7.1.3	设置邮件的后续标志	94	8.6	思考与练习	119
7.1.4	选择发送邮件使用的账户	95	第 9 章	任务	121
7.2	发送电子邮件	95	9.1	任务的创建和更新	121
7.2.1	发送草稿箱中的邮件	96	9.1.1	一次性任务	121
7.2.2	回复和转发邮件	96	9.1.2	周期性任务	123
7.2.3	重新发送邮件	98	9.1.3	由邮件直接创建任务	124
7.2.4	发送带有数字签名的邮件	99	9.1.4	通过【任务】窗口更新任 务信息	124
7.2.5	向 Internet 收件人发送加密 的邮件	99	9.1.5	在任务列表中更新任务	125
7.2.6	撤回或替换已发送的电子邮 件	99	9.2	任务的使用	125
7.3	使用发送/接收组	100	9.2.1	分派任务给其他人	125
7.4	本章小结	101	9.2.2	响应任务请求	127
7.5	思考与练习	101	9.2.3	发送和接收任务信息	127
第 8 章	管理联系人	103	9.3	管理任务	129
8.1	【联系人】视图	103	9.3.1	改变【任务】视图	129
8.1.1	查看【联系人】视图	103	9.3.2	更改任务顺序	133
8.1.2	修改【联系人】视图	104	9.3.3	设置任务属性	135
8.1.3	自定义【联系人】视图	105	9.3.4	使用查找和组织工具	136
8.2	联系人的创建和删除	105	9.4	本章小结	137
8.2.1	新建联系人	105	9.5	思考与练习	137
8.2.2	从收到的电子邮件中创建 联系人	108	第 10 章	日历	139
8.2.3	添加来自同一单位的新联 系人	110	10.1	【日历】视图	139
8.2.4	导入联系人列表	110	10.1.1	日历概述	139
8.2.5	删除联系人	110	10.1.2	改变【日历】视图	140
			10.1.3	自定义【日历】视图	141
			10.1.4	任务板视图	141
			10.2	自定义日历	141

10.2.1	设置时区	142
10.2.2	设置工作日和工作时间	143
10.2.3	添加和删除假日	143
10.2.4	设置闹铃	144
10.3	使用约会	145
10.3.1	创建一般约会	146
10.3.2	创建定期约会	147
10.3.3	编辑约会	148
10.3.4	响应约会提醒	151
10.3.5	删除约会	151
10.4	召开会议	152
10.4.1	创建会议请求	152
10.4.2	修改会议请求	153
10.4.3	响应会议请求	154
10.4.4	跟踪会议请求的响应	155
10.5	安排事件	155
10.5.1	创建事件	156
10.5.2	修改事件	157
10.5.3	邀请事件	157
10.6	本章小结	158
10.7	思考与练习	158
第 11 章	便笺	160
11.1	便笺的创建	160
11.2	便笺的管理	162
11.2.1	设置便笺选项	162
11.2.2	修改【便笺】视图	163
11.2.3	打开、更改和删除便笺	167
11.2.4	查找和组织便笺	168
11.3	便笺的其他操作	168
11.3.1	将便笺发送给其他用户	169
11.3.2	将便笺放置到桌面上	170
11.3.3	在 Outlook 项目中插入 便笺	170
11.3.4	将便笺存为其他格式的 文件	172
11.4	本章小结	173
11.5	思考与练习	173
第 12 章	日记	175
12.1	日记的选项配置与【日记】视图	175
12.1.1	配置日记选项	175
12.1.2	使用【日记】视图	177

12.2	日记条目的添加	179
12.2.1	记录项目	180
12.2.2	记录文档	181
12.2.3	记录其他活动	181
12.3	日记的阅读和管理	182
12.3.1	打开日记条目	182
12.3.2	修改日记条目	183
12.3.3	移动和删除日记条目	183
12.3.4	组织日记	184
12.4	本章小结	184
12.5	思考与练习	184
第 13 章	Outlook 2003 信息服务 设置	186
13.1	信息服务概述	186
13.2	创建配置文件和设置启动选项	186
13.2.1	创建配置文件	187
13.2.2	设置 Outlook 2003 启动 时的默认配置文件	188
13.2.3	加密数据文件	189
13.3	设置电子邮件账户和目录	191
13.3.1	添加目录和通讯簿	191
13.3.2	管理电子邮件账户、目录 和通讯簿	192
13.4	本章小结	193
13.5	思考与练习	193
第 14 章	集成 Office 2003 其他组 件	195
14.1	共同的特性	195
14.1.1	【格式】工具栏	195
14.1.2	通讯簿	196
14.1.3	定制菜单和工具栏	196
14.2	Outlook 2003 和 Word 2003	199
14.3	Outlook 2003 和 Access 2003	204
14.3.1	导出数据到 Access	204
14.3.2	从 Access 中导入数据	205
14.4	Outlook 2003 和 Excel 2003	205
14.5	Outlook 2003 和 PowerPoint 2003	206
14.6	本章小结	206
14.7	思考与练习	206
附录 A	参考答案	208

第 1 章 Outlook 2003 简介

本章导读

Outlook 是 Office 中功能强大且非常实用的一个组件。它可以帮助用户组织和处理各种信息,并与其他人共享和通信。Outlook 2003 中文版以崭新的面貌展现,提供多个基本功能模块,如邮件管理、日历功能等,使用起来更加得心应手。本章主要介绍 Outlook 2003 的新功能与新特性。

知识要点

- Outlook 特点介绍。
- Outlook 2003 新增功能。
- Outlook 2003 进入与退出。

1.1 Outlook 2003 中文版新增功能

Outlook 2003 中文版集成了日历、联系人和人物管理等功能,为基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供一流的支持,有助于更好地完成工作。Outlook 2003 中文版提供多个基本功能模块,如邮件管理、日历功能等。正是这些集成的信息管理功能,使得 Outlook 2003 中文版成为人们日常工作的好帮手。

同时,Outlook 2003 中文版具有十分友好的界面,只需要学会使用菜单、工具栏、对话框等基本元素就可以在 Outlook 2003 中文版中完成命令或进行必要的设置。Outlook 2003 中文版还提供了功能强大的联机帮助,在使用过程中可以随时获得需要的帮助信息。

1.1.1 新外观

Outlook 2003 中文版与 Outlook 2002 中文版相比有更干净、更简洁的外观,它去掉了视觉上令人不愉快的部件,增加了字母之间和单词之间的距离以提高可读性,还重新设定了前景色和背景色,把最重要的部件摆放在前景。窗口和对话框中的菜单、工具栏等一改以往立体按钮的外形,采用十分简洁的平面图标设计并且赋予柔和的背景颜色,给人一种亲切的全新感觉,如图 1-1 所示。

1. 【导航】窗格

新的、易于使用的【导航】窗格提供了到 Microsoft Office Outlook 2003 所有部分的集中导航功能,可以非常方便地按希望的方式来查看信息。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,如图 1-2 所示。

【快捷方式】窗格含有连接到【Outlook 今日】窗口的链接。当更新为 Outlook 2003 时,以前在 Outlook 面板中所添加的 Outlook 外部的文件或位置(如 Microsoft Excel 文件

或网站)的快捷方式或快捷方式组将自动迁移到【快捷方式】面板中。Outlook 文件夹的快捷方式还将自动迁移到相应的窗格中。



图 1-1 Outlook 2003 中文版的界面



图 1-2 【导航】窗格

2. 【转到】菜单

新的、最顶端的【转到】菜单可以使在【导航】窗格中的窗格之间进行切换变得非常便捷。如果喜欢使用键盘快捷方式进行导航,则可以使用【转到】菜单上已注明的快捷键,如 Ctrl+1 是转到【邮件】窗格、Ctrl+2 是转到【日历】窗格, Ctrl+3 是转到【联系人】窗格。

3. 【阅读】窗格

早期版本的 Outlook 中所能看到的【预览】窗格现在已经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,而且在与新的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。在 Outlook2003 中,其他的改进功能还包括在不必先打开邮件的情况下就可以响应会议请求以及使用投票按钮等。



操作实例 1-1 靠右阅读邮件

步骤 1 选择【视图】|【阅读窗格】|【靠右】命令,如图 1-3 所示。

步骤 2 【阅读窗格】视图如图 1-4 所示。

4. 排列

排列是预先定义的分组和排序对。现有 13 个预先定义的标准排列,便于以不同的方式查看邮件。

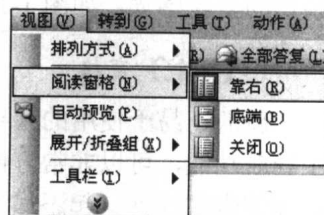


图 1-3 【视图】|【阅读窗格】|【靠右】命令

操作实例 1-2 按【收件人】排列邮件

步骤 1 单击【视图】|【排列方式】菜单。

步骤 2 在级联菜单中选择【收件人】命令，如图 1-5 所示。

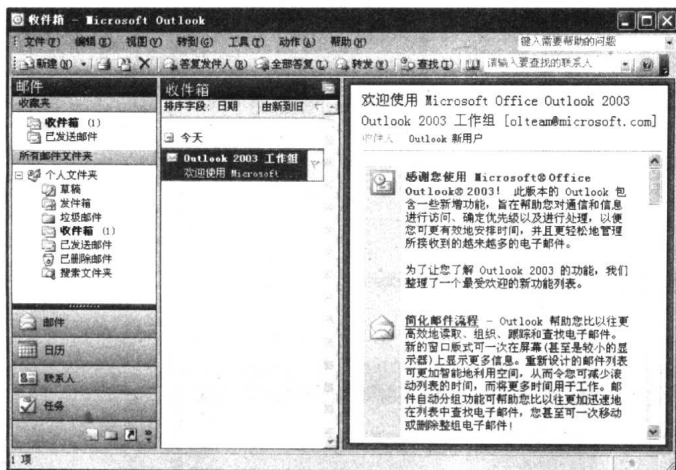


图 1-4 【阅读窗格】视图

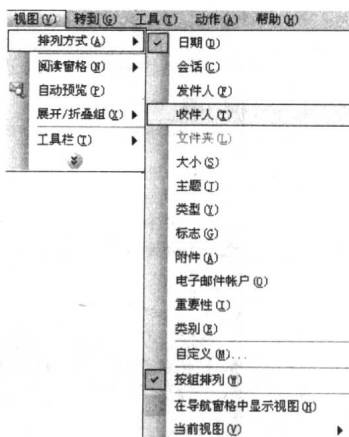


图 1-5 【视图】|【排列方式】级联菜单

5. 【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。在此视图中，【任务】面板已经隐藏（但是单击【视图】菜单上的【任务板】命令可以轻松显示出来），而且日期选择区已显示在【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，如图 1-6 所示。

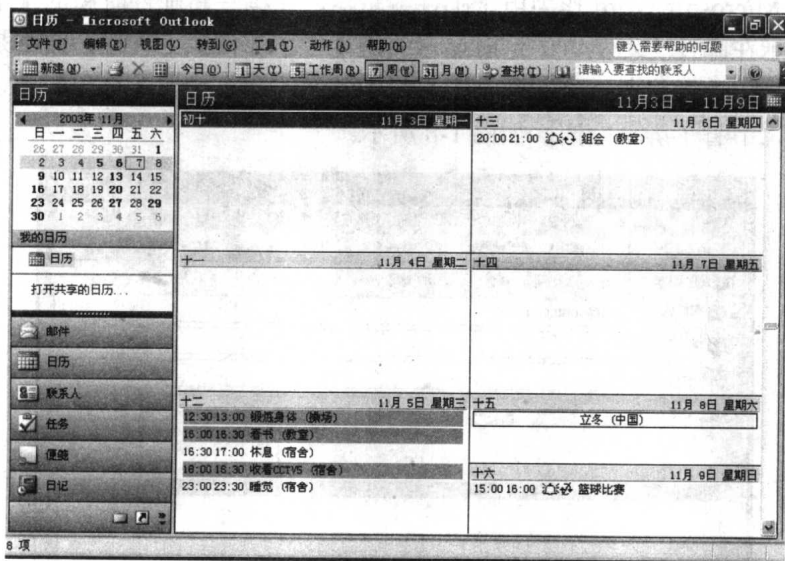


图 1-6 改进的【日历】视图

1.1.2 组织和管理收件箱

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

便于对邮件进行分类和查找,如图 1-7 所示。只有标记为后续的项目才会显示在【标有后续标志的邮件】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全部快速标记邮件。

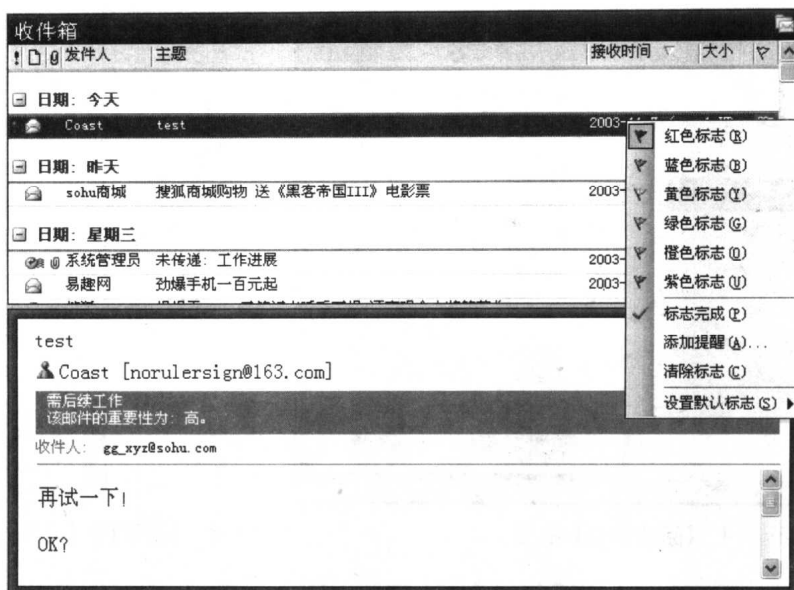


图 1-7 邮件的快速标记

将电子邮件发件人添加到安全发件人列表,可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。

如果使用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器,在撰写新邮件时新的【电子邮件】工具栏会直接显示在邮件文本上方。这时显示的是【电子邮件】工具栏,而不是【格式】和【常用】工具栏,这样就通过将后两个工具栏中常用的命令(如【打印】和【加粗】)分组至一个位置,节省了屏幕空间,如图 1-8 所示。

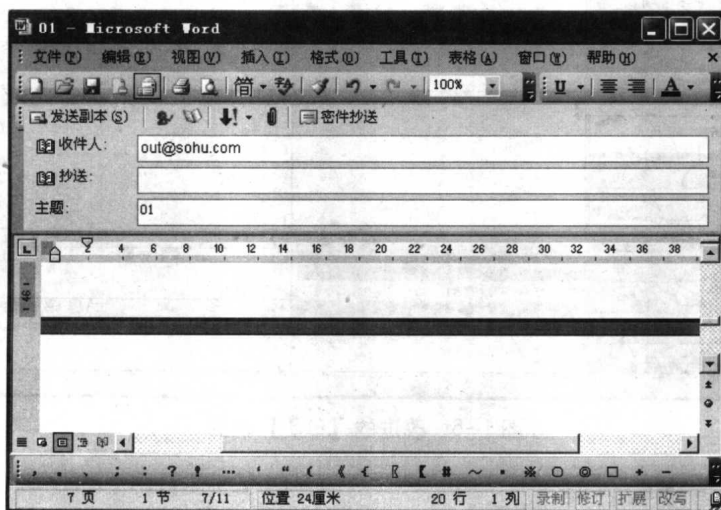


图 1-8 使用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器

1.1.3 其他新增功能

1. 新的数据文件类型 (.pst)

Microsoft Office Outlook 2003 为个人文件夹文件 (.pst) 引入了一种新的文件格式, 这样就可以为项目和文件夹提供更大的存储容量, 并支持多语言 Unicode 数据。

使用新的 Microsoft Outlook 个人文件夹文件 (.pst) 格式创建的文件与早期版本的 Outlook 不兼容。若要与早期版本的 Outlook 兼容, 请使用 Microsoft Outlook 97-2002 个人文件夹文件 (.pst) 格式来创建文件, Outlook 2003 可以查看和创建这两种类型的文件。



操作实例 1-3 创建一个.PST 格式的 Outlook 数据文件

步骤 1 单击【新建】按钮, 从中选择【Outlook 数据文件】命令, 如图 1-9 所示。

步骤 2 弹出如图 1-10 所示的【新建 Outlook 数据文件】对话框, 选择两种文件格式之一, 单击【确定】按钮即可。

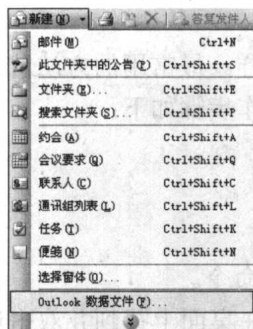


图 1-9 【新建】按钮下拉列表

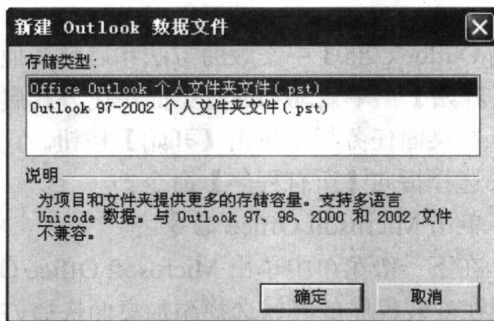


图 1-10 【新建 Outlook 数据文件】对话框

2. Tablet PC 支持

在 Tablet PC 上, 可以像使用笔和打印结果那样使用手写来加快对 Office 文档的输入工作。此外, 现在还可以水平查看任务窗格, 有助于在 Tablet PC 上以所希望的工作方式进行工作。

3. 【信息检索】任务窗格

如果能连接到 Internet 上, 则新的【信息检索】任务窗格将会提供各种各样的参考信息和可扩展的资源。可以使用 Web 搜索或通过访问第三方内容来检索有关主题的信息。例如我们输入“hello”这个词, 然后按 Enter 键, 检索结果如图 1-11 所示。

4. Microsoft Office Online

Microsoft Office Online 很好地集成在所有 Microsoft Office 程序中, 这样就可以在工作的同时充分利用网站所提供的资源。

既可以直接从 Web 浏览器内访问 Microsoft Office Online, 也可以使用各种任务窗格(如图 1-12 所示)中提供的链接和 Office 程序中的菜单来访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务, 以增强对 Office 程序的处理能力。该网站根据 Office 使用者的直接反馈和特定要求进行定期更新。



图 1-11 【信息检索】任务窗格

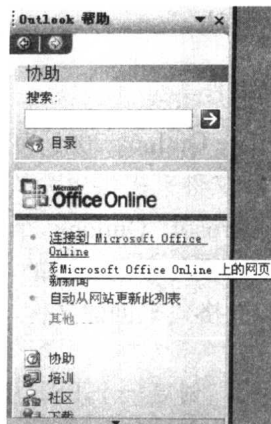


图 1-12 连接到 Microsoft Office Online

1.2 Outlook 2003 中文版启动与退出

启动 Outlook 2003 中文版的方法和启动其他应用程序一样。最常用的方法就是通过任务栏的【开始】菜单启动和通过桌面快捷方式启动，具体操作步骤如下：

- (1) 在桌面任务栏上单击【开始】按钮。
- (2) 选择指向【所有程序】命令。
- (3) 单击 Microsoft Office 命令。
- (4) 在下一级菜单中单击 Microsoft Office Outlook 2003 命令。

如果在安装程序的时候选择添加桌面快捷方式，则可以在桌面上找到并双击该快捷方式以启动 Outlook 2003 中文版。Outlook 2003 中文版启动后如图 1-13 所示。

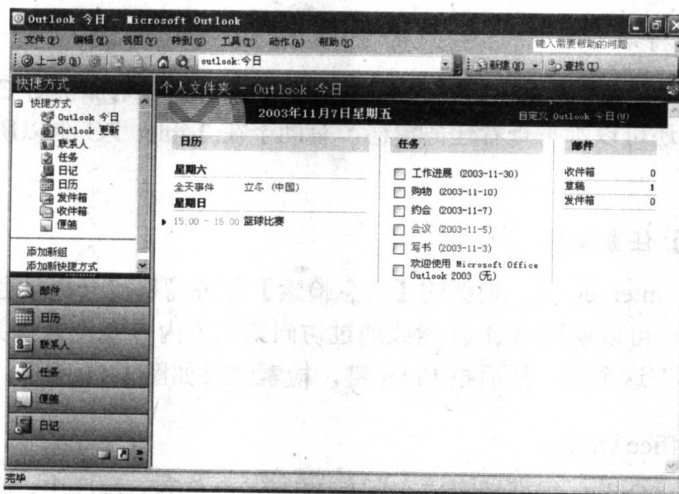


图 1-13 Outlook 2003 中文版启动后的界面

使用完毕 Outlook 2003 中文版后，需要退出程序。退出 Outlook 2003 中文版通常使用如下两种方法：

- (1) 单击 Outlook 2003 主视图右上角的关闭按钮[×]。
- (2) 在 Outlook 2003 主视图中单击【文件】菜单，再单击【退出】命令。

1.3 本章小结

Outlook 2003 中文版是一个功能强大的信息管理软件, 本章主要介绍了 Outlook 2003 中文版的新增功能和新特性, 让用户对 Outlook 2003 中文版有了大致的了解。

在下面的章节中, 将对 Outlook 2003 中文版的各种功能进行具体的讲解, 以便更加熟练地掌握 Outlook 2003 中文版的使用。

1.4 思考与练习

1. 选择题

(1) 在使用 Outlook 2003 中, 下列说法不正确的是 ()。

- A. 邮件可以使用单行版式, 不能使用多行版式显示
- B. 排列是预先定义的分组和排序对
- C. 如果收到大量电子邮件, 可以使用邮件会话将邮件进行分组

(2) 关于使用导航窗格, 下列说法不正确的是 ()。

- A. 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
- B. 在【日历】窗格中, 可并排查看其他人的共享日历和自己的日历
- C. 可以使用【当前视图】链接来快速共享文件夹或者打开其他人的共享文件夹

2. 填空题

(1) Outlook 2003 中文版集成了____、____和____等功能, 为基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供一流的支持, 有助于更好地完成工作。

(2) Outlook 2003 中文版与 Outlook 2002 中文版相比有更干净、更简洁的外观, 它去掉了视觉上令人不愉快的部件, 增加了____以提高可读性, 还重新设定了____和____, 把最重要的部件摆放在____。

3. 简答题

- (1) 如何使邮件不会被认为是垃圾邮件?
- (2) 退出 Outlook 2003 主要有哪几种方法?
- (3) Outlook 2003 为提高效率做了哪些新的改进?

4. 上机操作题

通过任务栏的【开始】菜单或通过桌面快捷方式启动 Outlook 2003。

操作提示:

- 桌面任务栏上单击【开始】按钮。
- 选择指向【所有程序】命令。
- 单击 Microsoft Office 命令。
- 在下一级菜单中单击 Microsoft Office Outlook 2003 命令。

第2章 Outlook 2003 入门

本章导读

本章将讲述 Outlook 2003 的一些基本功能和基本使用方法,如各种菜单、对话框、工具栏的使用,以及导航窗口的使用。同时,还可以学习到如何使用 Outlook 2003 的联机帮助功能。

如果还不是很了解 Outlook 的基本使用与操作,那么建议从本章开始阅读全书。

知识要点

- 基本功能和基本操作。
- 联机帮助。

2.1 Outlook 2003 的基本功能模块

Outlook 是一个个人信息管理器(PIM),它与传统的 PIM 一样允许维护联系人的信息,跟踪日常安排、要完成的任务以及其他个人或工作的相关信息。除此之外,Outlook 能够提供超越大多数 PIM 具备的特性,比如电子邮件和传真支持、工作组调度功能以及任务管理等。

借助 Outlook 2003 集成的信息管理功能和通信功能,可以很轻松地完成多种任务。简而言之,Outlook 2003 主要包括以下 6 个基本功能模块。

(1) 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。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、组织和类别等工具及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。

(2) 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,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,这有如传统方式的名片,而又远非名片所能媲美。借助这些信息,可以快速地向联系人发送邮件、会议请求和任务要求,如果安装了调制解调器,还可以直接拨打联系人电话。

(3) 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的任务清单。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。

(4) 日记功能模块。Outlook 2003 提供了记录已发生的重要事件的功能。利用这种功能,可以方便地记录下经历过的重要事件,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 2003 中创建的多种项目等,也可以用手工记录日记条目。

(5) 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。通过应用这种功能，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。

(6) 日历功能模块。Outlook 2003 提供的日历功能是用来跟踪的日程安排的。利用这种功能，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，从而更有效地安排时间。

2.2 菜单操作

与其他 Windows 程序一样，Outlook 2003 在窗口的顶部显示菜单栏，如图 2-1 所示。通过这些菜单，可以执行大部分的命令，完成很多功能。而且，在不同的对话框中还会有各自不同的菜单栏，对应着不同的功能。

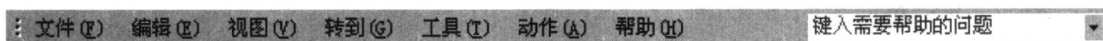


图 2-1 Outlook 2003 中的菜单栏

这些菜单都是下拉式菜单，并且根据其中的菜单命令类型进行分类，如【文件】、【编辑】、【视图】等。单击菜单命令，就会弹出下拉式菜单，显示该菜单组中的菜单命令，如图 2-2 所示是单击【文件】菜单后弹出的下拉菜单。Outlook 2003 采用智能化的折叠方式显示菜单组中的命令，将不常用的菜单命令隐藏起来。

一般情况下，一个菜单命令执行一个操作。右边带有箭头符号的菜单命令说明该命令包含有级联菜单，如【新建】命令就带有级联菜单。只要打开菜单，并单击其中的菜单命令，就可以执行相应的操作。

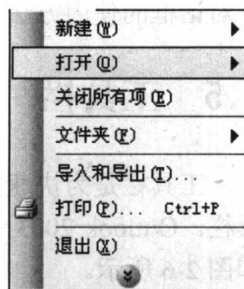


图 2-2 【文件】下拉菜单

2.3 快捷菜单的使用

使用快捷菜单能够快速执行命令。快捷菜单一般都是在单击鼠标右键后弹出的，快捷菜单中的命令与鼠标所指向的位置和项目有关，其中包含了与该项目有关的常用命令。如图 2-3 所示是指向不同目标单击鼠标右键后弹出的几种不同的快捷菜单。

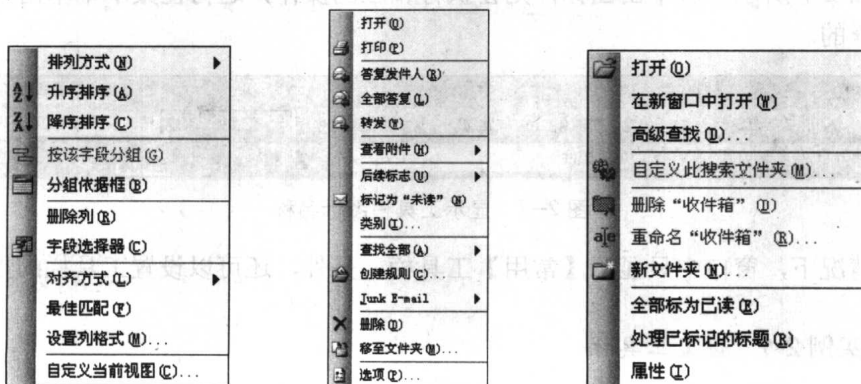


图 2-3 几种不同的快捷菜单