

Microsoft® Press

完美的
便携机
伴侣！



Microsoft® Pocket Guide

即查手冊

Microsoft
Outlook[®]
2000



北京大学出版社

Microsoft Outlook 2000

即查手册

[美]Stephen L. Nelson 编
北京博彦科技发展有限公司 译

北京大学出版社

著作权合同登记 图字: 01-1999-1916 号

Microsoft Pocket Guide to Microsoft Outlook 2000

Stephen L. Nelson

本书版权为 Stephen L. Nelson, Inc. 所有, 1999。 (Copyright © 1999 by Stephen L. Nelson, Inc.. All rights reserved.)

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版, 2000。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签, 无标签者不得销售。
版权所有, 翻印必究。

JS438/02

书 名: Microsoft Outlook 2000 即查手册

著作责任者: [美] Stephen L. Nelson 编 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑: 邱淑清

标准书号: ISBN 7-301-04395-3/TP·508

出版者: 北京大学出版社

地址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网址: <http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62757065

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排版者: 北京博彦科技发展有限公司

印刷者: 北京大学印刷厂

发行者: 北京大学出版社

经销者: 新华书店

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 11.625 印张 324 千字

2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 23.00 元

出版说明

随着我们跨入新的世纪,计算机技术将更加迅猛地发展,同时也为我们尽快地掌握最新的计算机技术提出了更高的要求。为了充分迎接这种挑战,我们需要不断地学习和掌握新的计算机知识。

虽然学习的方式多种多样,但目前最主要、最经济的学习方法还是通过阅读相关的书籍。然而,在选购和使用计算机图书时,您一定会有这样的感受:种类繁多,但大都遵循一种固有的学习模式,系统、全面地介绍某个软件,使您无法做出明智的选择;篇幅冗长,不便于学习和使用——生活于现今快节奏的社会当中,您可能没有更多的时间也没有必要去系统掌握这些软件,并且您已经有了一定的计算机基础,对于简单的操作都能够应付,但在使用过程中,还会需要用到一些您不熟悉的高级功能;体积庞大,携带非常不便……在这个时候,我们当然需要一套体积小巧、内容精辟、便于学习的计算机图书:您可以将书放在手边,现用现查;闲暇之余,还可以随意打开它,找到您感兴趣的内容阅读,既增长知识,又是一种休息和享受。

正是基于这些原因,微软出版社结合 Microsoft Office 2000 软件本身的特点,推出了《即查手册》(Pocket Guide)丛书,这也正是我们引进这套丛书的目的。《即查手册》丛书通过简单明了的图例和文字说明,使您可以方便、快捷、准确地查找到需要的信息,从而迅速高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者学习和使用,我们推出的这套《即查手册》丛书采用中英文对照的方式,这样无论选用的是中文版的 Microsoft Office 2000,还是英文版的 Microsoft Office 2000,您都可以方便地使用本书来学习有关 Office 2000 应用软件的知识。同时,在翻译过程中,我们尽量采用计算机行业通用的,以及经过 Microsoft 公司确认的标准计算机词汇,这样,读者在学习 Office 系列软件操作的同时,还可以了解和熟悉一些常用的计算机术语和界面词汇的翻译方法。(当然,读者也可以将其其中的一些术语和词汇扩展到其他软件的学习和使用中,从而达到我们编译这套丛书的另一个目的——使读者能够对计算机知识的理解和掌握更加标准化、规范化和专业化。)另外,为了方便查找,我们还分别制作

了中英文索引,您可以像使用字典那样快速地查阅需要的内容。

需要特别说明的是,在编译过程中,我们根据 Microsoft Office 2000 中文版的实际情况,对英文原著的某些内容做了适当的调整和修改,其目的也就是为了使选用中文版软件的用户能够更好更准确地学习和掌握相关的知识。

北京大学出版社

2000 年元月

简介

《即查手册》图书将为您在使用 Microsoft Outlook 2000 时遇到的任何问题提供快速准确的解答。为了让您熟悉这本简单和易于使用的书,请用几分钟时间来读一读这个简介。它将向您介绍如何使用这本不寻常的小书。

《即查手册》是怎样的一本书？

坦率地讲,内容丰富的计算机书籍都有一个开本尺寸较大的问题。在一本很厚的书中,您经常需要在页与页之间切换,以便查找需要的信息。不仅如此,您还要面对它们较大的尺寸所带来的问题。如果您在家里和办公室都要工作,或者您正在路上使用膝上型计算机,那么拿着一本上千页的书可不是一种享受,并且这也不现实。

《Microsoft Outlook 2000 即查手册》将解决开本大的计算机图书所存在的“尺寸”问题。当然,最明显的事实是这本书开本较小。因此不管您带着这本书走到哪里都会很方便。

此外,《即查手册》还为您解决了在开本大的书籍中查找信息时遇到的问题,并且它以多种方式来实现这一点。对于初学者,《即查手册》使用了 A~Z 这样的方法来组织它的信息——就像字典或百科全书所做的那样。在《即查手册》的“环境”部分,它将给您提供一个直观的索引,即使不知道如何描述要查找的内容,您也可以用它来获得帮助。最后,《即查手册》还使用了大量为您指出相关主题的交叉引用方法。

对于新的用户,《即查手册》提供了使用 Outlook 所需的基本信息。而对于有经验的用户,《即查手册》提供了关于 Outlook 任务、术语和有关技术的简明、便于查找的描述。

当您有疑问的时候

现在我来解释一下如何查找需要的信息。如果您刚开始学习使用 Outlook,那么请先把书翻到“环境”部分,它为您提供了一个直观的索引。使用它时,只需查找显示了您要做的事情的图片,或者查找与您的问题有关的任务。例如,如果您想了解如何发送电子邮件,那么请把书翻到第 4 页,那里介绍了如何使用 Outlook 通过网络发送电子邮件。

下面就让我们来看一看描述这一部分图片的标题(假定您要在发送电子邮件时附加一个文件)。第 4 页就有描述电子邮件附件的标题。

您可能注意到有些标题使用了以“黑体”显示的术语,而有些标题的后面是黑体字术语。这些都是“词汇”部分的条目,它们提供了许多与该标题有关的信息。

“词汇”是包含 200 多个定义术语和描述任务的条目的字典。(在您使用 Outlook 一段时间后,或者您已经是一位有经验的 Outlook 用户,您可以立即翻到那一部分。)因此,如果您阅读了“环境”部分中关于邮件附件的内容,那么您会看到术语“项目”是黑体字,表明这是一个交叉引用。如果您不知道什么是 Outlook 项目,那么您可以把书翻到“词汇”部分的“项目”条目。

当“词汇”部分的条目作为另一个条目中的术语出现时,通常在第一次出现时将它设置为“黑体”。例如,在描述 Outlook 的项目时,我可能会告诉您约会是 Outlook 的一个项目。在这种情况下,术语“约会”将以黑体出现——提醒您有另一个条目解释约会,并告诉您如何用 Outlook 的“日历”来创建约会。如果您不理解这个术语,或是想复习这个术语,那么您可以翻到这个条目来获取更多的信息。

当您有问题的时候

本书的第三部分“疑难解答”讲述了 Outlook 的新用户或者偶尔使用 Outlook 的用户经常会遇到的问题。在讲完每个问题之后,我们都会将解决这个问题的一個或几个方案列举出来。

当您想知道关于命令信息的时候

《即查手册》的最后一部分“快速参考”讲述了 Outlook 中的菜单命令和工具栏按钮。如果您想知道特定的命令或工具栏的功能,那么请翻到“快速参考”部分。请不要忘了“索引”部分,您可以从中查找到本书任意一个主题的引用。

使用约定

为了让您更好地使用这本书,我们使用了一些约定。这将比用冗长的短语要好得多,例如,用“激活‘文件’菜单,然后选择‘打印’命令”来描述如何选择菜单命令,我只说,“选择‘文件’菜单的‘打印’命令”。

还有一个约定:为了突出对话框按钮和框标签,用引号括住标签的名称。我们认为这样将使理解诸如“选中‘打印到文件’复选框”这样的指令更容易一些。使用这种方法,您可以很容易地看出“打印到文件”是一个标签。

最后,我们将告诉您一些在制作本书的插图时使用的一些约定,这样在您看到书中的插图与计算机屏幕上的显示不同时就不会感到奇怪。当我安装 Outlook 以便截取本书使用的图形时,我没有从 Outlook 97 升级。这就是为什么“Outlook 面板”上的按钮被称为“Outlook 快捷方式”、“自定义快捷方式”和“其他快捷方式”。如果您从 Outlook 97 升级,那么“Outlook 面板”上的按钮将被称为“Outlook”、“邮件”和“其他”,但其中的按钮将和这里使用的按钮一样。在截图时,我的计算机是与网络相连的,所以我安装的是“用于企业和工作组”的 Outlook。如果您安装的是“仅用于 Internet”的 Outlook,那么您的“通讯簿”就会有些不同,并且某些对话框中的选项要少一些。最后,我在安装 Outlook 时使用的是完全安装,以便我可以告诉您该版本中的特性。如果您执行的是“典型”或“最小”安装,那么您可能会看不到我在本书中讨论的一些特性。

目录

出版说明	1
简介	7
环境	1
词汇	15
疑难解答	293
快速参考	313
英文索引	353
中文索引	357

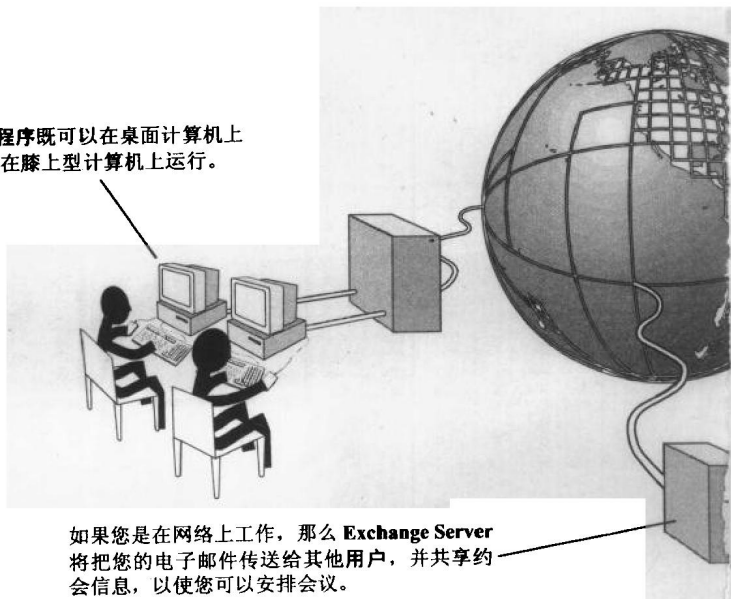
环境

您想更快地找到要查找的内容吗？请从“环境”部分开始学习。它为您定义了您开始使用 Microsoft Outlook 2000 所要知道的关键术语和应了解的核心思想。

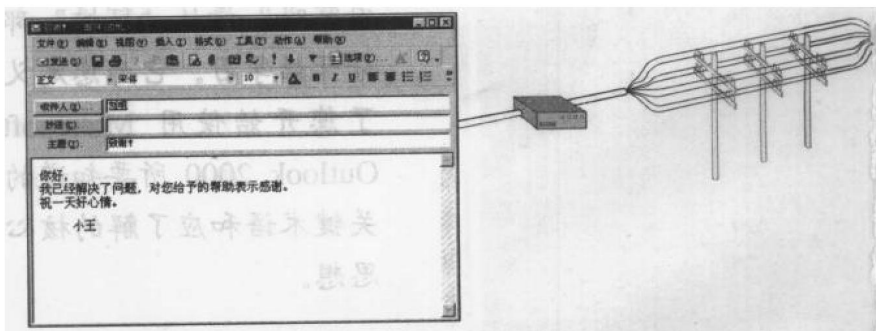
什么是 Outlook?

Outlook 是帮助您与其他人进行通信,以及在计算机上组织日常活动的程序。

Outlook 客户程序既可以在桌面计算机上运行,又可以在膝上型计算机上运行。

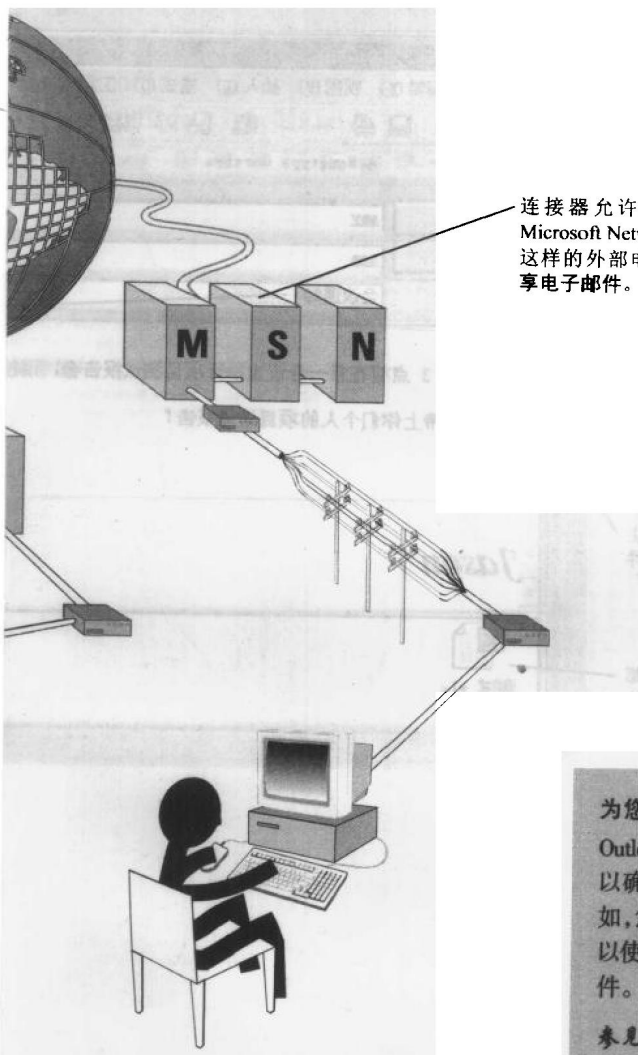


如果您是在网络上工作,那么 **Exchange Server** 将把您的电子邮件传送给其他用户,并共享约会信息,以使您可以安排会议。



Outlook 使用窗体来收集诸如电子邮件和联系人这样的信息。您可以只使用 Outlook 内置的窗体,但很多网络使用自定义窗体来收集和存储其他类型的信息:项目报告、职员费用报告,等等。

如果您拥有由 **Internet** 服务提供商提供的电子邮件帐号,或者您在**网络上**使用 Outlook,那么您可以发送和接收电子邮件。如果您在网络上工作,那么 Outlook 将允许您在被称为“公共文件夹”的电子公告板上投递和阅读信息。另外,Outlook 还允许您安排约会和会议、监控“任务”列表,以及维护“联系人”列表。



连接器允许您与其他诸如 Microsoft Network 和 **Internet** 这样的外部电子邮件服务共享电子邮件。

为您考虑安全性了吗?

Outlook 提供了一套丰富的工具以确保电子通信更加安全。例如,您可以给邮件加密,并且可以使用数字签名来密封您的邮件。

参见 数字标识;加密;安全

发送邮件

使用 Outlook,您可以方便地通过 Internet 发送电子邮件、给网络用户发送邮件,或者使用传真/调制解调器发送传真。

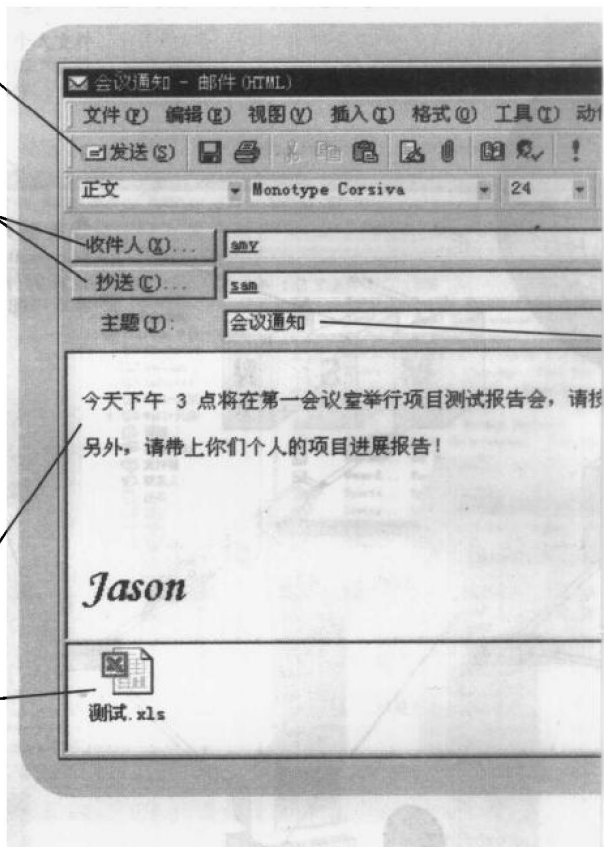
完成邮件后,可以通过单击“发送”工具栏按钮来发送邮件。

单击“收件人”或“抄送”可以查看通讯簿。它列出了组织中的所有人员的名称,这样您就可以方便地查找和使用他们的地址来发送邮件。

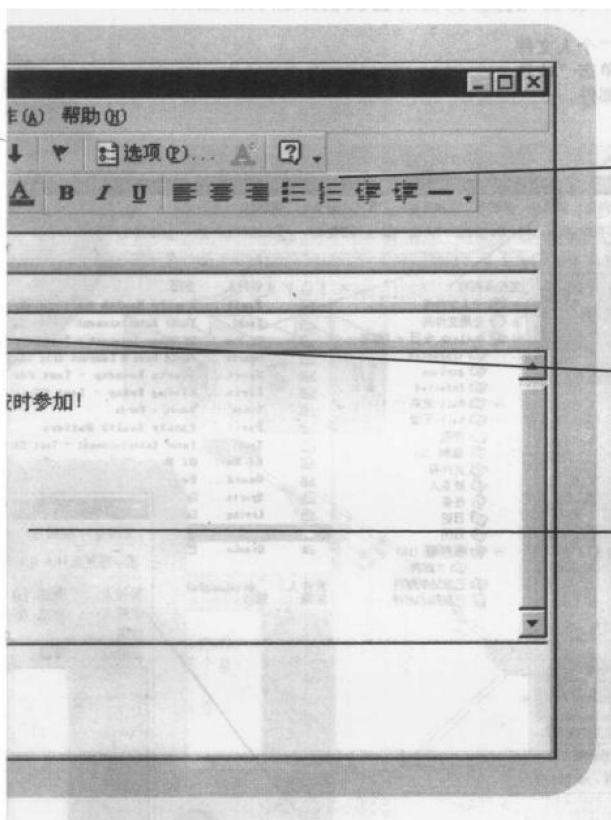
参见 密件抄送; 抄送; 通讯组列表; 电子邮件名称

在“邮件”窗体的主体部分键入您的邮件正文。

邮件附件允许您在邮件中发送文件或其他 Outlook 项目。



要创建邮件,您可以使用邮件窗体来命名收件人、确定邮件主题,然后输入邮件正文。虽然最常见的是纯文本邮件,但您也可以使用 Outlook 在邮件中嵌入图像或附加文件。



使用工具栏可以格式化您的邮件。

参见 对齐方式; 项目符号; 字符格式; 字体

通过在“主题”框中键入文字来确定邮件主题。

邮件窗体窗口提供了用来书写邮件的输入空间。

参见 窗体

阅读邮件

Outlook 可以方便地组织和阅读收到的邮件。“收件箱”是 Outlook 放置收到的邮件的地方。

“文件夹列表”显示了您的“个人文件夹”和所有打开的文件夹。单击“收件箱”文件夹可以查看收到的邮件。

单击“Outlook 面板”上的一个图标可以转到特定的文件夹或位置。



邮件标题标识邮件的发件人、收件人、邮件主题，以及邮件发送的日期和时间等。