

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文

Outlook 2000

入门与提高

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

<http://www.sstp.com.cn>

393

2/1

1

1 ZLY/1
中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 Outlook 2000 入门与提高

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文Outlook 2000入门与提高 / 张磊研究室编著.
上海: 上海科学技术出版社, 2000.2
(中文Office2000轻松学习丛书)
ISBN 7-5323-5441-5

I. 中... II. 张... III. 计算机网络-应用软件, Ou
tlook 2000-图解 IV. TP393.09-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第11302号

B335/34
02

上海科学技术出版社出版发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

常熟市第六印刷厂印刷 新华书店上海发行所经销

2000年2月第1版 2000年2月第1次印刷

开本787×1092 1/16 印张13.5 字数306 000

印数1—3 000 定价: 22.80元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

内 容 提 要

本书是《中文 Office 2000 轻松学习丛书》之一，书中通过图解的形式，结合实例介绍了 Outlook 2000 中文版——这一新一代的信息管理软件的功能和实际操作方法。涉及的内容有 Outlook 2000 的邮件管理；联系人、日历、日记、便笺的使用方法；以及项目的存档和窗体的建立等内容。

本书内容丰富，文字轻松活泼，侧重于 Outlook 实际应用功能的讲解，并穿插了应用中的注意事项和窍门，是一本 Outlook 2000 入门与提高的实用参考书。

目 录

第 1 章 Outlook 入门	1
1.1 Outlook 简介	2
1.2 Outlook 的功能与结构	3
1.2.1 Outlook 的重要功能	3
1.2.2 Outlook 的组成结构	6
1.3 Outlook 的启动与退出	8
1.3.1 启动 Outlook	8
1.3.2 退出 Outlook	9
1.4 认识 Outlook 工作环境	10
1.4.1 面板简介	11
1.4.2 组及快捷方式的切换	12
1.4.3 面板大小的调整	13
1.4.4 面板的隐藏与显示	13
1.4.5 面板的视图模式	14
1.4.6 文件夹列表	15
1.5 在工作中获得帮助	17
1.5.1 “这是什么？”命令	17
1.5.2 帮助按钮	18
1.5.3 使用联机帮助	19
1.5.4 使用 Office 助手	20
第 2 章 Outlook 的邮件功能	21
2.1 设置电子邮件连接	22
2.2 撰写、发送与接收邮件	26
2.2.1 撰写邮件	26
2.2.2 使用 Word 撰写邮件	28
2.2.3 发送和接收邮件	29
2.2.4 查看邮件内容	31
2.2.5 删除邮件	32
2.3 编辑及设置邮件	33
2.3.1 使用自动签名	33

2.3.2	插入文件	36
2.4	答复与转发	37
2.4.1	答复发件人	37
2.4.2	将答复的邮件发送给其他人	38
2.5	转发邮件	40
第 3 章	电子邮件的管理	41
3.1	邮件的标志	42
3.1.1	邮件标记	42
3.1.2	邮件的重要性	44
3.1.3	邮件的敏感度	45
3.2	邮件的视图模式	46
3.2.1	视图模式介绍	46
3.2.2	视图模式的切换	47
3.2.3	显示字段的添加与删除	48
3.3	自定义及设置邮件的类别	50
3.4	按功能组织邮件	51
3.5	邮件的排序	53
3.6	邮件的筛选	54
3.7	文件夹的新建与删除	56
3.7.1	建立新的文件夹	56
3.7.2	移动邮件	57
3.7.3	复制邮件	58
3.7.4	删除文件夹	58
3.8	邮件的查找	59
3.9	打印邮件和页面设置	61
3.9.1	打印邮件	61
3.9.2	页面设置	64
第 4 章	Outlook 的联系人	67
4.1	联系人的建立与编辑	68
4.1.1	建立新的联系人	68
4.1.2	联系人数据的编辑	73
4.1.3	加入联系人的详细资料	74
4.1.4	将个人通讯簿导入联系人文件夹	76
4.2	联系人的视图模式与显示字段	78
4.2.1	视图模式	78
4.2.2	显示字段的新增与删除	81

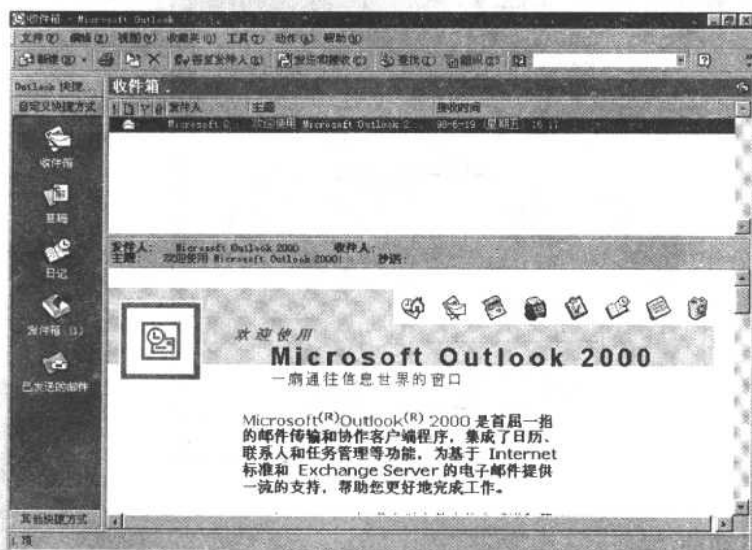
4.3 联系人的排序、筛选与查找.....	84
4.3.1 联系人的排序.....	84
4.3.2 筛选联系人.....	86
4.3.3 按群组分类联系人.....	88
4.3.4 查找联系人.....	
4.4 联系人在 Outlook 中扮演的角色.....	92
4.4.1 打电话给联系人.....	92
4.4.2 通过联系人发送电子邮件.....	93
4.4.3 直接发送邮件给联系人.....	95
4.4.4 发会议通知给联系人.....	96
4.5 打印及转发联系人资料.....	97
4.5.1 打印联系人清单.....	97
4.5.2 转发联系人数据.....	101
第5章 管理时间的好帮手——日历.....	101
5.1 日历与日历环境认识.....	102
5.1.1 日历简介.....	102
5.1.2 日历的环境.....	103
5.1.3 日期的视图模式.....	
5.2 约会的安排.....	106
5.2.1 新约会的安排.....	106
5.2.2 定期性约会的建立.....	108
5.3 约会的编辑.....	
5.3.1 一般约会的编辑.....	111
5.3.2 定期性约会的编辑.....	114
5.3.3 约会的取消.....	118
5.4 事件的建立.....	118
5.4.1 新事件的建立.....	118
5.4.2 事件的编辑.....	125
5.4.3 假日的引入.....	120
5.5 日历的视图、筛选、查找与打印.....	123
5.5.1 日历的视图模式.....	123
5.5.2 日历的筛选与查找.....	124
5.5.3 日历的打印.....	128
第6章 Outlook 任务的管理.....	131
6.1 任务的环境介绍与视图模式.....	132
6.1.1 任务的环境介绍.....	132

6.1.2 任务的视图模式	132
6.2 建立新任务	133
6.2.1 创建一次性任务	134
6.2.2 建立周期性的任务	135
6.3 任务的修改与删除	137
6.3.1 任务的修改	137
6.3.2 任务的删除	139
6.4 任务的管理与分类	140
6.4.1 任务的分类查看与排序	140
6.4.2 任务的分组	141
6.4.3 任务的筛选	144
6.4.4 任务的查找	145
第7章 利用日记来记录所有信息	149
7.1 日记的环境与查看	150
7.1.1 日记的环境	150
7.1.2 日记的查看	151
7.2 日记的新建与删除	152
7.2.1 新日记的建立	153
7.2.2 日记的删除	154
7.2.3 自动记录日记的设置	154
7.3 日记的管理与打印	156
7.3.1 所需日记的查找	156
7.3.2 日记的排序	157
7.3.3 日记的分组	159
7.3.4 日记的筛选	160
7.3.5 日记的打印	162
第8章 Outlook 的便笺	165
8.1 便笺的建立与编辑	166
8.1.1 建立便笺	166
8.1.2 打开或编辑便笺内容	167
8.2 便笺的颜色变换与类别指定	168
8.2.1 变换便笺的颜色	168
8.2.2 指定便笺的类别	169
8.3 便笺的视图	170
8.4 便笺的删除、打印与保存	172
8.4.1 删除便笺	172

8.4.2 打印便笺	173
8.4.3 将便笺保存成文本文件	174
8.5 便笺与其他项目的转换	175
8.5.1 将便笺内容转发给其他人	175
8.5.2 将便笺内容转换成约会、日记、工作或联系人	
8.6 让便笺更醒目	177
8.6.1 改变便笺的字体大小和样式	177
8.6.2 将便笺内容保留在电脑桌面上	179
第 9 章 项目的存档、备份与数据交流	
9.1 Outlook 项目的存档	182
9.1.1 何谓存档	182
9.1.2 自动存档	183
9.1.3 手动存档	184
9.2 打开存档文件	185
9.2.1 直接打开存档文件	186
9.2.2 将存档文件导入	188
9.3 将 Outlook 项目以导出方式备份	191
第 10 章 建立及使用信纸与窗体	195
10.1 使用 Outlook 的信纸	196
10.2 创建信纸	197
10.3 使用默认窗体	

第 1 章

Outlook 入门



本章主要介绍：

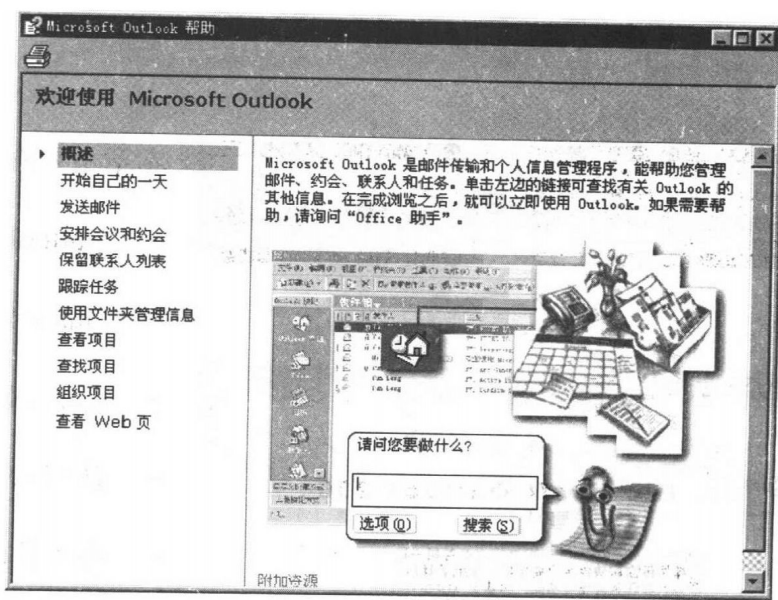
- ✎ Outlook 简介
- ✎ Outlook 的功能与结构
- ✎ Outlook 的启动与退出
- ✎ 认识 Outlook 工作环境
- ✎ 在工作中获得帮助

1.1 Outlook 简介

Microsoft Outlook 是一个邮件传输和个人信息管理程序，能帮助你管理邮件、约会、联系人和任务。

Microsoft Outlook 以更有效率、更具弹性的用户界面，来帮助我们处理日常生活中的行政工作，你可以用它来代替名片夹、便笺本、通讯录、约会备忘录，甚至让它成为你的秘书。

Microsoft Outlook 不仅将平常要用到的工具综合起来，而且它还可以与其他 Office 产品结合使用。例如，可以将美化过的 Word 文件当作电子邮件传送给他人；也可以将统计好的 Excel 电子表格嵌入 Microsoft Outlook 的邮件中；或是将制作好的演示文件以 Outlook 的会议形式发送给与会的相关人士。



Microsoft Outlook 的基本功能

Microsoft Outlook 是邮件传输和管理的客户端程序，可以帮助你组织及共享桌面上的信息并与其他人通讯。

它的基本功能包括：

- 在办公室、家中或旅途中管理收件箱。
- 维护日历并安排与其他人的约会。

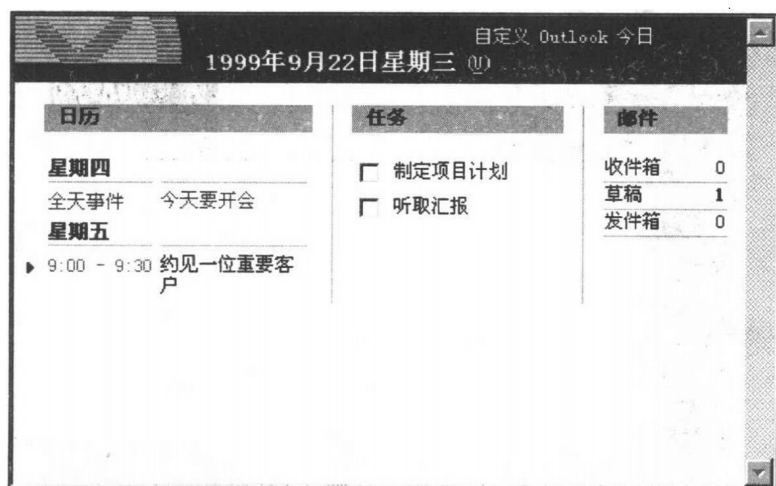
- 组织联系人并保持个人和商务信息为最新。
- 管理任务以及组织个人和商务待办事项列表。
- 保存日记以记录和跟踪各种类型的重要活动。
- 编写便笺以记录问题、想法、指示或其他任何事情。
- 管理文件和文件夹以及打开、创建和共享 Microsoft Office 文件。
- 将 Outlook 与 Internet 协同使用来查看 Web 页，在电子邮件中发送超级链接和 Web 页，并共享日历和联系人信息。
- 在 Outlook 中使用常规高效工具使工作效率更高。
- 使用编程选项自定义 Outlook。

1.2 Outlook 的功能与结构

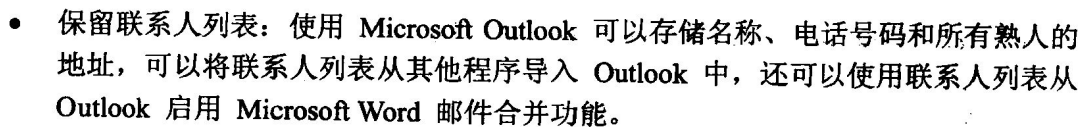
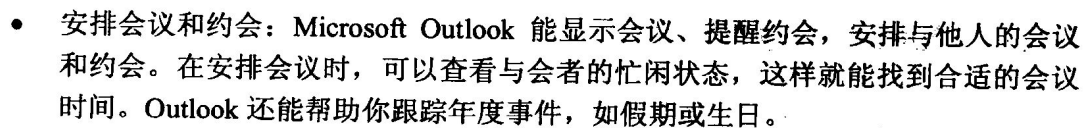
1.2.1 Outlook 的重要功能

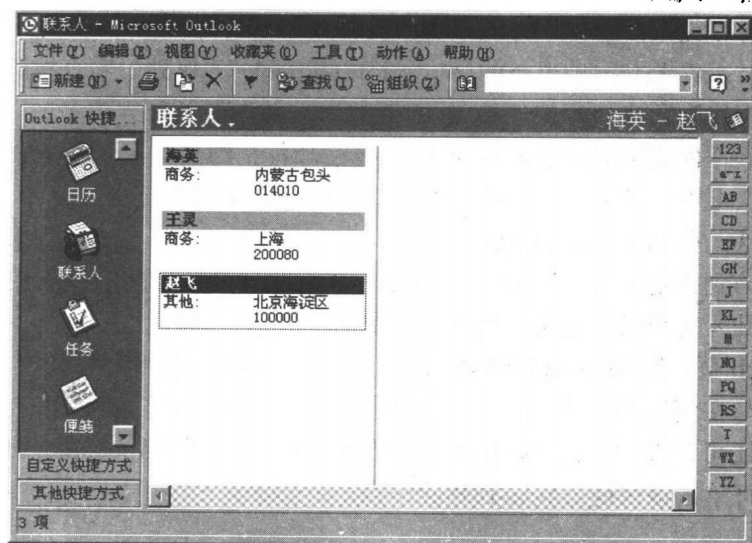
下面简单地介绍一下 Outlook 的一些功能。

- **Microsoft Outlook 今日：**给出了一天的概况，它列出了接收的新电子邮件的数量、本周约会和任务。此处是浏览当天和一周概要的最佳位置。

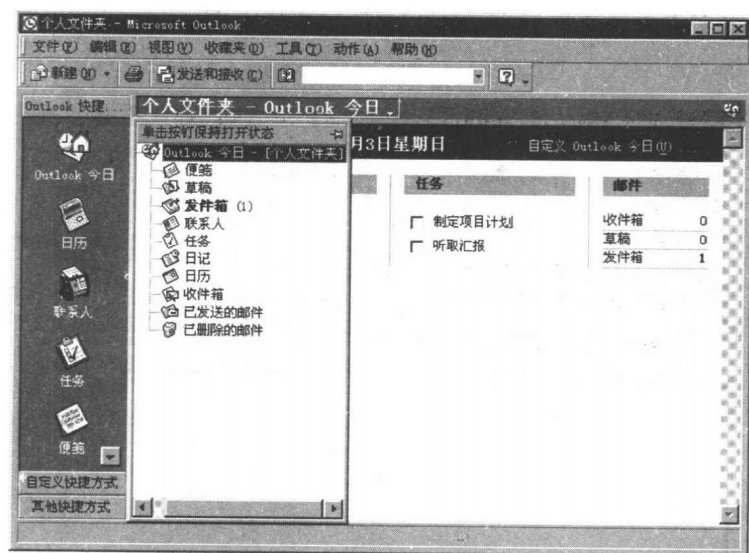


- **发送邮件：**Microsoft Outlook 能帮助你创建、共享和管理重要信息。Outlook 有多种方式能让邮件在屏幕上突出显示，可以使用信纸并添加图片、设置字体和颜色，从而突出邮件中的重点内容，并将邮件发送到你指定的地址。





- 跟踪任务：使用 Microsoft Outlook 商务和个人待办列表可以管理忙碌的日常任务，可以设置任务的优先顺序，设置到期提醒和更新进度，甚至可跟踪重复的任务。还可以使用 Outlook 将任务分配给他人并监视其进度。
- 使用文件夹管理信息：在 Microsoft Outlook 中，可以将信息保存在文件夹中，其方式和在“Windows 资源管理器”中存储文档相同。快捷方式使你能够快速打开文件夹。某些文件夹及其快捷方式已在“Outlook 面板”中创建，可在需要时添加新的文件夹和快捷方式。



- 查看项目：在 Microsoft Outlook 中，可以通过更改视图来更改查看信息的方式，可以使用 Outlook 的标准视图中的一种，或创建自己的视图，还可以显示或隐藏

某些信息、更改信息排序方式或更改其格式。

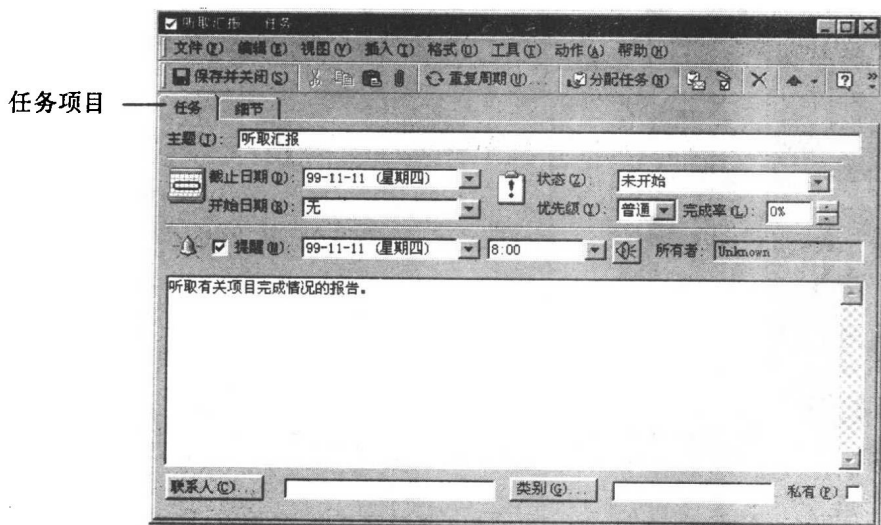
- 查找项目：你无需滚动很长的 Microsoft Outlook 项目列表来查找所需项目，可以使用“查找”页来执行快速搜索。“查找”页的作用类似于典型的 Web 搜索页，可以搜索任何类型的 Outlook 项目，包括邮件、约会、联系人或任务。单击“高级查找”可以在多个文件夹中搜索项目，或按多个条件搜索项目。
- 组织项目：在 Microsoft Outlook 中，可以使用“组织”页来快速查找所需项目并将其移动到指定的文件夹中，还可以对某些类型的项目应用特殊的颜色，使其同其他项目区别开来，还能筛选出不需要的垃圾电子邮件。
- 查看 Web 页：在 Microsoft Outlook 中，查看 Web 页变得简单轻松。访问 Web 页的方式与在浏览器中相同，只需键入 Web 地址或单击“收藏夹”列表中的站点即可。还可以在“Outlook 面板”上创建经常访问的 Web 站点的快捷方式，然后随时可单击该快捷方式转到相应站点。

1.2.2 Outlook 的组成结构

了解了 Outlook 具有哪些功能之后，你一定想知道它是如何来管理这些不同的信息的。下面就为你介绍 Outlook 的组织结构，让你了解它的各个组成部分，以便你能轻松地使用 Outlook。

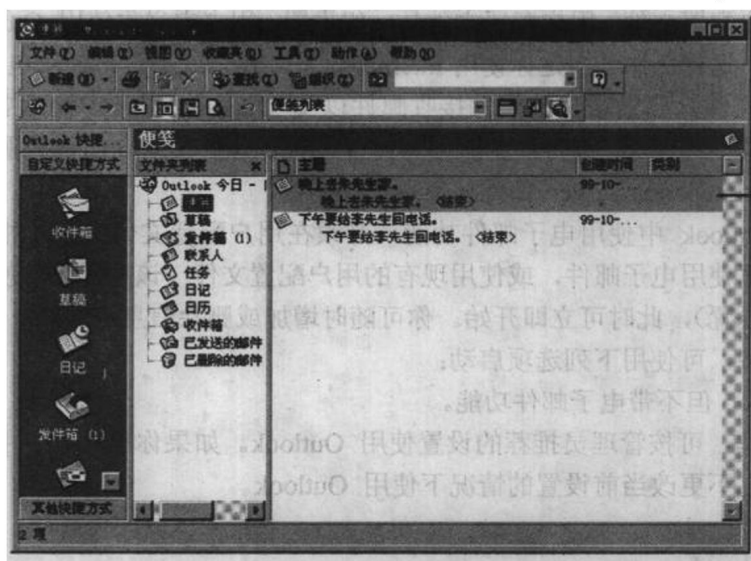
项目

项目指的是由 Outlook 处理的各种对象，每一种项目都包含了数种固定类型的内容。例如，电子邮件、联系人、会议、约会、便笺、任务和日记等都是项目的一种，而每一笔任务项目则包含了所有者、到期日期、主题和优先级等内容。



文件夹

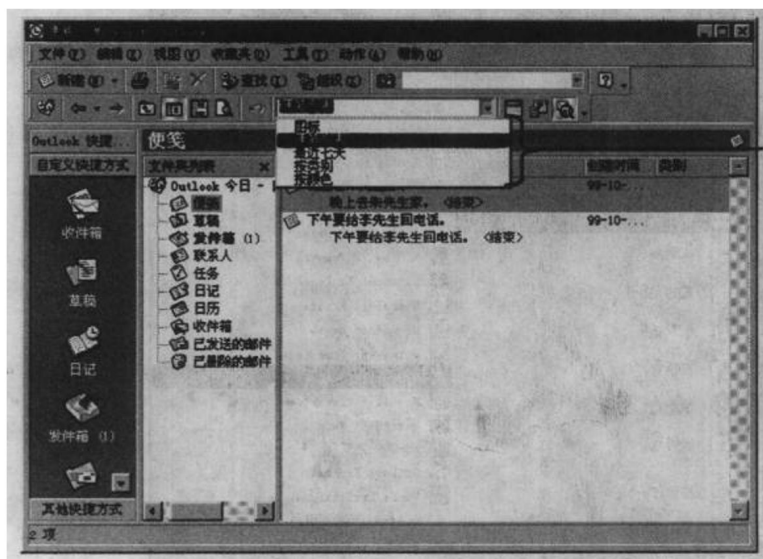
Outlook 将项目保存在文件夹中，而每一个文件夹只能保存一种项目的资料，Outlook 特别定义了几种特殊的文件夹来保存不同类型的项目。例如，“收件箱”文件夹可用来保存邮寄项目；“便笺”文件夹可用来保存便笺项目等。当然，这些只是 Outlook 默认的文件夹，你也可以按照自己的需要，增加任何项目类别的文件夹。



便笺文件夹中的便笺项目

视图模式

为了方便你浏览文件夹的内容，Outlook 提供了数种视图模式。在不同的文件夹下，有各种不同的视图模式供你选择。



便笺文件夹下的视图模式

1.3 Outlook 的启动与退出

安装 Outlook 时, 安装程序将查找用户配置文件, 如果没有用户配置文件, 安装程序将为你创建一个用户配置文件。用户配置文件是一组设置, 用来定义你使用 Outlook 的方式。例如, 你的用户配置文件可指定你使用 Internet 收发邮件, 或指定不使用电子邮件, 并且没有个人文件夹文件。要发送、存储和接收邮件以及 Outlook 项目, 就要指定存储 Outlook 信息的位置, 可使用一组称为信息服务的设置。Microsoft Network 联机服务、个人文件夹和 Microsoft Exchange Server 都是信息服务的示例。

如果你计划在 Outlook 中使用电子邮件功能, 必须在用户配置文件中添加相应的信息服务。如果你不打算使用电子邮件, 或使用现有的用户配置文件 (该配置文件使用管理员推荐的信息服务和设置), 此时可立即开始。你可随时增加或删除信息服务。

根据要执行的任务, 可使用下列选项启动:

- 使用 Outlook, 但不带电子邮件功能。
- 如在企业工作, 可按管理员推荐的设置使用 Outlook。如果你已经有了用户配置文件, 则可在不更改当前设置的情况下使用 Outlook。

1.3.1 启动 Outlook

启动 Outlook 的操作步骤是:

