

Microsoft

软件专家指导丛书



Outlook

2000

阳光创作室 组编

潘擎宇 等编著

中文版速成

1
战

91

机械工业出版社

软件专家指导丛书

Outlook 2000 中文版速成

阳光创作室 组编

潘擎宇 等编著



机械工业出版社

Outlook 2000 是 Office 2000 的成员软件之一, 它是一个功能强大的桌面信息管理程序, 可以帮助用户组织和处理桌面信息并与他人通讯, 帮助管理邮件、约会、联系人和任务, 也可跟踪活动, 打开和查看文档以及共享信息等等。本书突出“速成”的特点, 以通俗易懂的语言, 配以精选的大量图文结合的实例操作步骤, 介绍了 Outlook 2000 中文版的使用方法, 适合于广大初、中级用户使用。它既是一本难得的 Outlook 自学参考书, 也是各类短训班、速成班的最佳教材, 也可作为大中专院校非计算机类专业的教材。

JS172/17

图书在版编目 (CIP) 数据

Outlook 2000 中文版速成/潘擎宇等编著; 阳光创作室组编. —北京: 机械工业出版社, 1999.8

(软件专家指导丛书)

ISBN 7-111-07410-6

I. O… II. ① 潘… ② 阳… III. 计算机网络—应用软件, Outlook 2000 IV. TP 393

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 32794 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩 刘彩英 封面设计: 姚 毅

责任印制: 何全君

三河市宏达印刷厂印刷 • 新华书店北京发行所发行

1999 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 16.25 印张 • 390 千字

0001—5000 册

定价: 26.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

前 言

Outlook 作为 Microsoft Office 的成员软件之一,首次出现在 Office 97 中。由于 Office 办公软件有着广泛的用户基础以及 Outlook 自身具有的组织和管理信息的强大实用功能,一经推出,便受到了广大用户的欢迎。随之,Microsoft 于 1998 年又单独推出了过渡性质的 Outlook 98 版。1999 年,随 Office 2000 一道,Microsoft 发布了功能更强大、性能更完善的版本——Outlook 2000,在可用性、设置和配置、Internet 标准支持、电子邮件和信息管理能力以及远程使用性等方面均有很大的改进和增强。

用户可以在 Outlook 2000 中收发邮件、安排日程表、存储通讯录,又可订立任务、复查工作记录、书写便笺,另外还可以在本机或网络上查找和打开各种文档、访问 Web 站点。利用它既可管理个人信息,也可在工作组内实现共享信息、协同工作的目的。如果要给 Outlook 一个定义的话,把它看作是创建、查看和组织信息的中心是最恰当不过的了。

本书突出“速成”的特点,以通俗易懂的语言,配以精选的大量图文结合的实例操作步骤,介绍了 Outlook 2000 中文版的使用方法,适合于广大初、中级用户的使用。它既是一本难得的 Outlook 自学参考书,又是一本适合于培训学员的教材。

本书的编排是以“课”来组织内容,每课后均有小结和练习题。小结概括了一课的主要内容、提出重点应掌握的地方;练习题有问答题和上机题,通过理论加实践来更好地掌握一课的内容;课内还利用“专家指导”的形式,对文中的说明、注释、注意事项、提示、经验和技巧等内容进行说明。书中第 1 课讲述了使用 Outlook 2000 前的一些准备工作,包括安装、注册和配置;第 2 课介绍了 Outlook 的界面组成和通用操作方法等内容;第 3 至 9 课分别详细介绍了各个基本功能模块的使用方法;第 10 至 12 课则主要是介绍如何来更好地管理、使用 Outlook 本身及其中的项目,属于提高内容;最后还有附录,介绍了管理和创建工作组邮局和设置多个配置文件的方法,适于小组使用 Outlook 的情况。

本书主要由潘擎宇编著完成,参与编写、整理和资料收集的人员还有:潘震宇、许虹、杨彬、刘彬、李腾、王哲、赵栋伟、裴民、董渊、宋康祖和文铭。其中,杨彬负责本套丛书的规划和审定工作。作者在此特别要感谢潘震宇和许虹在物质和精神上的大力支持,没有他们,完成本书将会困难得多。

书中的操作步骤和例子均上机测试通过,但文中失误之处在所难免,恳请广大读者和专业人员提出宝贵意见和建议,以便再版时作为修订依据。

编者

1999 年 7 月于清华园

目 录

前言

第1课 准备工作	1
1.1 Outlook 2000 简介	1
1.2 Outlook 2000 安装	2
1.3 Office 2000 注册	5
1.4 Outlook 2000 配置	9
1.4.1 设置“Internet 电子邮件”信息服务	11
1.4.2 设置“Microsoft Mail”信息服务	15
1.4.3 设置“个人通讯簿”信息服务	16
1.4.4 设置“个人文件夹”信息服务	17
1.4.5 设置“Outlook 通讯簿”信息服务	18
1.4.6 设置“Microsoft Exchange Server”信息服务	18
1.5 本课小结	23
1.6 课后练习	23
1.6.7 回答问题	23
1.6.8 上机练习	23
第2课 Outlook 2000 界面	24
2.1 Outlook 2000 窗口	24
2.1.1 Outlook 面板	24
2.1.2 文件夹列表	25
2.1.3 信息查看器	27
2.1.4 菜单	28
2.1.5 工具栏	28
2.2 基本功能模块	30
2.2.1 Outlook 今日	30
2.2.2 邮件	30
2.2.3 联系人	33
2.2.4 任务	34
2.2.5 日历	34
2.2.6 日记	35
2.2.7 便笺	35
2.2.8 本机和网络浏览	36
2.3 基本操作方法	36

2.3.1 鼠标和键盘操作	36
2.3.2 切换文件夹	36
2.3.3 查看文件	37
2.3.4 选定项目	38
2.3.5 打开项目	38
2.3.6 创建项目	39
2.3.7 移动或复制项目	40
2.3.8 删除项目	40
2.3.9 打印项目	41
2.4 Office 助手	41
2.4.1 Office 助手特性	41
2.4.2 Office 助手有关操作	43
2.4.3 其他帮助方式	45
2.5 常见图标含义	45
2.5.1 “收件箱”中的符号	45
2.5.2 “联系人”中的符号	46
2.5.3 “任务”中的符号	46
2.5.4 “日历”中的符号	47
2.5.5 “日记”中的符号	47
2.6 本课小结	48
2.7 课后练习	48
2.7.1 回答问题	48
2.7.2 上机练习	48
第3课 收发邮件	49
3.1 “收件箱”一览	49
3.1.1 新旧邮件	49
3.1.2 查看邮件的视图	50
3.1.3 与邮件有关的文件夹	51
3.2 接收和处理邮件	52
3.2.1 接收邮件	52
3.2.2 标记邮件	53
3.2.3 查看邮件	53
3.2.4 查看附件	57
3.2.5 答复邮件	58
3.2.6 转发邮件	59
3.3 创建和发送邮件	60
3.3.1 基本步骤	60
3.3.2 收件人地址	61
3.3.3 邮件内容	63

3.3.4 “自动签名”	65
3.3.5 设置标志和选项	67
3.3.6 选择邮件编辑器	68
3.3.7 发送邮件	69
3.3.8 重发邮件	69
3.4 撤回或替换已发送邮件	70
3.5 “通讯簿”	71
3.5.1 通讯录种类	72
3.5.2 查看通讯录	72
3.5.3 添加地址到“个人通讯录”	73
3.5.4 创建“个人通讯组列表”	76
3.6 本课小结	78
3.7 课后练习	78
3.7.1 回答问题	78
3.7.2 上机练习	79
第4课 使用“联系人”	80
4.1 “联系人”一览	80
4.2 创建联系人项目	81
4.2.1 基本步骤	81
4.2.2 输入联系人信息	82
4.2.3 创建相同单位的联系人项目	90
4.2.4 创建“通讯组列表”联系人项目	90
4.3 查看、删除和转发联系人项目	92
4.4 “联系人”视图	92
4.4.1 标准视图	92
4.4.2 自定义当前视图	93
4.4.3 定义视图	96
4.5 与联系人通讯	97
4.5.1 向联系人发送邮件	97
4.5.2 打电话给联系人	100
4.5.3 访问联系人网页	103
4.6 本课小结	103
4.7 课后练习	103
4.7.1 回答问题	103
4.7.2 上机练习	103
第5课 使用“任务”	105
5.1 “任务”一览	105
5.2 创建和维护任务	106

5.2.1 创建新任务	106
5.2.2 定期任务	107
5.2.3 修改任务字段	109
5.3 分配和响应任务	109
5.3.1 分配任务	110
5.3.2 响应任务	112
5.4 发送和接收任务信息	114
5.4.1 发送任务状态报告	114
5.4.2 接收任务状态报告	115
5.4.3 发送关于已分配任务的批注	115
5.4.4 发送任务副本	116
5.5 本课小结	116
5.6 课后练习	116
5.6.1 回答问题	116
5.6.2 上机练习	117
第 6 课 使用“日历”	118
6.1 “日历”一览	118
6.1.1 三种日历项目概念	118
6.1.2 “信息查看器”的三个部分	118
6.1.3 “日历”视图	120
6.1.4 用鼠标简化操作	122
6.1.5 另存为 Web 页	123
6.2 安排约会	124
6.2.1 创建约会	124
6.2.2 安排定期约会	126
6.2.3 处理提醒	127
6.3 安排事件	127
6.4 安排会议	128
6.4.1 发送会议邀请	128
6.4.2 响应会议邀请	131
6.4.3 查阅会议响应	133
6.4.4 修改或取消会议	133
6.5 设置“日历”	134
6.5.1 更改时区	134
6.5.2 设置天/周/月视图格式	135
6.6 本课小结	136
6.7 课后练习	136
6.7.1 回答问题	136
6.7.2 上机练习	136

第7课 使用“日记”	138
7.1 “日记” 一览	138
7.2 记录日记条目	139
7.2.1 自动记录	140
7.2.2 手工记录	141
7.3 查看日记条目	143
7.4 本课小结	146
7.5 课后练习	146
7.5.1 回答问题	146
7.5.2 上机练习	146
第8课 使用“便笺”	147
8.1 “便笺” 一览	147
8.2 创建和维护便笺项目	149
8.3 设置便笺属性和选项	150
8.4 转发和另存便笺	152
8.5 本课小结	153
8.6 课后练习	153
8.6.1 回答问题	153
8.6.2 上机练习	154
第9课 文件管理	155
9.1 创建文件和文件夹	155
9.1.1 新建文档	155
9.1.2 新建文件夹	158
9.2 显示文件和文件夹	159
9.3 打开文件和文件夹	162
9.3.1 打开文件	162
9.3.2 打开文件夹	163
9.4 常用文件和文件夹操作	164
9.4.1 常用操作	164
9.4.2 Favorites 文件夹（收藏夹）	167
9.5 本课小结	167
9.6 课后练习	167
9.6.1 回答问题	167
9.6.2 上机练习	168
第10课 管理 Outlook（1）	169
10.1 自定义 Outlook 今日	169
10.2 设置 Outlook 选项	171

10.2.1 首选参数	171
10.2.2 邮件服务	176
10.2.3 邮件格式	176
10.2.4 拼写检查	180
10.2.5 安全	181
10.2.6 其他	184
10.3 共享 Outlook 文件夹	189
10.4 设置 Outlook 文件夹属性	192
10.5 本课小结	198
10.6 课后练习	198
10.6.1 回答问题	198
10.6.2 上机练习	198
第 11 课 管理 Outlook (2)	200
11.1 组织 Outlook 文件夹内容	200
11.1.1 “使用文件夹”选项卡	200
11.1.2 “使用颜色”选项卡	207
11.1.3 “使用视图”选项卡	208
11.1.4 “垃圾邮件”选项卡	208
11.2 查找和高级查找	209
11.2.1 查找	209
11.2.2 高级查找	210
11.3 存档	215
11.3.1 自动存档	215
11.3.2 手工存档	215
11.3.3 恢复存档项目	216
11.4 导入和导出	218
11.5 本课小结	220
11.6 课后练习	221
11.6.1 回答问题	221
11.6.2 上机练习	221
第 12 课 模板和窗体	222
12.1 用模板创建项目	222
12.2 选择窗体	223
12.3 设计窗体	224
12.3.1 基本步骤	224
12.3.2 自定义页面	225
12.3.3 设置页面的隐藏或显示	229
12.3.4 在“(属性)”页中设置窗体属性	229

12.3.5 在“(动作)”页中创建自定义动作	230
12.3.6 保存和分发窗体	231
12.3.7 一个简单例子	233
12.4 本课小结	238
12.5 课后练习	239
12.5.1 回答问题	239
12.5.2 上机练习	239
附 录	240
附录 A 管理和创建 Microsoft Mail 工作组邮局	240
附录 B 设置多个配置文件	247

第1课 准备工作

Outlook 2000 是 Office 2000 的成员软件之一，它是一个功能强大的桌面信息管理程序，可以帮助用户组织和处理桌面信息并与其他人通讯，帮助管理邮件、约会、联系人和任务，也可跟踪活动，打开和查看文档以及共享信息等等。使用 Outlook 2000 之前，做好相关的准备工作很重要，包括安装、注册和配置。

1.1 Outlook 2000 简介

当今的社会处于一个信息时代，生活工作的节奏越来越快，信息知识也呈现出指数性的爆炸。而随着对计算机应用的日益普及，特别是计算机软硬件性能的高速增长和网络的飞速发展，计算机已经成为我们日常生活工作学习中离不开的好助手。

在日常的生活学习工作的过程中，我们常常可能需要确定学习工作安排、收发处理亲戚朋友同事的邮件、文件、通讯录、备忘录、日记、个人和商务的日程安排的记录与管理、与同事、上下级之间的协同工作等等。为了处理这些不同的事物，虽然我们可以通过在计算机中安装并且使用各种不同的软件来达到目的，但是需要使用多个不同的应用程序，并且由于各项事务往往是相关的，处理一件事务常常会牵涉到方方面面的信息，仍然需要靠我们自己来组织和处理，但还是经常会出现顾此失彼、应付不过来的场面。信息可以说无处不在，它可以在纸张形式的日历或计划书、电子邮件文件夹、个人信息管理器和日程安排程序、协作应用程序、浏览器、文件服务器以及 Internet 和 Intranet 上，如今的计算机用户遇到的困难很大程度上不是缺乏信息，而是在需要时立即能够找得到特定的信息块。为了解决这个问题，用户往往必须使用多个工具并学习使用不同的应用程序和命令，以便发现、输入、显示和组织信息。他们不仅必须记住上一次在何处看到某个信息，而且还必须记住运行过的应用程序。

为了帮助用户处理（记录、显示、查找、管理、组织等等）工作和生活中的各类信息和事务，并且可以与他人共享信息和协同工作，Microsoft 在 Office 97 中推出了一个全新的具有突破性的产品——桌面信息管理程序 Microsoft Outlook 97。在 1999 年，随着 Office 2000 的发布，Microsoft 推出了性能更完善、功能更强大的 Outlook 2000。当与基于 Internet 的邮件系统一起使用时，Outlook 2000 提供了在业界处于领先地位的电子邮件和协作功能，当在 Microsoft Exchange Server 的业务 Intranet 上使用时，则将提供更高级的功能。

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序，可以帮助用户组织和共享桌面信息并与其他人通讯，帮助管理邮件、约会、联系人和任务，也可跟踪活动，打开和查看文档以及共享信息。

Outlook 帮助用户使用一致的界面、在同一位置来组织、查找和查看所有这些信息。用户在 Outlook 的统一界面下，可以轻松完成下列工作：

✧ 可以管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件等，并且可以跟踪上述各种活动。（电子邮件和信息管理已经成为主要的日常活动。Outlook 2000 导入了

最新的功能以便进一步提高电子邮件、日历中的功能、日历和联系人管理功能、可用性和集成)。

✧ 可以通过电子邮件的使用、安排小组日程和利用公用文件夹等手段来达到与小组成员共享信息。

✧ 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找、打开 Office 文件。

✧ 可以查看本地计算机上文件和网络上计算机中的共享信息。

✧ 通过 Internet 或使用 Microsoft Exchange Server 进行信息共享和协同工作。

✧ 如果是开发者，还可使用编程选项来自定义 Outlook。

1.2 Outlook 2000 安装

上一节对 Outlook 2000 进行了简要的介绍，它的强大功能确实能够帮助我们管理许多日常工作和生活中遇到的各种信息和事务。要想使用 Outlook 2000 当然首先得安装它。

Outlook 2000 既然是作为 Office 2000 办公软件家族中的一员，当然可以在用户安装 Office 2000 中的其他软件时顺便将其也一块安装，如果当时没有安装或者想单独安装 Outlook 2000，那么现在就来安装它。将 Office 2000 光盘插入光驱后，用鼠标双击 Setup 程序即可进入安装界面。

安装界面与以前的 Office 97 等微软产品相比较，可以看到改变了不少，随着安装向导的一步步指引，我们便可完成整个安装过程。这里以笔者的安装为例来进行说明。

如图 1-1 所示，填上用户信息，一般填上用户名和单位名即可，再填上 25 个字符的 CD 码，用户可以在光盘外包装上找到一黄色标签，按照上面的 25 个字符输入即可。输入完毕，单击“下一步”按钮。

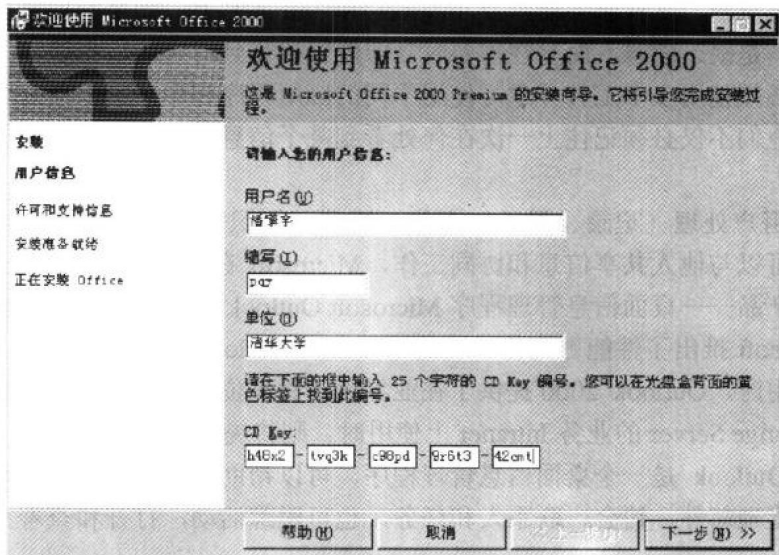


图 1-1 欢迎使用 Microsoft Office 2000

接下去是询问用户是否同意本软件协议（图 1-2），选择接受即可（若选择不接受则会退出安装），单击“下一步”按钮。

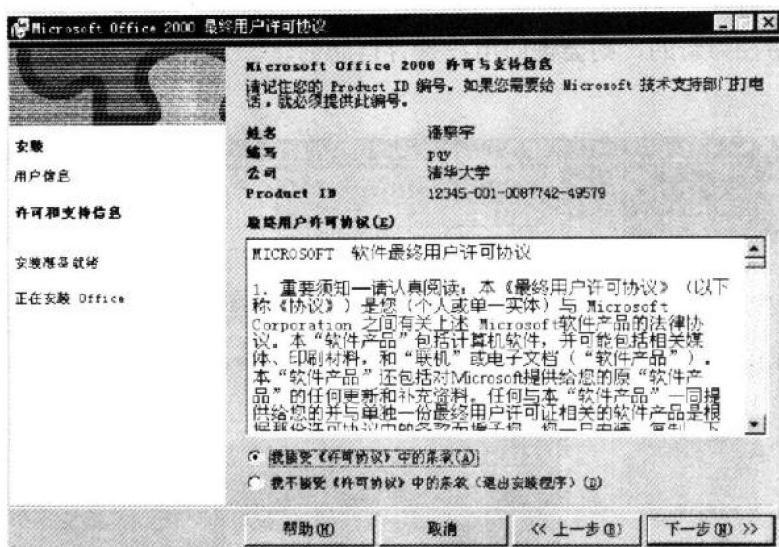


图 1-2 Microsoft Office 2000 最终用户许可协议

如图 1-3所示,接着是询问用户想“开始升级”还是“自定义”(作者的计算机上原来安装有 Office 97,若用户的计算机上原来没有安装 Office 97 或以前的产品,则界面会稍有不同,一般会有“开始安装”、“自定义”等类似的几项出现),用户若想省点事或对众多的安装选项不是很了解,建议还是选择“开始升级”(或“开始安装”)进行安装,它可以方便地安装所有的 Office 2000 的程序和常用组件。若对安装过程很熟悉或想自己决定安装其中的哪些部分,则选择“自定义”,单击“自定义”大按钮。

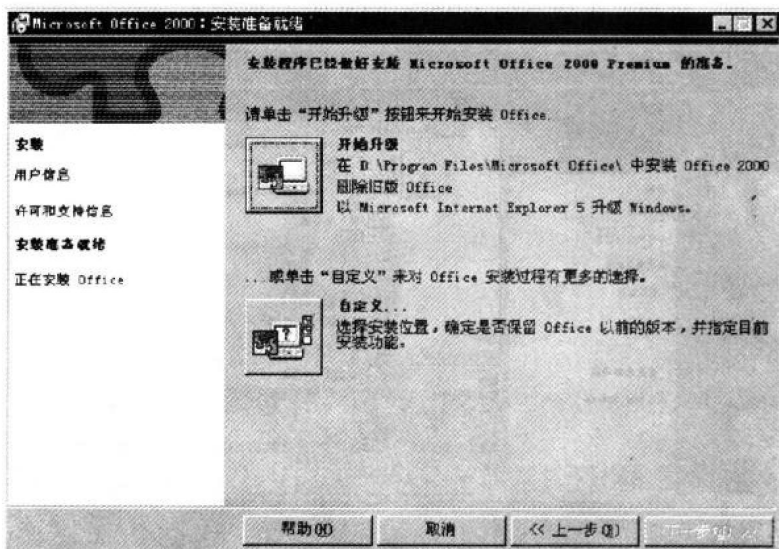


图 1-3 Microsoft Office 2000: 安装准备就绪

下一步是来决定软件安装到哪个逻辑盘的哪个目录下(即安装路径),如图 1-4所示,可以看到计算机上所有盘的空间容量、现可用容量、本软件全部安装所需容量及全部安装后

的剩余容量。已填有一个默认的安装路径，用户可以根据实际情况来决定安装到哪一个路径下（若指定的路径为新的，则会询问用户是否自动创建一个，答是即可），单击“下一步”按钮。

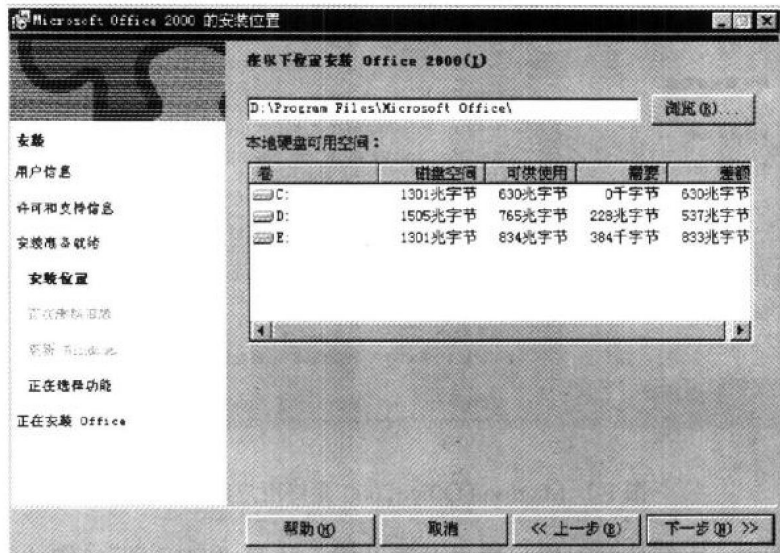


图 1-4 Microsoft Office 2000 的安装位置

接下去安装程序可能会提醒将会删去以前版本的 Office 软件（若计算机上原来安装有旧版本的 Office 软件），可以选择是否保留原来的软件（若不能选择，表明前一步决定的安装路径与原来 Office 软件的相同，若想保留原软件的话，需要回到前一步重新更换安装路径），单击“下一步”按钮，可进入图 1-5 所示的界面。

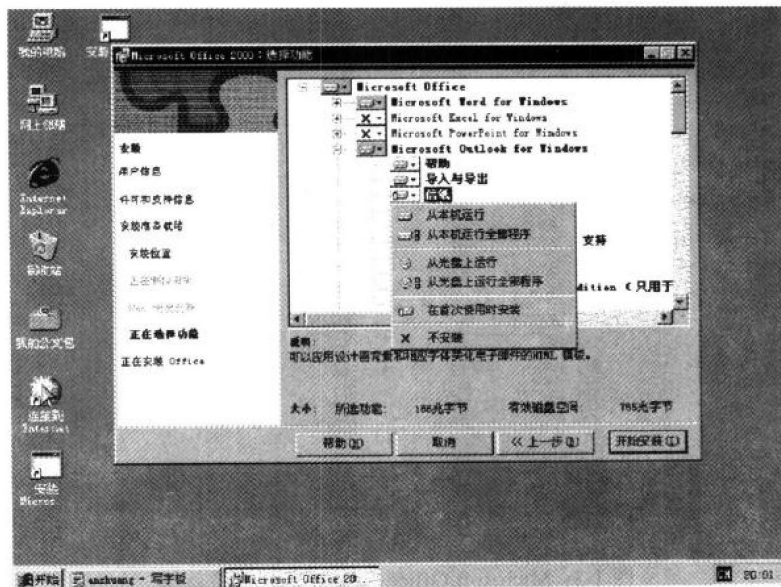


图 1-5 Microsoft Office 2000: 选择功能

用户若在前面选择了“自定义安装”，则现在就可自己来选择需要安装的组件，如图 1-5所示。这个界面与以前版本的相应安装界面相比有很大变化，用户选择所需的组件变得更加方便直观了。采用了 Windows 资源管理器中常见的目录树结构，用户可以层层深入来具体选择自己所需组件和运行方式，去掉那些自己不必要、不常用的部件，以节省硬盘空间。对具体的某一级组件，可以有六种选择方式：“从本机运行”（即安装到计算机硬盘中）、“从本机运行全部程序”（即将该级组件及所包括的所有子组件均安装到计算机硬盘中）、“从光盘上运行”（即不安装到硬盘上，运行时所需文件从光盘上调用）、“从光盘上运行全部程序”（即将该级组件及所包括的所有子组件均不安装到计算机硬盘中，运行该级组件及所包括的所有子组件时所需文件从光盘上调用）、“在首次使用时安装”（即先不将有关该功能组件的主要文件安装到硬盘上，待真正需要用到该功能时再从光盘上安装所需文件）、“不安装”。

安装使用 Outlook 2000，必须要求装有 Internet Explorer 4.01 或更高版本（安装 Office 2000 时会自动安装 Internet Explorer 5.0）。Outlook 用户对其中的 Outlook 2000 组件以及其他想安装的 Office 2000 组件选择完毕后，请单击“开始安装”按钮，安装程序将开始安装。安装完毕后，将会提醒用户是否现在便重新启动计算机，以使新的配置生效（见图 1-6），选择“是”，自动重新启动后便可开始使用并领略 Outlook 2000 强大的信息管理功能了。

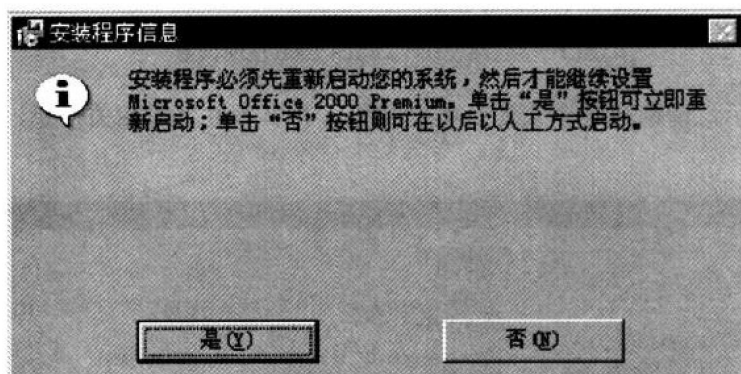


图 1-6 安装程序信息

1.3 Office 2000 注册

在用户安装完 Office 2000 中的软件后，无论使用其中的哪一个软件，使用时均会提醒用户需要对 Office 2000 进行注册，虽然我们可以选择点击“以后再注册”按钮，暂时跳过其后续的注册界面，但只有在注册后才能无限次数使用 Office 2000，否则只能使用 50 次（对 Office 2000 中的任何一个软件的使用均累加记数），50 次后便不能使用其中的任何办公软件，即使重新安装也不行。Office 2000 的这个要求是以前版本所没有的，如果用户还没有对其注册或现在刚刚安装了 Outlook 2000 等 Office 2000 的软件，则请参照以下步骤对其进行注册。

如图 1-7所示，如果用户的计算机能够连入 Internet（因特网），则可单击“下一步”按钮，通过 Internet 来进行注册，也可选择其他的注册方式（通过电子邮件、传真或电话等）。

用户在阅读完私人信息使用原则后，请单击“下一步”按钮。



图 1-7 欢迎使用“Office 2000 注册向导”

如图 1-8所示,请选择是个人还是单位购买,并填入姓名等相关信息,单击“下一步”按钮。

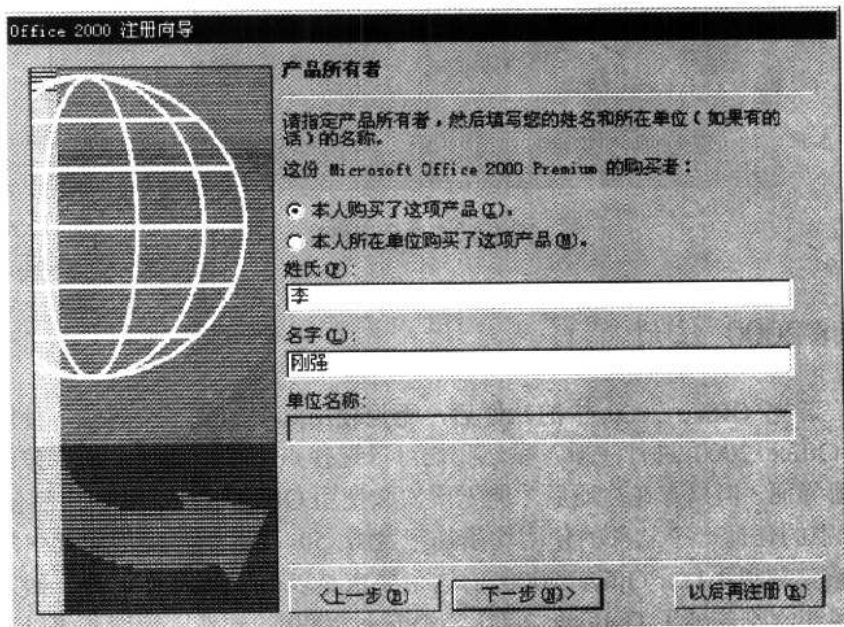


图 1-8 填写产品所有者信息

如图 1-9所示,填入家庭地址、电话号码和电子邮件地址等有关信息后,单击“下一步”按钮。