



流行软件看图速成丛书

2000

Outlook 中文版 看图速成

朱宏伟 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



3-64
1/1

7-111-611
ZHW/1
流行软件看图速成丛书

Outlook 2000中文版 看图速成

朱宏伟 编著

清华大学出版社

(京)新登字158号

内 容 简 介

本书结合 Outlook 2000 的主要功能, 以大量的实例循序渐进地介绍了它的基本知识、基本功能和基本操作, 主要内容包括 Outlook 2000 的网络配置、发送和管理邮件、用日历和任务表安排日程、用日记跟踪记录每天的活动、管理联系人列表、自定义窗体、将 Outlook 2000 的信息存档、与工作组中的用户或Internet 上的用户共享文件夹等。

本书叙述简明易懂, 并配合大量图解强化学习效果, 适合于使用 Outlook 2000 的读者阅读。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000中文版看图速成/朱宏伟编著. —北京: 清华大学出版社, 1999. 7

(流行软件看图速成丛书)

ISBN 7-302-03614-4

I. 0… II. 朱… III. 计算机网络-事务计算程序, Outlook 2000 IV. TP393

中国版本图书馆CIP数据核字 (1999) 第34566号

JS255/33

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京市密云胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 345 千字

版 次: 1999年8月第1版 1999年8月第1次印刷

书 号: ISBN 7-302-03614-4/TP • 1998

印 数: 0001~8000

定 价: 19.00元

前 言

Microsoft Outlook 2000 是一扇通往信息世界的窗口，在桌面上就可以实现全球范围的联机通信。无论是与同事和朋友交换电子邮件，还是加入新闻组进行思想与信息的交流，Outlook 2000 都将成为最得力的助手。

Outlook 2000 是一个功能强大的个人信息管理程序，它主要用于组织和共享桌面上的信息并与其他人通信。利用它能够高效率地与其他人通信、安排约会和任务、保存个人和商务信息、管理个人文件以及追踪活动，并可以利用它与其他人共享信息。Outlook 2000 可以分别按照工作组或 Internet 等环境优化。

本书共分为 8 章，系统介绍了中文版 Outlook 2000 的各项功能和具体使用方法。全书以图解的方式组织，叙述简明易懂，内容可操作性强。本书全面介绍了 Outlook 2000 的多种实用的功能：如使用电子邮件，信息资源共享，用户信息集成管理，通过日记规划日常活动安排等。作为 Office 2000 家族的一名成员，Outlook 2000 还可以同其他 Office 2000 的应用程序共享信息，可使用 Outlook 2000 内部浏览定位 Office 2000 的文件，在一定程度上起到资源管理器的作用，而且通过 Internet，可以同全球用户进行通信和信息共享。

本书由浅入深，针对 Outlook 2000 的最新特征，从最基本的概念入手，关注于应用，循序渐进地介绍 Outlook 2000 的主要功能和操作，对其突出的网络功能、信息服务及任务管理有较详细的介绍。

本书主要从 Outlook 2000 中文版的初级用户角度出发，同时也适合于使用 Outlook 2000 管理个人信息的各界人士，对于使用 Office 2000 实现桌面办公自动化的专业人员也具有很大的参考价值，因而适合于各个层次的读者阅读。

由于作者的水平所限，书中错漏不当之处在所难免，用户在使用的过程中也可能会遇到各种问题，作者欢迎任何形式的批评和指正。

作 者

1999 年 7 月

目 录

第 1 章 走入 Outlook 2000.....	1
1.1 Outlook 2000 的最新特色	1
1.1.1 管理和优化信息	1
1.1.2 组织收件箱	3
1.1.3 发送和阅读信息	4
1.1.4 管理联系人和日历	5
1.1.5 通过 Internet 交换信息	7
1.1.6 同其他应用程序共同工作	8
1.2 启动和退出 Outlook 2000	9
1.2.1 设置电子邮件选项	10
1.2.2 设置传真选项	13
1.2.3 Outlook 2000 的启动画面	16
1.2.4 退出 Outlook 2000	17
1.3 Outlook 2000 的桌面简介	18
1.3.1 Outlook 面板	18
1.3.2 文件夹	20
1.4 拨号上网	21
1.4.1 安装拨号网络组件	21
1.4.2 安装调制解调器	23
1.4.3 设置调制解调器属性	25
1.4.4 添加 TCP/IP 协议	26
1.4.5 建立拨号网络	27
1.4.6 拨号上网	30
第 2 章 Outlook 2000 的基本操作	32
2.1 Outlook 2000 的项目操作	32
2.1.1 建立项目	32
2.1.2 查看项目	34
2.1.3 选定项目	35
2.1.4 打开项目	37
2.1.5 复制和移动项目	38
2.1.6 删除项目	40
2.1.7 筛选项目	41
2.2 切换文件夹	44

2.3	自定义视图	46
2.3.1	创建自定义视图	46
2.3.2	视图摘要设置	47
2.3.3	删除自定义视图	49
2.4	自定义模板	50
2.4.1	将项目保存为模板	50
2.4.2	基于其他模板创建项目	51
2.5	自定义窗体	52
2.5.1	修改公用文件夹的窗体	52
2.5.2	编辑窗体	54
2.5.3	保存并分发窗体	55
第 3 章	制定联系人名单	56
3.1	联系人的概念	56
3.2	创建一个联系人的项目	57
3.2.1	创建新联系人项目	57
3.2.2	创建同一单位的联系人项目	59
3.3	联系人的视图查看	60
3.4	管理联系人	63
3.4.1	打开联系人项目	63
3.4.2	删除联系人项目	64
3.5	与联系人通信	64
3.5.1	发送邮件	64
3.5.2	访问网页	65
第 4 章	电子邮件和传真的管理	67
4.1	Internet 上的电子邮件服务	67
4.1.1	设置 Internet Mail 信息服务	67
4.1.2	查看/修改帐号信息	71
4.2	编写自己的通信簿	74
4.2.1	通信簿功能简介	74
4.2.2	打开通信簿	76
4.2.3	存储联系人信息	78
4.2.4	将联系人添加到现有的组中	81
4.2.5	使用目录服务查找	84
4.3	编写新邮件	87
4.3.1	邮件地址	87
4.3.2	使用 Word 2000 作为电子邮件编辑器的突出优点	88
4.3.3	启用或停止使用 Word 作为电子邮件编辑器	89
4.3.4	更改 Word Mail 邮件外观	90
4.3.5	在邮件中插入链接、图片或附件	91

4.4	发送邮件	95
4.4.1	发送写好的邮件	95
4.4.2	答复邮件	96
4.4.3	转发邮件	98
4.4.4	重发邮件	99
4.5	接收邮件	101
4.5.1	打开邮件	101
4.5.2	从联系人创建邮件	101
4.5.3	移动邮件	103
4.5.4	复制邮件	104
4.5.5	删除邮件	106
4.5.6	检查新邮件	107
4.6	管理邮件	108
4.6.1	查看邮件	109
4.6.2	查找邮件	110
4.6.3	保存邮件	111
4.7	跟踪邮件	112
4.7.1	新项目到达时通知	112
4.7.2	自动记录跟踪结果	114
4.7.3	邮件到达后通知	115
4.7.4	撤回或替换已发送的邮件	116
4.7.5	保存邮件副本	118
4.7.6	答复到其他用户	121
4.7.7	使邮件定期无效	122
4.8	其他邮件设置	123
4.8.1	将邮件标记为私有、个人或机密	123
4.8.2	设置邮件的重要性	123
4.8.3	显示或隐藏邮件标题	125
4.8.4	延迟发送邮件	126
4.8.5	设置移动或删除邮件后的行为	127
4.8.6	将邮件标记为“已读”或“未读”	128
4.8.7	将邮件标题改为中文	129
4.9	收发传真	130
4.9.1	设置传真服务	130
4.9.2	发送传真	133
4.9.3	接收传真	135
4.10	设置 Exchange 服务	138

第 5 章 使用日历进行日程安排	141
5.1 设置日历环境	141
5.1.1 一般选项	141
5.1.2 更改时区	143
5.1.3 添加假日	144
5.1.4 设置视图的显示格式	146
5.2 日历中的视图操作	148
5.2.1 创建项目	148
5.2.2 打开项目	150
5.2.3 删除项目	150
5.3 制定个人活动计划	151
5.3.1 选定时间段	151
5.3.2 选定日期	151
5.3.3 定期约会	153
5.3.4 建立周期性会议	155
第 6 章 养成写日记的习惯	159
6.1 手写日记	159
6.1.1 记录各种活动	159
6.1.2 记录项目	163
6.1.3 记录文档	165
6.2 自动书写日记	166
6.2.1 自动记录联系人项目	166
6.2.2 自动记录文档	167
6.3 管理日记	168
6.3.1 打开日记	168
6.3.2 移动日记条目	171
6.3.3 查看联系人的日记条目	172
6.3.4 打开日记中的联系人	173
6.3.5 打开日记中的项目或文档	174
6.3.6 停止自动记录	177
6.3.7 删除日记条目	178
第 7 章 使用便笺	180
7.1 便笺的功能	180
7.2 管理便笺	180
7.2.1 创建便笺	180
7.2.2 打开便笺	182
7.2.3 更改便笺的颜色	184
7.2.4 更改便笺的大小	185
7.2.5 更改便笺的字体	187

7.2.6 删除便笺.....	189
7.2.7 转发便笺.....	190
第 8 章 任务管理	192
8.1 创建一个新任务	192
8.1.1 创建一次性任务	192
8.1.2 创建定期任务	200
8.1.3 创建重复任务	202
8.1.4 从邮件创建任务	204
8.2 管理任务	205
8.2.1 忽略定期任务的一次发生	205
8.2.2 停止定期任务	206
8.2.3 复制任务	207
8.2.4 修改任务进度	209
8.2.5 重命名任务	210
8.2.6 删除任务	211
附录	213

第 1 章 走入 Outlook 2000

Outlook 2000 是一个高集成度的桌面信息管理系统。在 Outlook 中可以写日记、收发邮件、使用通信录、开工作会议和使用便笺，还可以在服务器上或个人计算机上打开文档。另外，它还具有多种通信功能，例如可以收发 Internet Mail、Microsoft Mail 等；不仅可以优化用户自己的工作资源，还可以通过网络上的电子邮件和其他同事及朋友共享这些信息。其主要的功能描述如下：

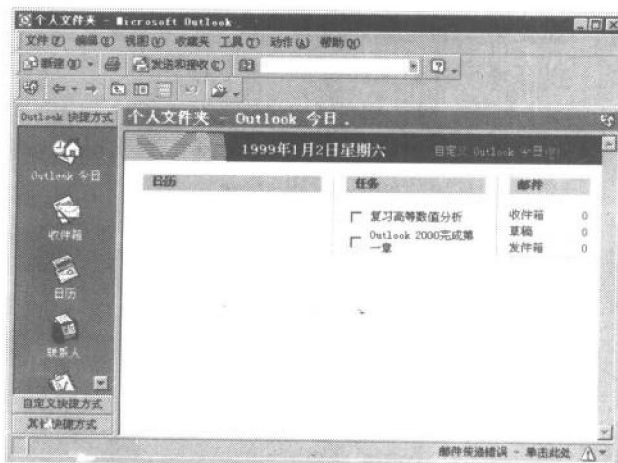
- 管理个人信息，如设定约会、记录日记、设置通信录等。
- 管理公务信息，如接受任务和向他人分配任务、共享公用文件夹的小组信息、设置会议等。
- 具有“Windows 资源管理器”的功能，可以直接打开本地机和服务器上的所有文档。
- 具有强大的网络通信功能，可以支持 Internet Mail、Microsoft Mail、Microsoft Fax、Exchange Server 等。

1.1 Outlook 2000 的最新特色

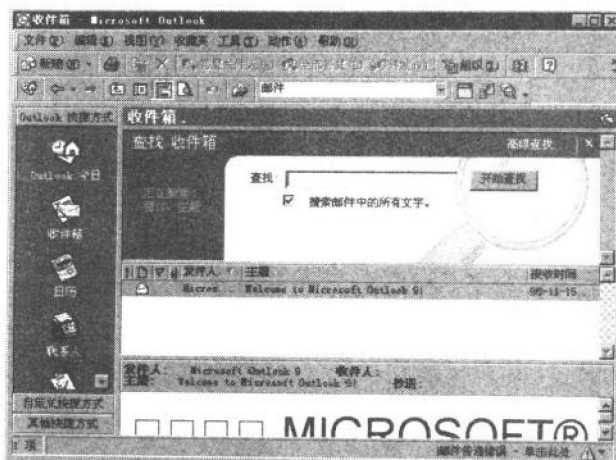
Outlook 的前一个版本是 Outlook 97，那是一个过渡版本，因为它并没有同其他 Office 家族成员联合发售。在 Outlook 97 中，就已经具备了 Outlook 2000 的一些新特色。在学习 Outlook 2000 之前，有必要对它的全新特色有一个整体的了解。

1.1.1 管理和优化信息

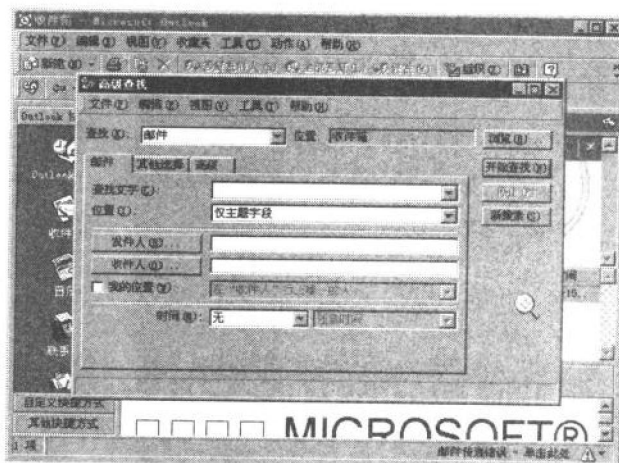
1. 【Outlook 今日】视图提供了对当天计划和安排的预览。在【Outlook 今日】中可以看到关于约会安排的概要、任务的列表，并了解到目前有多少封电子邮件。也可以用【查找联系人】对话框快速查找联系人，还可以将此页设置为启动 Outlook 时打开的第一页。



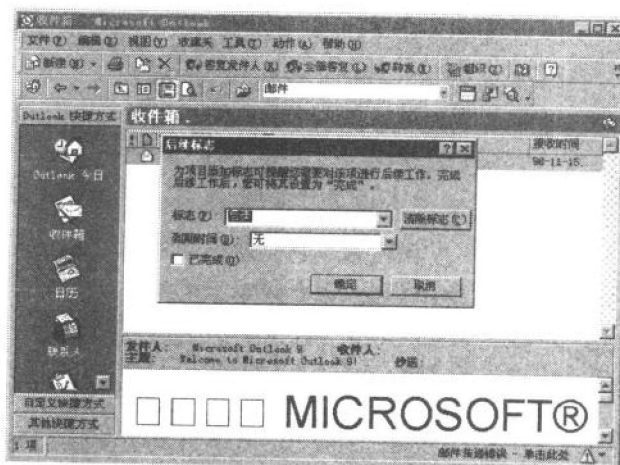
2. Outlook 几乎可以根据用户所需的任何条件搜索 Outlook 项目。要快速搜索当前文件夹及其子文件夹中的项目，可单击【工具】菜单上的【查找】菜单项。



3. 要搜索多个文件夹中的项目，或按多个条件搜索项目，可单击【工具】菜单上的【高级查找】菜单项。



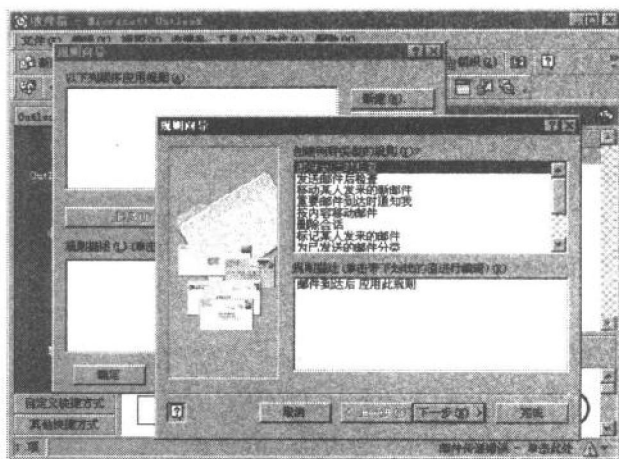
4. 如果手头的工作还没有完成，可以在该项目的上面打上一个【后续】标志，以便提醒自己需要对项目进行后续工作。如果完成了这项工作，可以将标志设置为【完成】。



1.1.2 组织收件箱

Outlook 2000 提供了大量的新特性来帮助用户组织自己的收件箱,以便更加容易地识别重要的信息并快速查到要查找的信息。

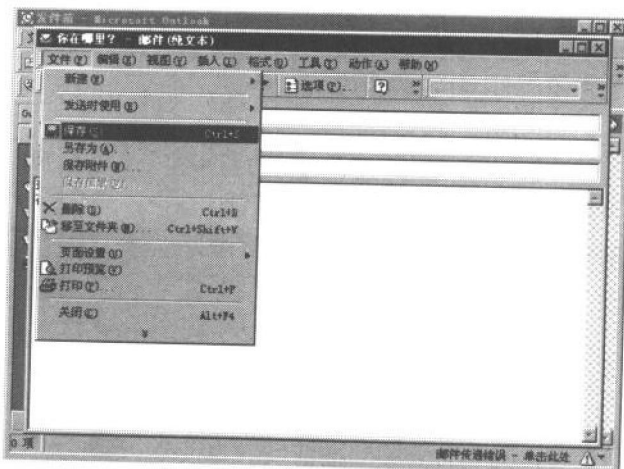
1. Outlook 97 中,规则向导是作为 Outlook 97 的一个外部程序引入的,如今被正式嵌入到 Outlook 2000 中。单击【工具】菜单中的【规则向导】菜单项来自动移动、删除、向前或者为接收和发出的邮件信息打上标记。例如,可以设计这样一条规则:当有重要标记的邮件到达邮箱时,让 Outlook 2000 弹出一个通知。可以单击【规则向导】对话框中的【立即运行】按钮来将该规则立即应用于收件箱中已经存在的邮件上。



2. 项目组织是 Outlook 2000 中的一项基本功能,只要在当前的视图中单击工具栏中的【组织】按钮,就可以激活组织选项以实现项目的预览、选定、保存、分类及设置颜色等目的。

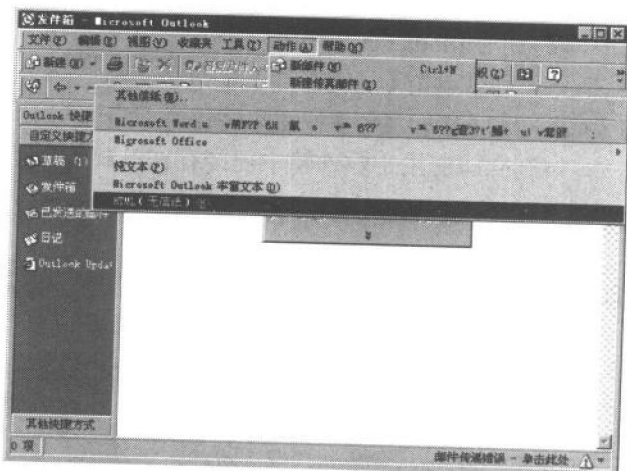


3. 【草稿】文件夹可以保存写好但还没有来得及发送出去的邮件。只要选中邮件，在【文件】菜单中单击【保存】菜单项，即可将未完成的邮件保存在【草稿】文件夹中，不发送出去。在默认情况下，正在处理的未发送邮件每隔 3 分钟保存一次。

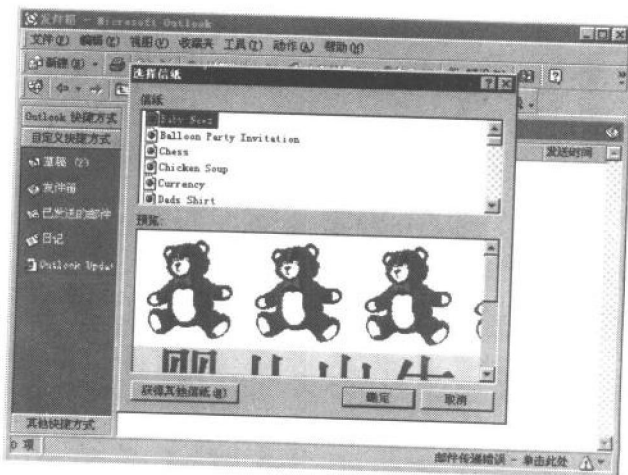


1.1.3 发送和阅读信息

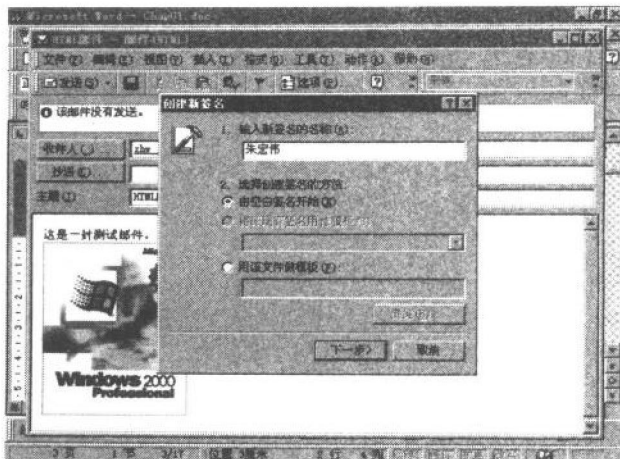
1. 在 Outlook 2000 中，可以选择是否用 Microsoft Word 作为默认的电子邮件编辑器，也可以选择发送信息的格式为：纯文本、HTML 或者是 Outlook 的 Rich 文本。用户可以在 Outlook 和 Word 编辑器中选择以上任何一种格式。单击【动作】菜单，选择【新邮件使用】选项，然后从子菜单中选择一种编辑器和使用的格式。



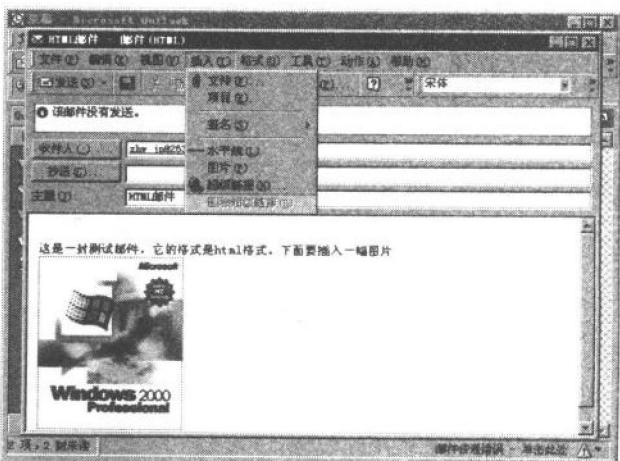
2. 在使用 HTML 作为电子邮件编辑器的情况下，可以使用信纸设置待发电子邮件的字体、背景颜色和图像。



3. 可以使用签名自动将文本添加到要发送的邮件中。例如，可以创建包含姓名、职务和电话号码的签名；也可以用签名添加固定内容的段落，指明希望其他人以何种方式响应邮件；可以创建多个签名，并在创建邮件后选择要插入此邮件的签名。



4. 以【HTML 邮件】格式发送电子邮件，可以在邮件中嵌入声音、图片、视频等多媒体信息以及一个 Web 页中可以包括的一切东西。

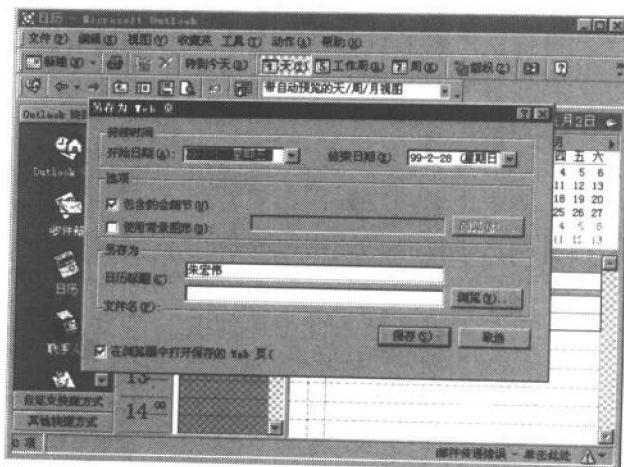


1.1.4 管理联系人和日历

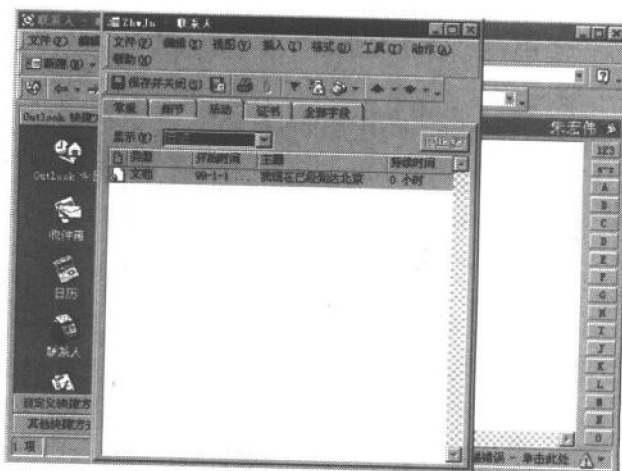
1. 利用日历可以在 Internet 上共享空闲/繁忙信息，将该信息发布到一个指定的站点以便其他用户浏览。具体操作要在【Web 浏览器】中进行。



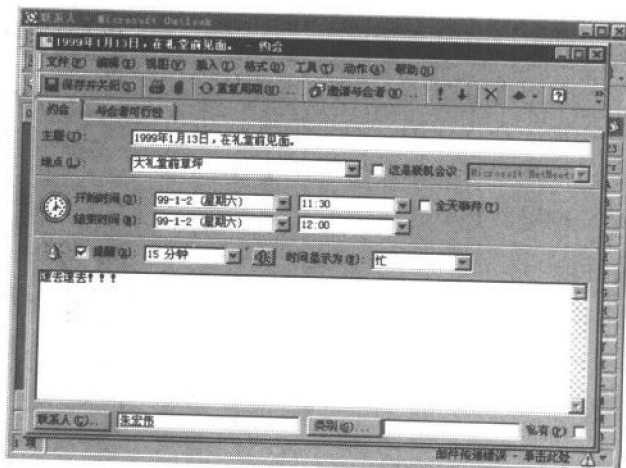
2. 可以将个人或者一个组的日历保存为 Web 页，以便将其发布到 Web 上。



3. 跟踪联系人的活动可以保持跟踪一个联系人的所有电子邮件、任务、约会以及同其相关联的文档。例如，如果要通过日记来跟踪联系人，可以首先打开该联系人的信息对话框，在【活动】选项卡的【显示】下拉列表框中选择【日记】选项。



4. 约会是在日历中安排的一项活动，不涉及邀请其他人或保留资源。设置约会提醒，可通过将约会所用的时间指定为忙、闲、暂定或外出，以便其他人查看自己的日历。可以安排重复约会。通过单击选定【约会】，然后双击左侧移动手柄可打开【约会】。可以按天、周或按月查看约会。



5. Outlook 2000 还提供了增强的邮件合并功能。如果希望将一个联系人的邮件文件夹中的一部分创建为一个邮件列表,可以筛选联系人列表,然后利用筛选后的列表进行邮件合并。

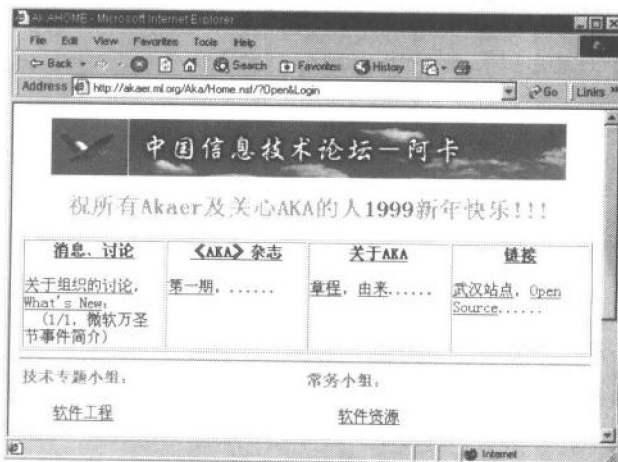


1.1.5 通过 Internet 交换信息

1. 在 Outlook 2000 中可以直接访问 Web 页。单击【收藏夹】文件夹中的站点列表或者将经常访问的 Web 页的快捷方式添加到 Outlook 面板中,这样可以通过 Outlook 窗口浏览 Web 页。



2. 新闻阅读程序允许用户访问、下载和阅读新闻邮件,并向不同类型的新闻组投递答复内容。新闻组可以是 Internet Usenet 的,也可以是公司内部的。用电子邮件可将新闻组的 URL 发送给某个人。双击该链接可启动默认的新闻阅读程序。



3. 多种周到的协议和服务:

- POP3/SMTP 是接收和发送电子邮件的基本协议。POP3 支持多帐号。
- IMAP4 是基于服务器存储的高性能 Internet 邮件协议。它支持多帐号。
- LDAP 是高性能的目录访问服务, 包括查找和名称检查等功能。它 also 支持多帐号。
- S/MIME 为网上数据的发送和接收增加了一道安全屏障。用它可以实现公用密钥/证书的管理。



1.1.6 同其他应用程序共同工作

Outlook 2000 提供了同 Microsoft Office 产品连续的集成特性, 同时也保持了同其他 Microsoft 产品的无缝集成, 以便更高效地完成工作。

1. 可以使用 Outlook 在其他 Office 应用程序中创建电子邮件, 包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Access 及 Microsoft PowerPoint。这些信息以 HTML 格式进行发送, 即使接收者的计算机上没有安装相应的应用程序, 也能直接阅读它。也可以在任何一个 Office 应用程序中创建一个文件, 不需要转换就可以直接将其作为一条 Outlook 信息发送出去。

