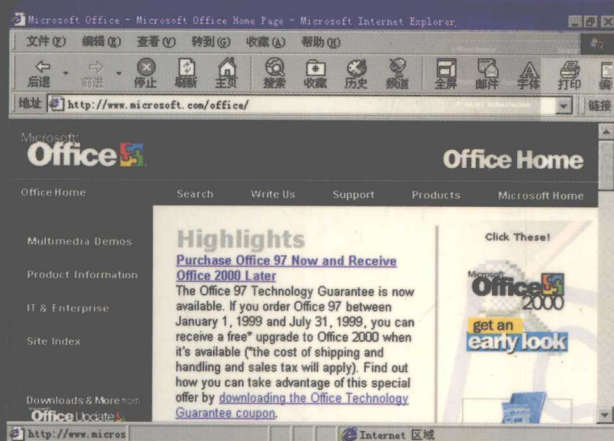




2000

2000 系列办公自动化自学教程

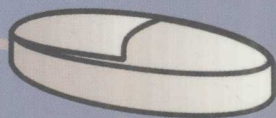


周予滨 等编著
齐济创作室 审校

Outlook 2000

中文版 自学教程

中国经济出版社



Outlook 2000 中文版自学教程

周予滨 徐国徽 等编著

齐济创作室 审校

中国经济出版社

内 容 简 介

Outlook 2000 是一套优秀的桌面信息管理软件。本书通过大量的图例,详细地介绍了 Outlook 2000 的常用功能和使用技巧,引导读者循序渐进地掌握并运用 Outlook 2000。初级用户按照本书的图例进行学习是快速掌握 Outlook 2000 最有效的方法。

本书是专为 Outlook 的初级用户编写的。特别适合于非计算机专业或计算机基础操作不太熟悉的用户。本书以情文并茂的风格,实用生动的示例和详细的说明,向用户展示了 Outlook 2000 的各项功能和常用技巧。

本书适合于广大自动化办公人员学习和参考,也可作为微软办公软件培训的教材。

图书在版编目(CIP)数据

2000 系列办公自动化自学教程 / 周予滨编. —北京: 中国经济出版社, 1999.5

ISBN 7-5017-4661-3

I. 20… II. 周… III. 办公室-自动化-应用软件, 2000 系列-教材 IV. C939.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 15454 号

责任编辑: 魏 民

封面设计: 姚 毅

Outlook 2000 中文版自学教程

周予滨 等编著

★

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

各地新华书店经销

北京 714 印刷厂印刷

★

787×1092 毫米 1/16 134 印张·3300 千字

1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册

ISBN 7-5017-4661-3/G·478

定价: 195.00 元 (全套六册 本册 29 元)

前 言

Microsoft 公司继 Office 95 和 Office 97 之后,为适应中国用户的需要,在此基础上做了进一步完善,并加入了强大的 Internet 功能,最近推出了功能更加完善、效率更高的新版流行办公软件——Office 2000 中文版。Office 2000 中文版适用于办公过程中的文字编辑与处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、会议演讲及常用数据库管理和 Internet 信息交流。自微软公司推出 Office 办公软件以来,该软件一直占据着同类软件的最高市场份额,并保持着良好的销售业绩。因此,Office 2000 中文版将继续保持在办公软件领域的领先地位。

Office 2000 是一个优秀的办公套装软件,其标准版由 Word 2000 (用于文字处理)、PowerPoint 2000 (用于演示文稿制作)、Access 2000 (数据库管理系统)、Outlook 2000 (用于收发电子邮件)和 Excel 2000 (用于电子表格应用)等五个主要应用程序组成。各部分之间既可单独应用,又可集成使用,用来构成图文并茂、生动活泼的各种商用文档或演示文稿等,并能通过 Internet 将它们发布到世界各地。

本系列丛书由《Word 2000 中文版自学教程》、《Excel 2000 中文版自学教程》、《Powerpoint 2000 中文版自学教程》、《Access 2000 中文版自学教程》、《Outlook 2000 中文版自学教程》和《Office 2000 中文版自学教程》六本书组成。

本书作者曾经编写了 Office 95/97 系列丛书,而且在日常工作中为 Office 用户提供技术服务,了解到多数读者认为 Office 功能强大、学习时间长、相关图书难以理解,有针对性地进行写作,形成了以下特色:

- ☞ 由熟悉 Windows 操作系统和 Office 办公软件的计算机专业人员编写
- ☞ 新颖、直观的图解方式使插图和文字叙述更加紧密地结合在一起,读者可从图示中迅速找到操作和必要配置的方法和效果
- ☞ 所有实例取材于日常使用实践,提示部分来自专业人员长期的经验和心得,具有很强的指导性
- ☞ 每章附有与所述内容相关的练习题,帮助巩固学习的新知识

本书由徐国徽编写,周予滨和黄志明审校。

87	加入超链接	3.2.2
88	加入 Outlook 2000 其他项目	3.2.6
88	使用模板接收	3.2.7
88	第 1 章 Outlook 2000 初识	1
78	1.1 启动 Outlook 2000	1
78	1.2 Outlook 2000 面板	3
10	1.2.1 系统默认的三项面板群组	3
89	1.2.2 面板的操作	5
29	1.3 Outlook 主选菜单栏	18
29	1.3.1 文件菜单选项	19
29	1.3.2 编辑菜单选项	24
89	1.3.3 视图菜单选项	24
89	1.3.4 收藏夹菜单选项	25
89	1.3.5 工具菜单选项	26
99	1.3.6 动作菜单选项	27
100	1.3.7 帮助菜单选项	27
101	1.4 工具栏认识	27
101	小 结	28
101	练 习	29
101	第 2 章 使用“Outlook 今日”	30
101	2.1 “Outlook 今日”显示	30
111	2.2 自定义“Outlook 今日”	31
110	2.2.1 启动选项	31
111	2.2.2 邮件选项	33
111	2.2.3 日历选项	35
120	2.2.4 任务设置	36
121	2.2.5 样式设置	37
128	小 结	40
129	练 习	41
129	第 3 章 利用收件箱获取电子邮件	42
133	3.1 使用收件箱前的准备	42
133	3.1.1 加装电子邮件服务	42
134	3.1.2 设置通讯簿	55
135	3.1.3 准备个人签名	59
136	3.2 撰写电子邮件	64
136	3.2.1 填写地址	65
138	3.2.2 填写主题	67
141	3.2.3 格式化文本	68
141	3.2.4 加入附加文档	76

3.2.5	加入超级链接.....	78
3.2.6	加入 Outlook 2000 的其他应用程序项目	83
3.2.7	使用信纸模板.....	84
3.2.8	使用 MS Word 编辑电子邮件.....	86
3.3	接收、阅读和发送电子邮件.....	87
3.3.1	接收电子邮件.....	87
3.3.2	阅读电子邮件.....	91
3.3.3	发送电子邮件.....	93
3.4	以传真方式发送电子邮件.....	95
小 结		95
练 习		95
第 4 章	使用日历.....	96
4.1	使用日历前的准备.....	96
4.1.1	工作日设置.....	98
4.1.2	日历选项设置.....	99
4.1.3	时区设置.....	100
4.1.4	假日添加.....	102
4.1.5	资源计划设置.....	103
4.1.6	闲 / 忙设置.....	104
4.1.7	闹铃设置.....	105
4.1.8	日 / 工作周 / 周 / 月视图的设置.....	108
4.2	安排约会.....	110
4.2.1	创建活动约会.....	110
4.2.2	创建定期约会.....	115
4.2.3	编辑活动约会.....	119
4.2.4	编辑定期约会.....	120
4.2.5	约会的打印.....	122
4.3	安排全天事件.....	128
4.4	安排会议.....	129
4.4.1	发送会议邀请函.....	129
4.4.2	回复会议邀请函.....	133
小 结		133
练 习		134
第 5 章	使用联系人数据库.....	135
5.1	创建联系人数据库.....	136
5.1.1	新建联系人记录.....	136
5.1.2	新建来自相同单位的联系人.....	138
5.1.3	从个人通讯簿引入联系人记录.....	141
5.2	使用联系人数据库.....	143

045	5.2.1	向 Outlook 地址簿中增加联系人记录	143
045	5.2.2	使用联系人数据库发送电子邮件	145
145	5.2.3	使用联系人订立新约会	147
145	5.2.4	使用联系人数据库进行会议安排	148
245	5.2.5	使用联系人数据库打电话	149
125	5.3	打印联系人数据库	153
225	小 结		158
205	练 习		158
207	第 6 章	使用任务清单	159
208	6.1	创建任务清单	160
208	6.1.1	快速创建简单任务清单	160
209	6.1.2	创建复杂任务清单	163
278	6.1.3	创建周期性任务清单	165
278	6.2	更新任务清单	169
280	6.3	发送和回复任务请求	170
282	6.3.1	发送任务请求	171
282	6.3.2	发送状态报告	173
286	6.3.3	回复任务邮件	175
288	6.4	利用任务清单进行工程项目管理	175
290	6.4.1	建立工程项目任务清单	175
290	6.4.2	对任务清单进行工程项目管理	178
290	6.4.3	对任务清单进行特定任务的查找	184
304	6.4.4	对任务清单进行组织管理	191
208	6.5	打印任务清单	194
308	6.5.1	表格式打印	194
308	6.5.2	备忘录式打印	197
208	小 结		199
018	练 习		199
	第 7 章	使用日记	200
	7.1	自动记录日记	200
	7.2	手动记录日记	204
	7.3	日记条目的操作	209
	7.3.1	创建和编辑日记条目	209
	7.3.2	编辑已有的日记条目	212
	7.3.3	日记条目的查找、删除和恢复	218
	7.4	日记的视图	226
	7.5	打印日记	234
	小 结		238
	练 习		239

第8章 使用便笺.....	240
8.1 创建便笺.....	240
8.2 定制和组织便笺.....	241
8.2.1 便笺的定制.....	241
8.2.2 便笺的组织.....	245
8.2.3 自定义便笺视图.....	251
8.3 便笺与其他功能组合工作.....	259
8.4 打印便笺.....	263
小 结.....	267
练 习.....	268
第9章 Outlook 2000 的高级使用.....	269
9.1 定制 Outlook 工具栏.....	269
9.2 通过 Outlook 执行其他应用功能.....	278
9.2.1 直接创建常用联接.....	278
9.2.2 其他快捷方式.....	280
9.3 与 Office 其他组件间的配合.....	282
9.3.1 从 Outlook 2000 中创建 Office 文档.....	282
9.3.2 向 Office 2000 中引入数据.....	286
9.3.3 将 Word 作为电子邮件编辑器.....	289
9.3.4 利用联系人数据库创建邮件合并.....	290
9.4 如何使用帮助.....	296
9.4.1 使用 Microsoft Outlook 帮助.....	296
9.4.2 显示 Office 助手.....	304
9.4.3 这是什么?.....	305
9.4.4 监测与修复.....	306
9.4.5 关于 Microsoft Outlook.....	308
小 结.....	309
练 习.....	310

第 1 章 Outlook 2000 初识



Outlook 2000 是 Microsoft Office 2000 家族中的成员。像 Outlook 97 一样，其主要功能在于帮助用户组织和共用用户本身的桌面信息并且能与他人通信。一般说来 Outlook 是由多种类型的项目组成的。例如邮件、任务、日记、联系人、约会、日历和备忘录等。Outlook 使得 Office 具备了管理个人信息的能力，它能够帮助用户跟踪交往活动，维护时间计划，对各种任务进行管理。另外，它还可以作为统一的 E-mail 客户程序和文件管理工具使用。

1.1 启动 Outlook 2000

当 Outlook 2000 安装完毕后，用户就可以开始启动它了。在桌面显示状态下选择并双击图 1-1 所示 Outlook 2000 图标。

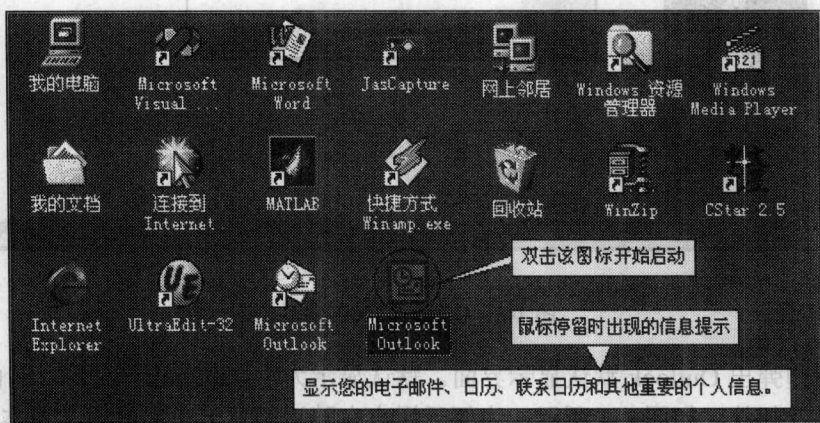


图 1-1 Windows 桌面显示

首先将弹出一个如图 1-2 所示的 Outlook 2000 提示画面，显示有关用户信息。该画面只在启动过程中停留。一旦启动完毕即会消失。整个启动画面如图 1-3 所示。

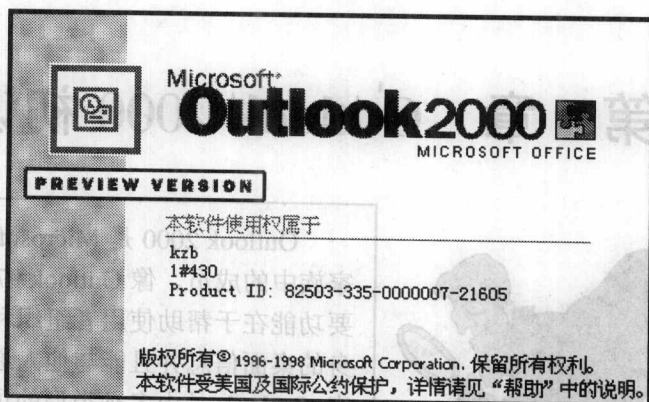


图 1-2 Outlook 2000 提示画面

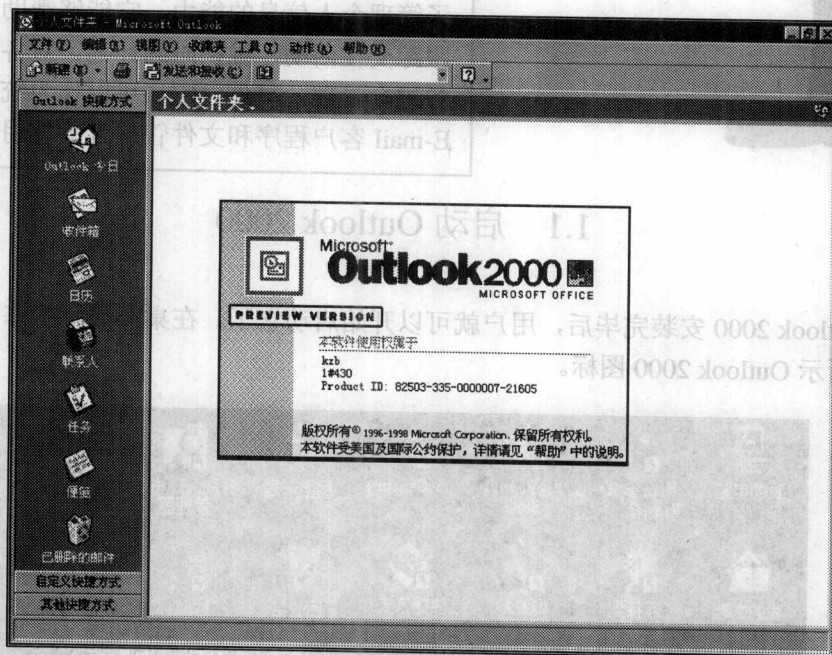


图 1-3 Outlook 2000 启动画面

启动后即弹出 Outlook 默认显示界面。默认显示为『Outlook 今日』的内容。包括日历、任务以及邮件。如图 1-4 所示。为便于用户在随后的章节中更好地学习本书，图中给出了各部分的定义名称，请读者特别留意。

从图 1-4 所示的显示界面可看出，Outlook 2000 系统默认状态提供了三种面板群组：Outlook 快捷方式、自定义快捷方式以及其他快捷方式。下一章就让我们一起了解各个群组的内容。

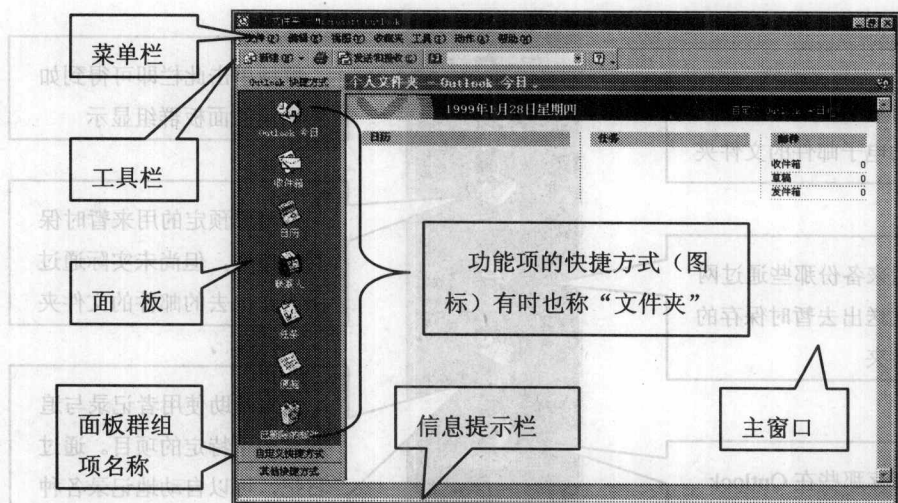


图 1-4 Outlook 2000 默认显示界面

1.2 Outlook 2000 面板

1.2.1 系统默认的各项面板群组

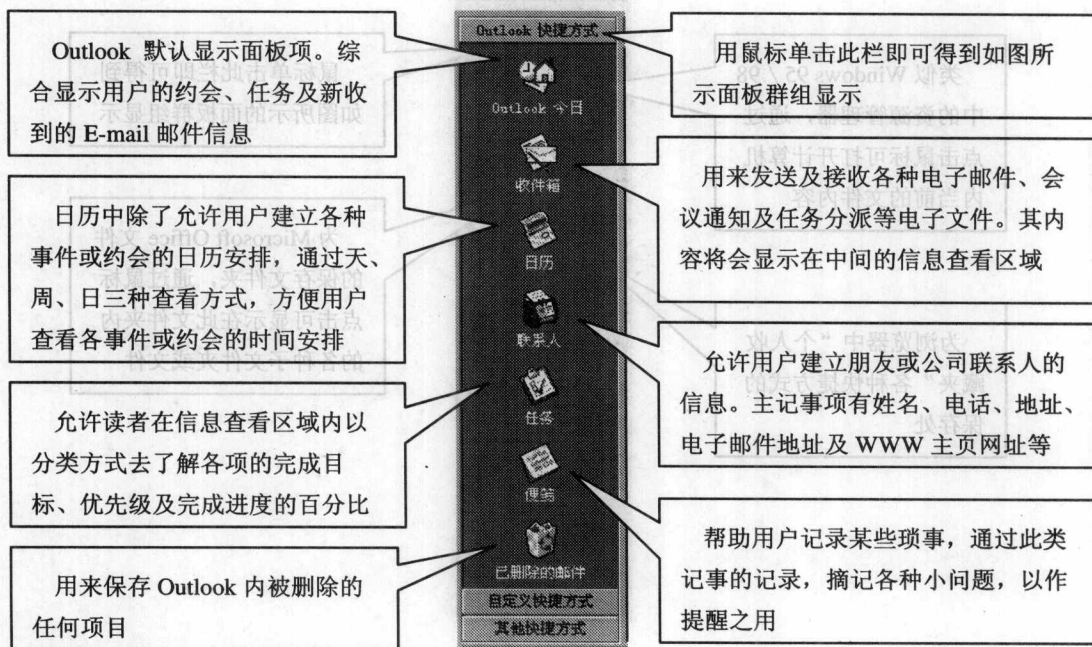


图 1-5 第 1 项面板群组——Outlook 快捷方式

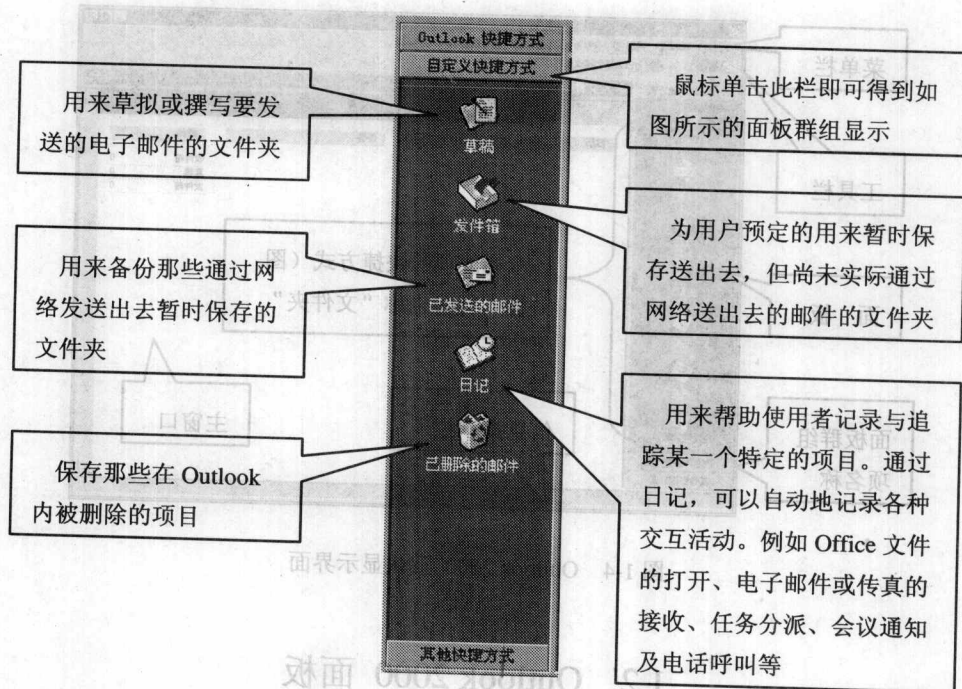


图 1-6 第 2 项面板群组——自定义快捷方式

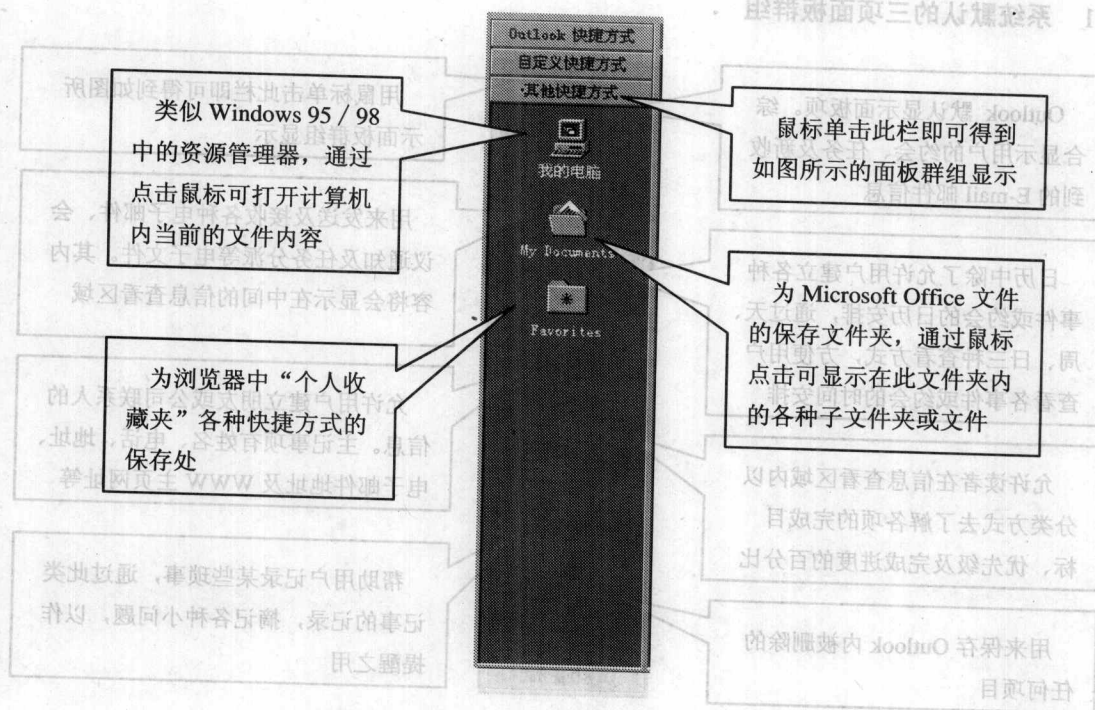


图 1-7 第 3 项面板群组——其他快捷方式

1.2.2 面板的操作

由前面的讲述中,我们知道了默认的 Outlook 面板中只有三项预设的群组,不仅数量有限,而且名称归类也不明显。一般情况下,用户都要进行的增加群组(或取消)以及针对群组内的功能快捷方式的增加/删除,以便于用户更好地使用和管理 Outlook 2000。下面就结合具体的例子来讨论有关面板的操作。

1. 创建面板群组

比如为了便于公司事务的管理,用户想建立一个“公司的文件夹”群组,且希望在《公司的文件夹》内添入“任务”、“联系人”、“便笺”及“公司邮箱”等内容。则具体操作步骤如下:

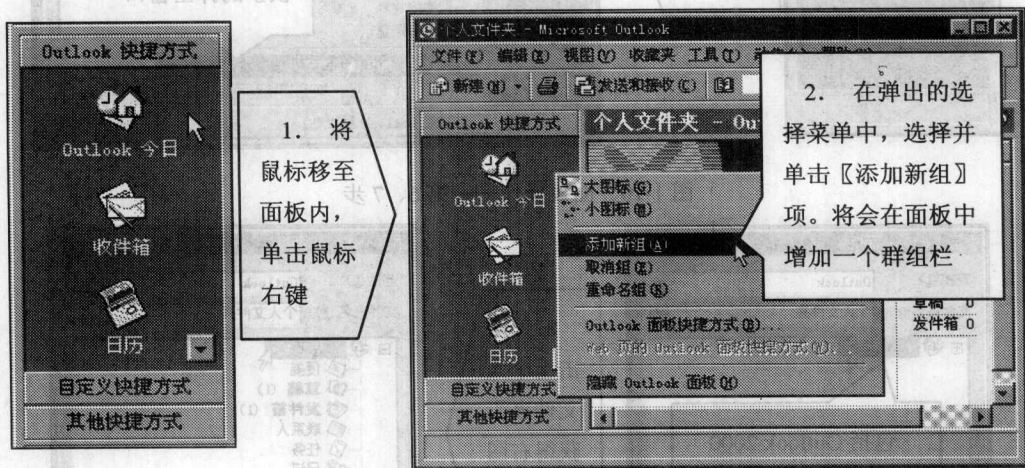


图 1-8 面板操作——第 1、2 步

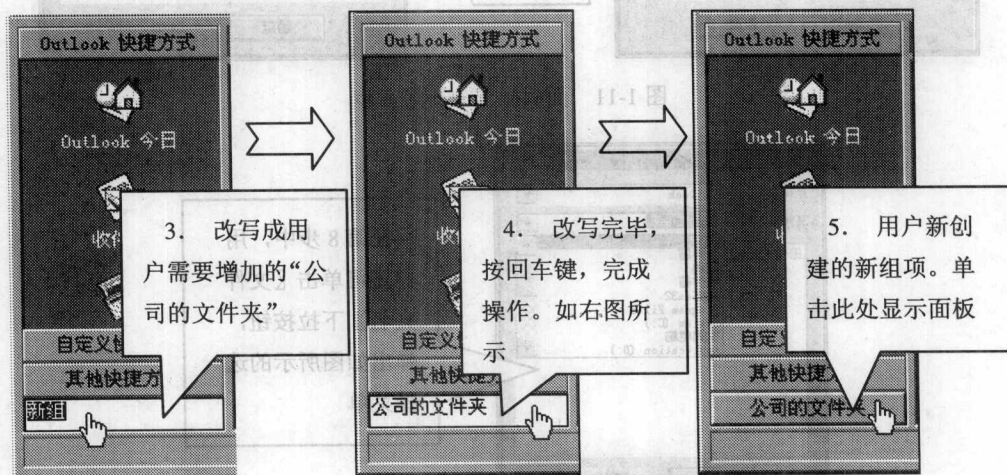


图 1-9 面板操作——第 3、4、5 步

创建完毕后，用户就可对空的《公司的文件夹》进行内容添加了。单击《公司的文件夹》按钮，显示出《公司的文件夹》面板。具体操作如图 1-10 所示。

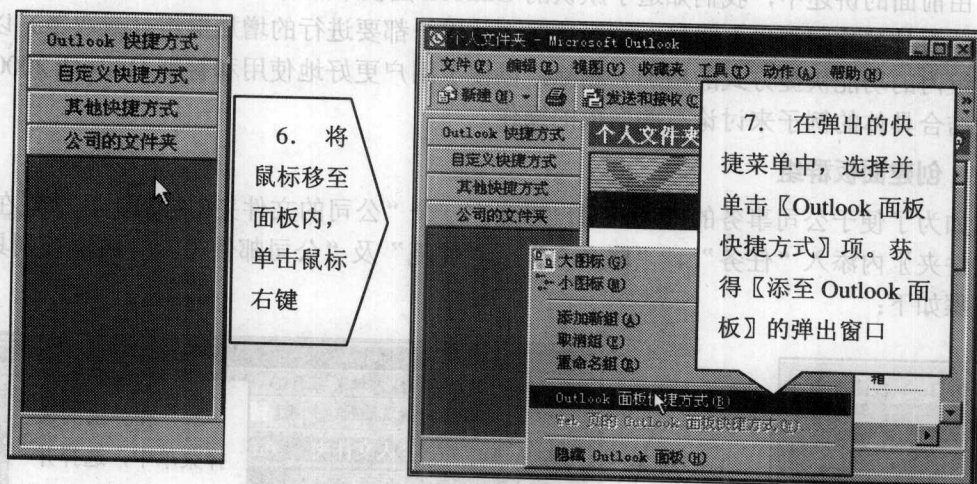


图 1-10 面板操作——第 6、7 步

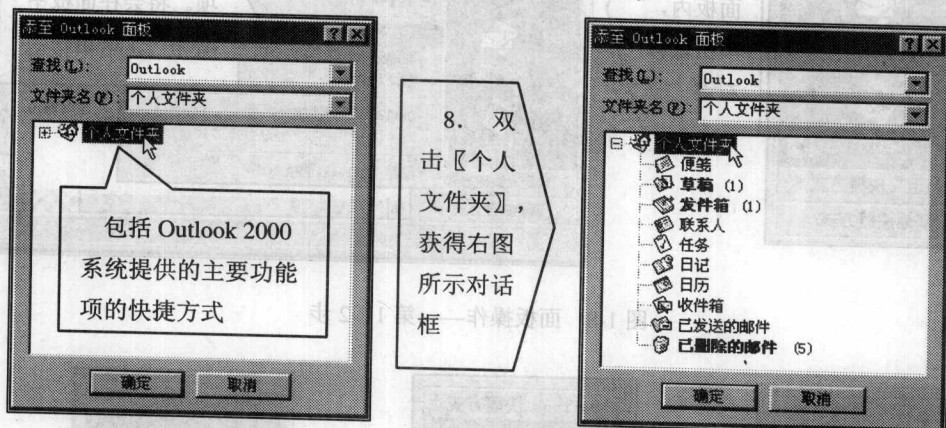


图 1-11 面板操作——第 8 步

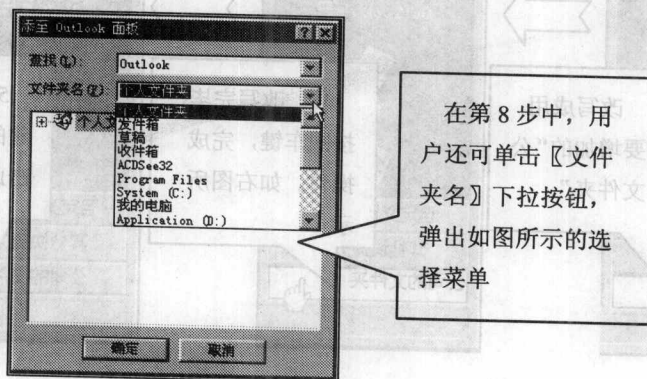


图 1-12 面板操作——从文件夹名中选取

上接图 1-11 所示操作。

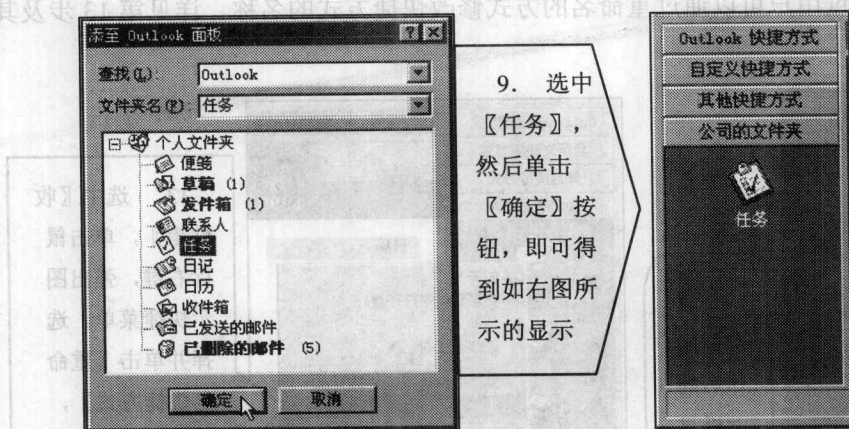


图 1-13 面板操作——第 9 步

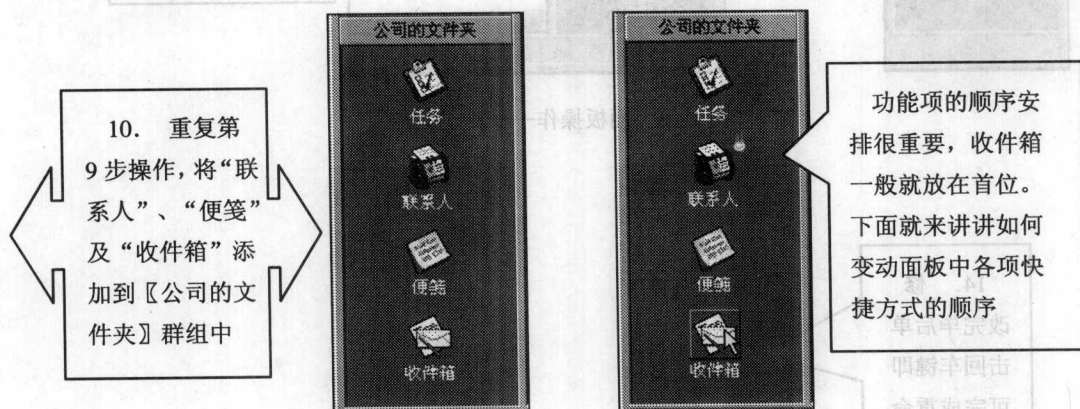


图 1-14 面板操作——第 10 步

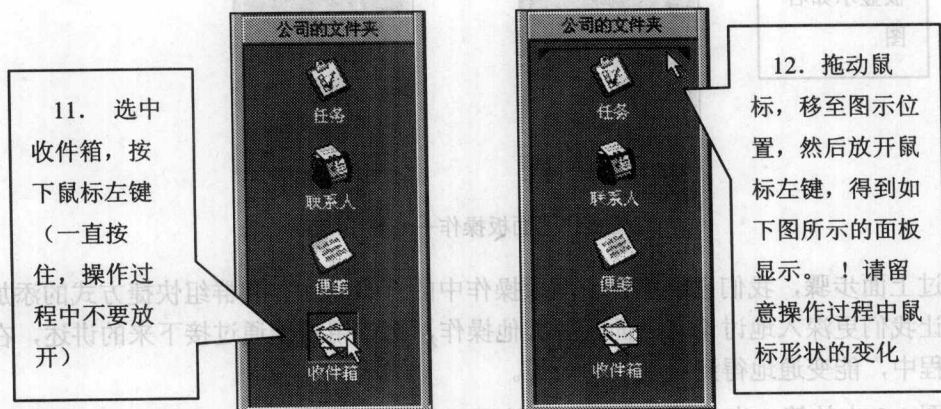


图 1-15 面板操作——第 11、12 步

用户需要的是公司邮箱，但从图 1-11 显示的选项中没有此项，故此先选择了收件箱作为代替。不过用户可以通过重命名的方式修改快捷方式的名称。详见第 13 步及其相关的操作步骤。

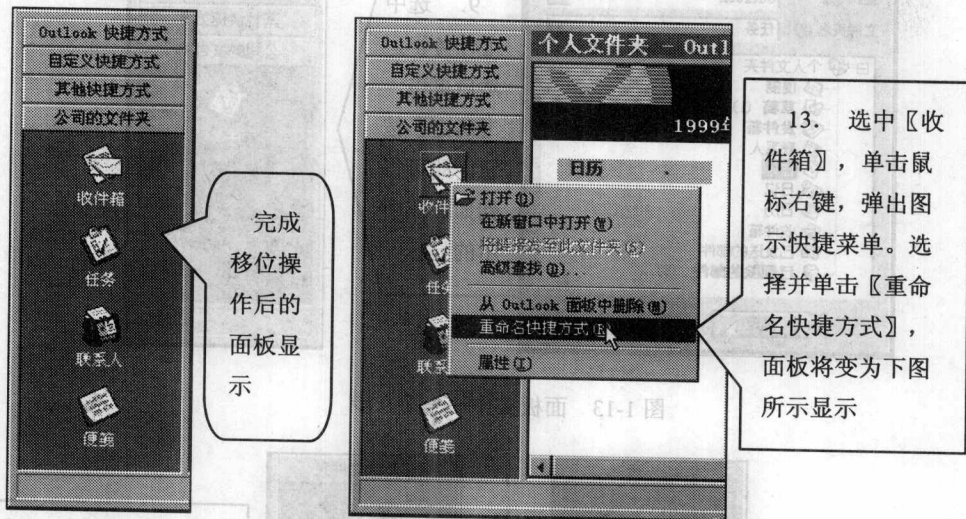


图 1-16 面板操作——第 13 步

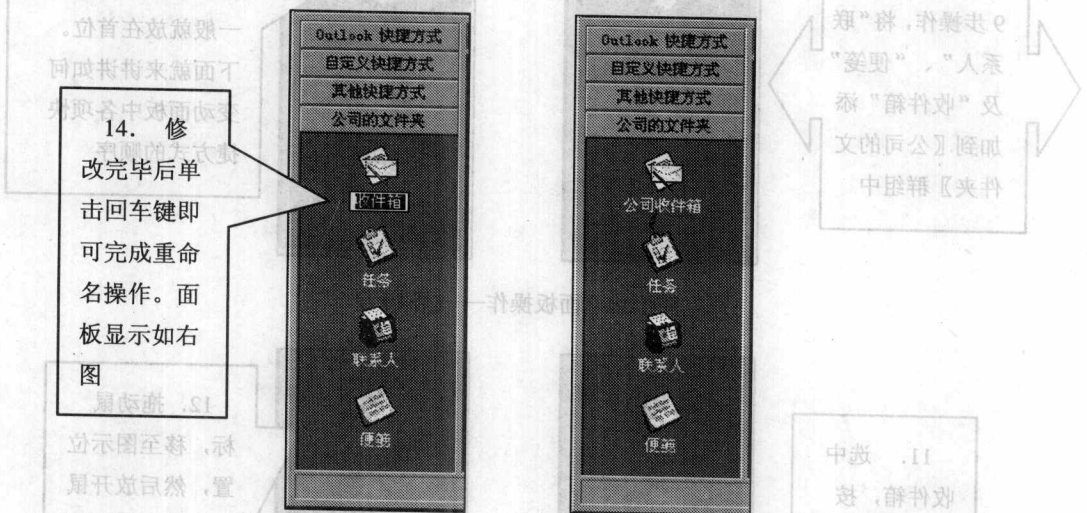


图 1-17 面板操作——第 14 步

通过上面步骤，我们已经掌握了面板操作中的群组添加，和群组快捷方式的添加操作。下面就让我们更深入地讨论有关面板的其他操作，希望用户能通过接下来的讲述，在操作面板过程中，能变通地得到所希望的效果。

在图 1-9 中的第 3 步，假如用户在未填写群组名称时无意中按了回车键，或是在修改栏外单击了一下鼠标，都将会得下图所示的面板情况，姑且称之为误操作 1。

2. 误操作的解决方案

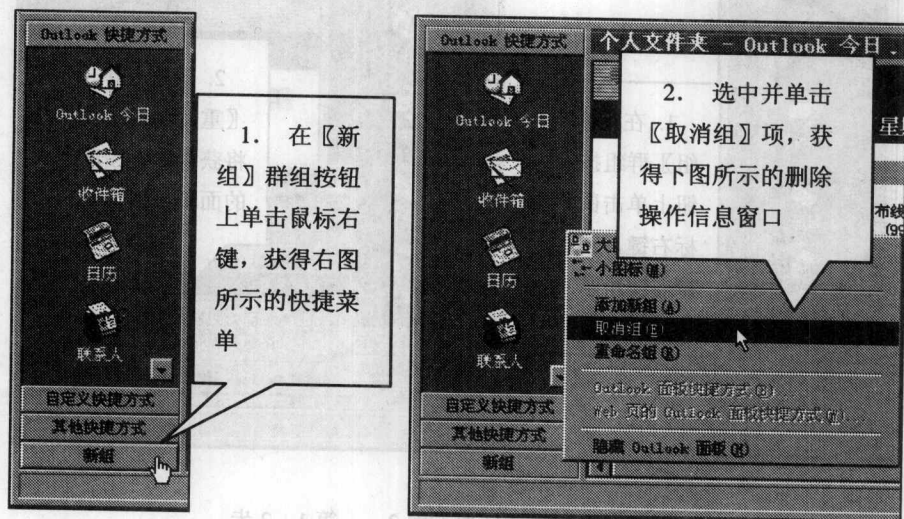


图 1-18 误操作 1 解决方案 1——第 1、2 步

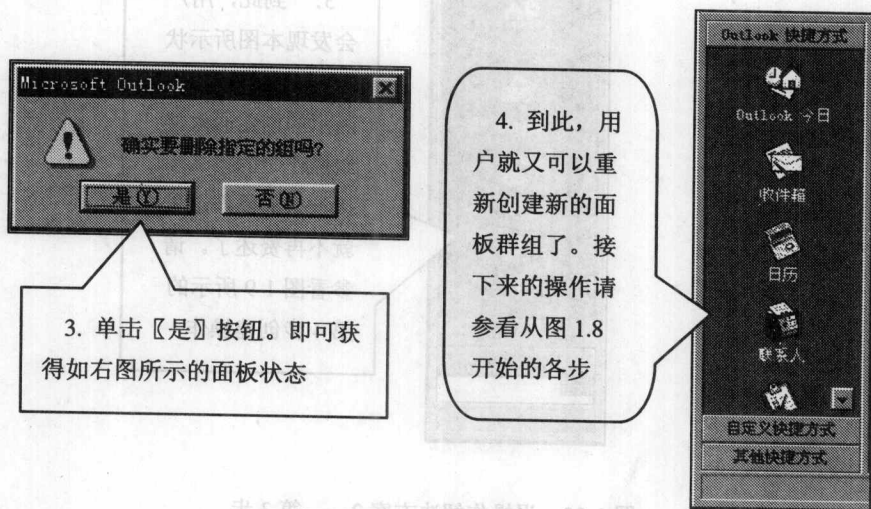


图 1-19 误操作 1 解决方案 1——第 3、4 步

解决方案 1 显得比较麻烦，下面针对误操作 1 的解决方案 2，比起解决方案 1 的确要实用的多。当然假如用户真的希望删除该群组的话，这种方法是最高效的。

实际上“重命名组”应用范围很广，用户就可以对现有的群组包括 Outlook 2000 系统提供的默认群组进行重命名，以便于用户在使用中分类管理复杂的信息。