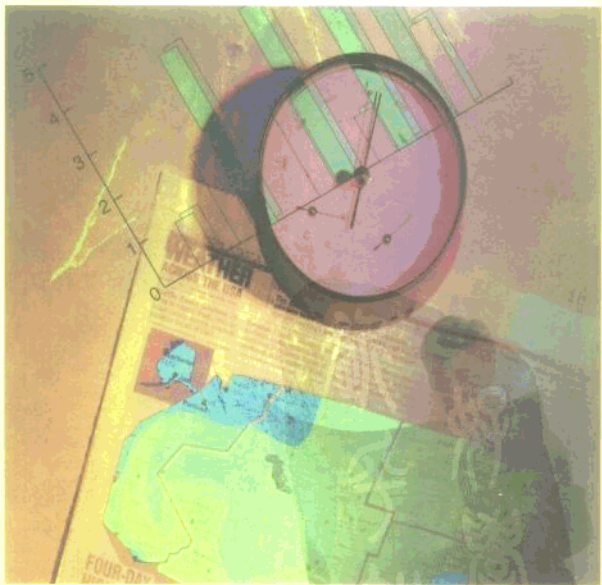


计算机图解丛书

Outlook 2000

快易通

水木清华电脑图书创作室 编著



中国标准出版社

TP393-64
WS/1

Outlook 2000 快易通

王 笙 主编



中国标准出版社

北京

052884

内 容 简 介

Outlook 2000 是 Office 2000 中的主要桌面管理软件, 可以用于组织和共享桌面信息, 并可与他人通信。

本书共 20 章, 第 1 章~第 9 章以基础操作为主, 第 10 章~第 19 章属于实例操作, 最后一章为疑难解答。后 11 章通过具体的实例和问题详尽地讲解了 Outlook 2000 中文版的操作方法和一些高级应用技巧。

本书系统全面、循序渐进地介绍了 Outlook 2000 中文版的操作方法及应用技巧, 内容充实、结构合理、具有很强的可操作性, 适合于学习 Outlook 2000 中文版的各种用户阅读参考。

计 算 机 图 解 丛 书

Outlook 2000 快易通

王 莹 主编

中国标准出版社出版

北京复兴门外大街北街 16 号

邮政编码: 100045 电话: 168522112

北京万发印刷装订厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权所有 不得翻印

开本 787×1092 1/16 印张 16.5 字数 396 千字

1999 年 11 月第一版 1999 年 11 月第一次印刷

ISBN 7-5066-2001-4/TP·065

印数 1—4 000 定价 29.00 元

计算机图解丛书

水木清华电脑图书创作室 编著

丛 书 序

听着 21 世纪渐渐到来的脚步，您是欣喜、焦虑还是彷徨？它被称为信息时代，也是一个信息爆炸的时代：IT、电子商务等新技术、新事物不断涌现，信息时代、知识经济等新词层出不穷，每周的《计算机世界》已经高达 200 多版，因特网的触角也延伸越长……。实际上我们已被信息的海洋所淹没，除了不得不呼吸越来越浑浊的空气之外，还不得不“呼吸”越来越无序的信息，因此学会如何在信息海洋中游泳，直接关系到您能否成为一名 21 世纪的合格公民。

电脑，也许是迄今为止信息处理的最好解决方案，堪称是信息社会的通行证和进入 21 世纪的钥匙，在 21 世纪，不会使用电脑的人，只能是个时代的落伍者。“工欲善其事，必先利其器”，要在“信息海洋”中畅游，无疑我们必须首先学会使用电脑。但是，电脑不同于其他工具，一个“脑”字，生动地体现了人们对其能力的认同和期望，以及对其复杂性的敬畏。众多的新名词、一层层的菜单、各种复杂的功能，怎能不让初学者们望洋兴叹，虽然有大量各种各样的辅导书籍，但仍使许多人（可能是大多数）读后晕头转向、无从下手，于是就有了太多的电脑被安安静静地闲置在桌上，或者虽不甘寂寞却屈尊做着远没有发挥其能力之万一的简单工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

于是有了这样一群人，他们是中国计算机教学最发达的学府——清华大学的博士生、硕士生，已经在电脑专业浸润了许多年，开发过一个又一个软件，也编写和翻译了一本又一本电脑图书，尝试着用一种全新的思路来帮助人们真正领会电脑的奥妙所在，于是就有了您手上的“快易通”丛书。只要翻阅一下，您就能体会到这套丛书的特点：

快——内容全部针对各种常用软件正式推出的最新标准版（不是各种测试版），使读者以最快的速度获得最新的学习和操作指南；

易——采用图解形式编写，以真实的屏幕图形指导读者学习各种常用软件的从安装、菜单识别、各种功能的实现到卸载的全过程，并附有大量的操作实例，使读者能够摆脱繁琐的文字叙述，真正轻轻松松、一目了然地掌握软件的使用；

通——内容系统全面，深入浅出地概括了软件的主要功能和应用技巧，使您一书在手，触类旁通，一通百通地全面掌握软件的操作。

另外，“快易通”丛书赏心悦目的排版、精美的印刷和装帧都绝不会使您失望。

“快易通”丛书对您的唯一要求是对计算机知识的渴求。我们相信，这套丛书一定会从浩瀚的计算机图书海洋中脱颖而出，成为面向 21 世纪的优秀电脑学习指导书，让您看着“连环画”掌握“高技术”！

面对知识经济的大潮，您一定不甘心只是个旁观者。那么，让我们一起翻开“快易通”丛书——站在专家们的肩头，做一个勇敢的时代弄潮儿吧。

“快易通”丛书期待您的认同和推荐！

水木清华电脑图书创作室

1999 年 8 月 1 日

前 言

微软公司在 Office 97 上市一年多时间后，又推出了 Microsoft Office 2000 系列产品。Microsoft Office 2000 除继承了 Office 97 的功能外，还加入了多种比较强大的功能，并且解决了计算机所面临的 2000 年问题。

Outlook 2000 是 Office 2000 中的重要桌面管理软件，可用于组织和共享桌面信息，并可与他人进行通信。与先前版本相比，Outlook 2000 增加了许多功能，支持纯文本、HTML 及 RTF 等多种邮件格式。增加了更完善的规则功能，可以自定义收到邮件后的处理方式：根据“发件人”、“主题”及“内容”等，来决定邮件放置的位置；在收到邮件后，决定对邮件的处理方式。在 Outlook 中输入个人的日历资料，它会在适当的时候提醒用户，还可以将所有的朋友、业务往来的对象、同事的名片及个人资料输入 Outlook 的“联系人”中，让 Outlook 来管理。也可以利用 Outlook 新提供的“组合”及“高级查找”功能，管理及查找相关的联系人资料。

本书系统全面、循序渐进地介绍了 Outlook 2000 中文版的操作方法及应用技巧，内容充实、结构合理，具有很强的可操作性，适合于学习 Outlook 2000 中文版的各种用户阅读参考。

本书由王笔主编。另外，邱金鹏、赵峰、杨平湖、胡艳龙、李子孝、赵岩、张京、贾兆坤、魏铎、潘一文、肖薰、薛芑、李怡、李伟书、薛秋艳、高旸、焦晓萌、郑肃、汪先刚、李耶、李伟东、冯述、孙小东、石磊、范作鹏等，也参加了本书部分章节的编写工作。

编著者

1999年8月

目 录

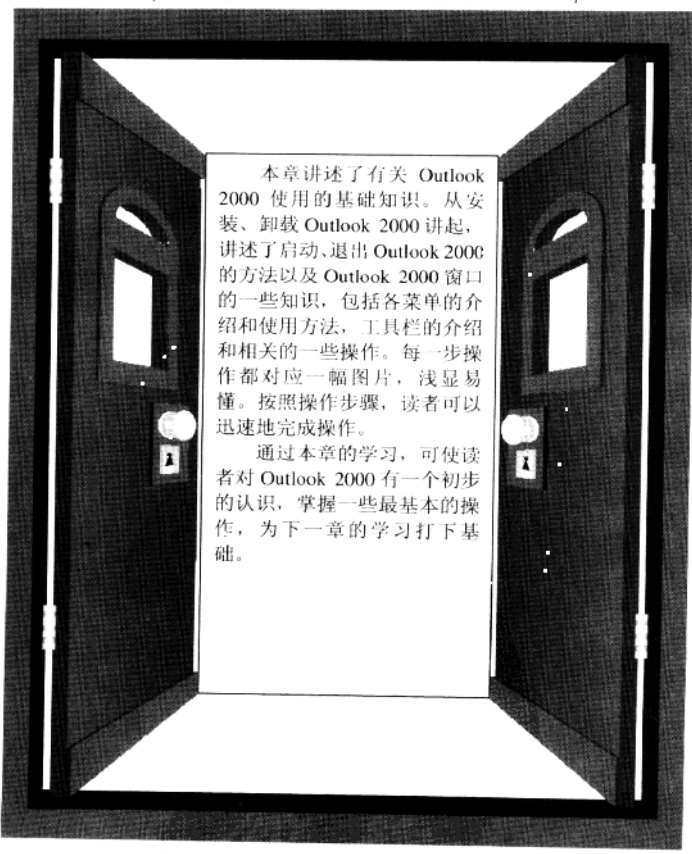
第1章 Outlook 使用初步.....	1
1.1 安装、卸载 Outlook 2000.....	3
1.2 注册 Office 2000.....	6
1.3 启动和退出 Outlook 2000.....	7
1.4 设置 Outlook 2000 的信息服务.....	8
1.5 认识 Outlook 2000 的工作界面.....	12
第2章 使用 Outlook 帮助系统.....	17
2.1 使用 Office 助手.....	19
2.2 通过其他方式获取帮助.....	22
第3章 撰写电子邮件.....	25
3.1 使用电子邮件前的准备工作.....	27
3.2 撰写简单电子邮件.....	32
3.3 邮件的高级操作.....	35
第4章 管理邮件项目.....	41
4.1 设置邮件选项.....	43
4.2 接收电子邮件.....	48
4.3 发送电子邮件.....	51
4.4 管理电子邮件.....	54
第5章 学会安排工作日程.....	59
5.1 初识“日历”.....	61
5.2 选择日期显示方式.....	62
5.3 选定查看的日期.....	63
5.4 “日历”中的视图方式.....	64
5.5 改变“日历”的外观.....	65
5.6 创建约会.....	67
5.7 编辑约会.....	69
5.8 安排会议.....	72
5.9 设置事件.....	75
5.10 自定义日历.....	76
5.11 打印日历.....	77
第6章 使用联系人数据库.....	79
6.1 新建联系人项目.....	81
6.2 创建同一单位内的联系人项目.....	85
6.3 查看“联系人”的视图.....	86
6.4 与联系人进行通讯.....	88
6.5 给联系人打电话.....	90
6.6 打印联系人项目.....	92
第7章 安排和管理任务.....	95
7.1 启动“任务”文件夹.....	97

7.2 创建任务项目	98
7.3 查看“任务”文件夹	100
7.4 管理及维护任务项目	101
7.5 自定义任务的外观	103
7.6 分派和响应任务	106
第8章 使用日记记录活动	109
8.1 初识“日记”	111
8.2 手工记录日记条目	112
8.3 查看“日记”文件夹	114
8.4 管理“日记”	118
第9章 学会使用便笺	123
9.1 创建便笺项目	125
9.2 设置便笺选项	128
9.3 查看及处理便笺项目	131
9.4 “便笺”的高级操作	134
第10章 聚会邀请函	137
10.1 邮件的创建	139
10.2 邮件的选项设置	140
10.3 插入签名及超级链接	141
10.4 检查及发送	142
第11章 老同学通讯录	143
11.1 创建联系人	145
11.2 通过同一单位的联系人创建联系人	148
11.3 由电子邮件创建联系人	148
11.4 创建通讯组	149
11.5 联系人字段排序	150
第12章 日程安排	151
12.1 设计日历的基本属性	153
12.2 安排约会	156
12.3 安排会议	161
12.4 安排事件	162
第13章 管理我的任务	163
13.1 创建任务	165
13.2 由电子邮件创建任务	168
13.3 设置任务属性	169
13.4 管理任务	171
第14章 一日见闻	173
14.1 在日记中记录活动	175
14.2 管理日记	178
第15章 留言条	181
15.1 便笺的创建	183
15.2 属性的设置	184
15.3 便笺的发送	186

第 16 章 高级应用.....	187
16.1 项目的保存	189
16.2 跨项目操作	191
16.3 查找项目和文件	192
第 17 章 Outlook 与其他程序的协作.....	195
17.1 在 Outlook 中打开新的 Office 文件.....	197
17.2 信息的导入与导出	199
第 18 章 自定义 Outlook 2000.....	205
18.1 自定义工具栏和菜单	207
18.2 自定义窗体	209
第 19 章 配置 Outlook 2000 的信息服务.....	215
19.1 设置用户配置文件	217
19.2 设置 Internet 邮件服务.....	218
19.3 配置 Mail 工作组邮局服务	222
19.4 更改用户使用环境	225
第 20 章 疑难解答.....	227

第 1 章

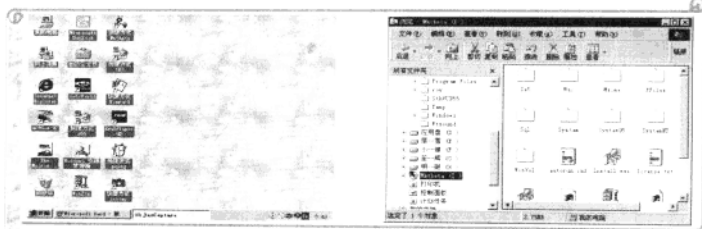
Outlook 使用初步



本章讲述了有关 Outlook 2000 使用的基础知识。从安装、卸载 Outlook 2000 讲起，讲述了启动、退出 Outlook 2000 的方法以及 Outlook 2000 窗口的一些知识，包括各菜单的介绍和使用方法，工具栏的介绍和相关的一些操作。每一步操作都对应一幅图片，浅显易懂。按照操作步骤，读者可以迅速地完成操作。

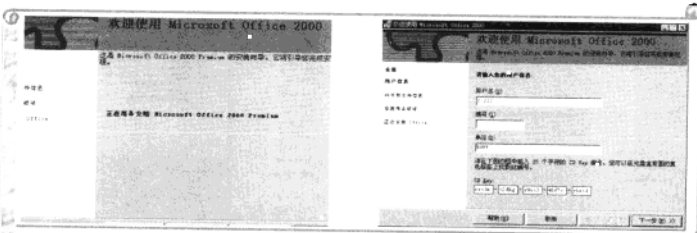
通过本章的学习，可使读者对 Outlook 2000 有一个初步的认识，掌握一些最基本的操作，为下一章的学习打下基础。

1.1 安装、卸载 Outlook 2000 (一)



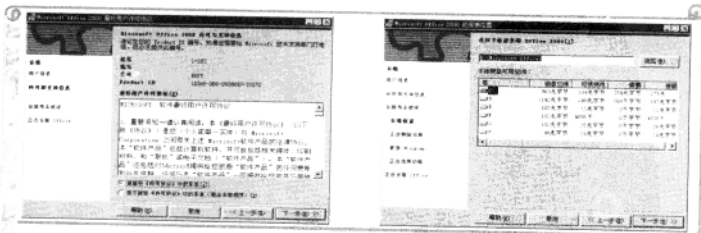
1 由于 Microsoft Office 2000 采取了智能化安装方法, 因此安装过程相当简单, 只需将 CD 安装盘放入光驱, 安装程序即可自动执行。

2 也可以在资源管理器中选择光驱盘符, 在右边文件列表中用鼠标双击 setup.exe 文件, 进行安装。



3 此时将会出现 Microsoft Office 2000 的安装向导。

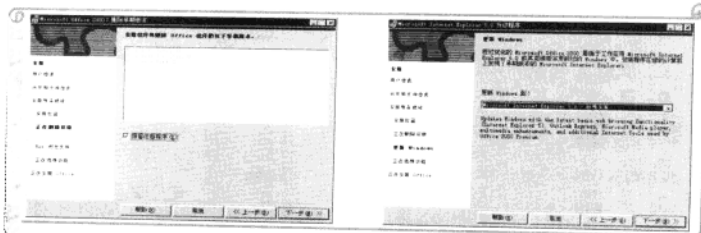
4 安装程序进行初始化工作后, 进入安装画面, 要求输入用户信息和软件序列号。



5 单击“下一步”按钮, 出现“最终用户许可协议”窗口, 选择“我接受”项, 单击“下一步”按钮。若选择“我不接受”项, 将退出安装。

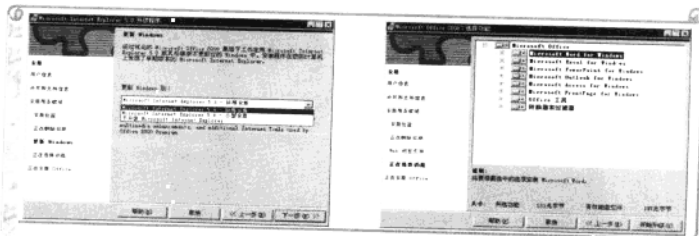
6 此时出现如图所示窗口, 要求输入 Office 2000 的安装位置, 单击“浏览”按钮选择路径或直接键入路径, 然后单击“下一步”按钮。

1.1 安装、卸载 Outlook 2000 (二)



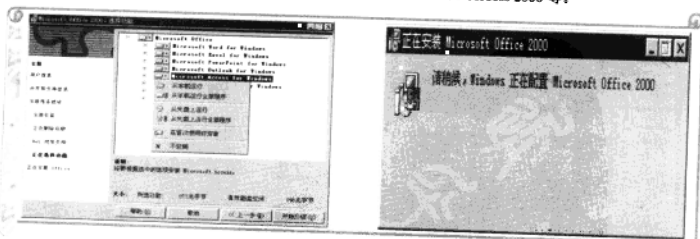
7 若存在旧版本, 则出现如图所示窗口。若要保留旧版本程序, 选中“保留这些程序”复选选项, 然后单击“下一步”按钮继续安装。

8 此时出现更新 Windows 窗口, 即选择是否安装 Microsoft Internet Explorer 5.0 (简称 IE 5) 版本。



9 用鼠标单击下拉按钮, 可在弹出的下拉列表中选择 IE 5 的安装类型。选择其中一项后, 单击“下一步”按钮。

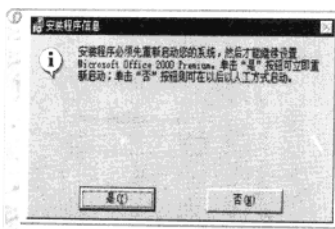
10 此时将出现选择功能窗口, 如图所示可选择安装 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、Access 2000 等。



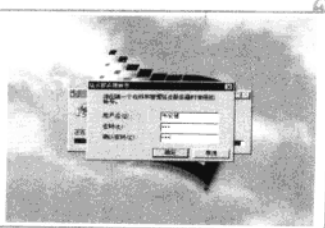
11 若不想安装某个选项, 可用鼠标左键单击相应选项, 在弹出的快捷菜单中选择“不安装”命令。

12 此时会出现如图所示窗口, 安装程序开始配置安装 Microsoft Office 2000。这将持续较长一段时间。

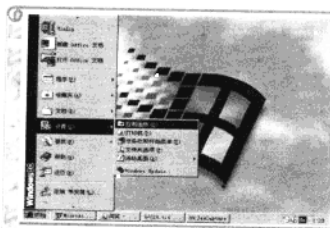
1.1 安装、卸载 Outlook 2000 (三)



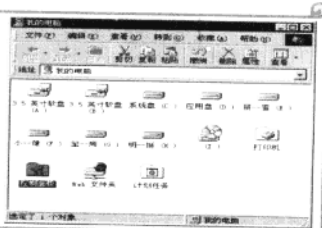
13 安装过程结束后，安装程序会提醒用户重新启动计算机，重新启动后，安装器将进行一些优化及个性化设置。



14 重新启动计算机后出现图示窗口，要求输入用户名和密码，输入后单击“确定”按钮或“取消”按钮略过均可。



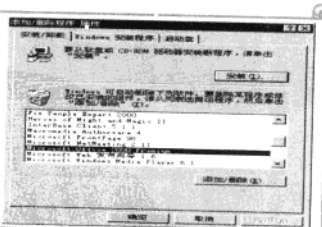
15 如想卸载 Outlook 2000，可单击“开始”按钮，然后选择“设置”菜单中的“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。



16 也可以双击桌面上的“我的电脑”图标，然后双击选择列表中的“控制面板”选项，打开该窗口。



17 在“控制面板”窗口中，用鼠标双击“添加/删除程序”选项，可弹出“添加/删除程序属性”对话框。



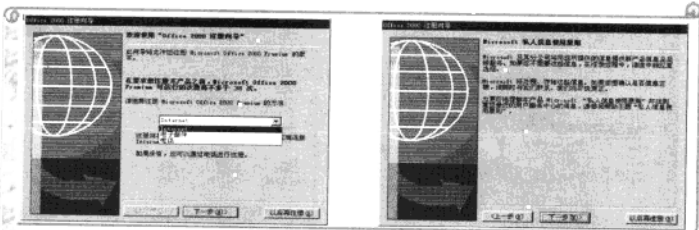
18 如图所示为“添加/删除程序属性”对话框，在列表中选择“Microsoft Office 2000 Premium”选项，然后单击“添加/删除”按钮即可。

1.2 注册 Office 2000



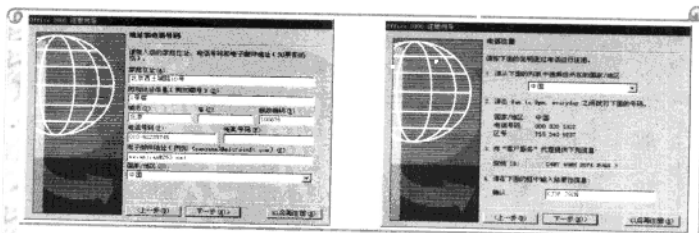
1 第一次运行 Office 2000 时,将出现“Office 2000 注册向导”对话框,可单击“以后再注册”按钮,略过注册,但下次运行又将出现此对话框。

2 单击“其他选项”按钮,出现如图所示对话框,要求输入注册方式。



3 单击下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择注册方式,单击“下一步”按钮。

4 此时将显示 Microsoft 私人信息使用原则,单击“下一步”按钮继续注册。



5 出现如图所示对话框,可在相应的文本框中按要填写好信息,单击“下一步”按钮即可。

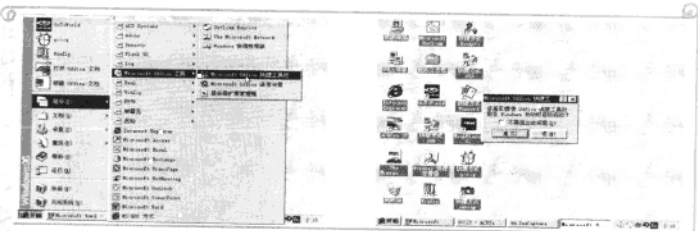
6 出现如图所示对话框时,要注意在第 4 条的文本框中输入的是注册号。

1.3 启动和退出 Outlook 2000



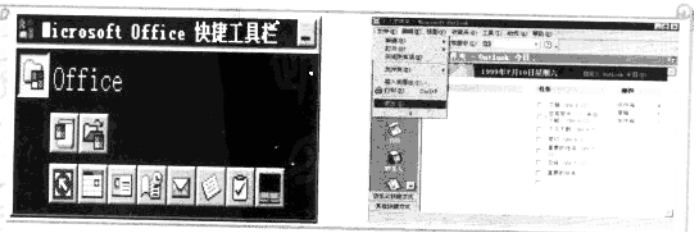
1 安装时, 安装程序自动把 Outlook 2000 的快速启动方式加入 Windows “开始” 菜单中及桌面上, 可在桌面上双击该图标启动 Outlook 2000。

2 也可先单击“开始”按钮, 选择“程序”子菜单中的“Microsoft Outlook”命令, 启动 Outlook 2000。



3 用户还可以利用“Microsoft Office 快捷工具栏”, 快速启动 Outlook 项目, 单击“Office 工具”菜单中的“Office 快捷工具栏”命令。

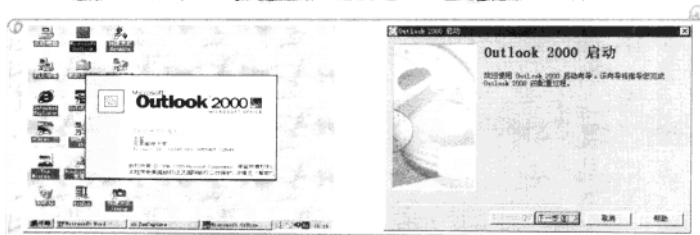
4 如果用户是第一次启动快捷工具栏, 系统将会提示用户是否希望在开机时自动启动。



5 如图所示为“Microsoft Office 快捷工具栏”, 用户可利用其快速创建 Outlook 项目。

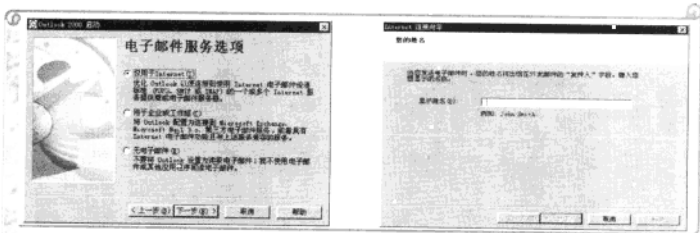
6 如要退出 Outlook 2000, 选择“文件”菜单中的“退出”命令, 或单击窗口右上方的关闭按钮即可。

1.4 设置 Outlook 2000 的信息服务(一)



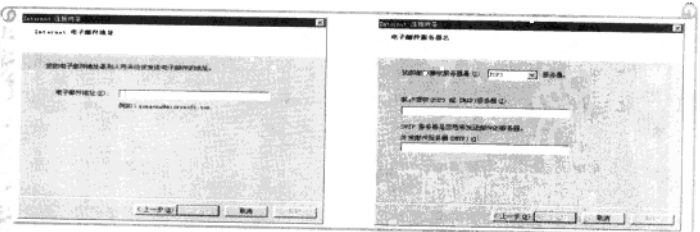
1 信息服务是使用 Outlook 进行通信的基础，在使用 Outlook 前必须进行必要的信息服务设置。

2 在第一次启动 Outlook 2000 时，启动向导就将创建一个用户配置文件。



3 在“Outlook 2000 启动”窗口中单击“下一步”按钮，出现“电子邮件服务选项”窗口，若是个人用户，选择“仅用于 Internet”项。

4 单击“下一步”按钮，出现“Internet 连接向导”对话框，在“显示姓名”文本框中输入用户的姓名。



5 单击“下一步”按钮继续进行设置，在“电子邮件地址”文本框中输入用户的电子邮件。

6 在“电子邮件服务器名”窗口中，填入邮件服务器的“POP3”和“SMTP”，这些信息可从用户申请的邮箱中得到。