

Office XP

快·速·入·门·系·列

Outlook 2002 中文版 快速入门

◎ 王晟 编著 ◎



人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

Office XP 快速入门系列

Outlook 2002 中文版

快速入门

王 晟 编著

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2002中文版快速入门 / 王晟编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.8

(office XP快速入门系列)

ISBN 7-115-09543-4

I.0... II.王... III.事务计算程序, Outlook 2002 IV.TP319

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第057778号

内容提要

Outlook 2002中文版是Office XP中文版套装软件中的事务管理软件。它集电子邮件管理与日常事务管理于一身,其功能也较以往版本的Outlook有了较大的改进,并且支持各种多媒体技术。

本书从入门着手,结合具体操作实例,由浅入深、循序渐进地介绍了Outlook 2002中文版的功能与使用方法及技巧。全书共8章,内容包括: Outlook的基本操作,邮件的创建、发送和管理, Outlook的配置,管理联系人,日常工作的安排与管理,任务的管理、便笺的使用以及Outlook高级应用技术等。

本书内容实用、结构合理、叙述通俗易懂,适合于使用Outlook上网的用户、大专院校师生等阅读参考,也十分适合作为各类计算机上网培训班教材。

Office XP 快速入门系列

Outlook 2002 中文版快速入门

◆ 编 著 王 晟

责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

读者热线 010-67129212 010-67129211(传真)

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京朝阳展望印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16.75

字数: 399千字

2001年8月第1版

印数: 1-5000册

2001年8月北京第1次印刷

ISBN 7-115-09543-4/TP·2395

定价: 24.00元

本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话: (010)67129223



丛书前言

新一代桌面办公工具Microsoft Office XP中文版套装软件终于问世了，它是微软公司Office系列软件的重要升级。Office XP中的XP，是英文“体验”（experience）的缩写，代表着Office将在涵盖全球范围的Web服务上给用户带来更加丰富的、可充分扩展的全新体验。Office XP中文版承袭了以往Office系列软件的各项优点，并在Windows操作系统的支持下，以其更加友善、简捷的操作界面，强大的网络功能和通信能力，受到广大用户的青睐。

Office中文版是目前使用最普遍的套装软件之一，在我国拥有广泛的用户群。Office XP中文版是Office中文版向网络化方向发展的一次重要升级，它适合在Windows操作系统下使用。Office XP提供了一种全新的更智能化的工作方式，它给家庭用户和企业用户都能带来全新的体验。当前，无论是在办公室还是在家里，大多数计算机初学者首先接触到的就是这些软件，如何使用这些软件并尽快将它们应用到工作中，这就是本套丛书所要解决的问题。

Office XP把传统的桌面办公自动化推广到网络办公自动化。新增的Web功能将使用户能够更方便地通过网络共享信息和资源，从而把狭隘的“办公室”概念扩展到全球范围。另外，Office XP增强了易学易用性。Office XP中的绝大多数产品要面向的是广大普通计算机用户，因此，易学易用性是Office XP刻意追求的目标。特别是Office XP那极其友善的操作界面，更使广大用户的操作得心应手。

本套丛书是初学者的入门读物，是根据初学者在学习和使用这些软件中易产生的问题、易碰到的困难而编写的。本套丛书在写作上采用面向操作的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言，而用生动的图示将各项操作展现在读者面前，读者在阅读本套丛书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作。本套丛书的重点放在介绍这些软件的基本功能、使用方法和技巧上，以帮助初学者快速掌握Office XP中文版中的这些工具，并尽快在工作中得到应用。

编者



前言

感谢您使用本书！

Outlook 2002中文版是Office XP中文版套装软件中的事务管理软件，它集电子邮件管理与日常事务管理于一身。自从Outlook诞生之日起，它就兢兢业业地担任起管理日益纷繁复杂的用户桌面信息的重任，使我们真正感受“信息时代”的效率。Outlook 2002新增的功能使用户更易于管理电子邮件，并将所有的活动与各个联系人之间链接起来。因此，Web服务器以及Office XP中的信息交流都要经过Outlook 2002处理，可以说，Outlook 2002是系统的“信息经理”。当然，最吸引用户的还是Outlook 2002与Office XP中的其他应用程序的紧密结合，由此用户可以在Office中生成电子数据表及文件，存成HTML格式，并通过Outlook作为邮件发出，收件人不需要Office就可以看到这类消息。此外，虽然Outlook 2002在进行数据分类方面尚不尽人意，但改进的信息管理和Web支持功能使得在Outlook 2002中更容易检索信息并与他人共享。

本书重点介绍Outlook 2002中文版中常用的功能，并介绍Outlook使用中的一些技巧，在写作上采用注重实际操作的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言，而用生动的图示将各项操作展现在读者的面前，读者在阅读本书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作，以帮助初学者快速掌握Outlook 2002中文版这一日常事务管理工具，并尽快在工作中得到应用。

在本书的编写过程中曾得到中央电视台播出部同仁的指教和帮助，在此向所有在本书的写作和出版过程中曾给予过热情帮助和支持的有关专家及友人们表示最真挚的感谢！

限于作者水平，书中不足之处在所难免，敬请读者不吝指教。

作 者

目 录

第一章 Outlook的基本操作	1
1.1 启动Outlook	2
1.2 Outlook窗口介绍	7
1.3 改变窗格大小	11
1.4 使用Office助手获得帮助	11
1.4.1 打开 Office 助手	12
1.4.2 设置 Office 助手	16
1.4.3 在对话框中获得帮助	18
1.4.4 从 Internet 上获得帮助	19
第二章 邮件的创建、发送和管理	21
2.1 设置电子邮件帐户	22
2.2 收发电子邮件	24
2.3 阅读邮件	25
2.4 编写新邮件	26
2.5 在电子邮件中输入文字	28
2.6 保存电子邮件	48
2.7 设置电子邮件格式	50
2.7.1 选择电子邮件的格式	50
2.7.2 文字格式的设置	51
2.7.3 设置段落的格式	53
2.8 答复与转寄邮件	54
2.8.1 答复邮件	54
2.8.2 邮件的转寄	54
2.9 在电子邮件中加入水平线和图片	55
2.10 在邮件中加入附件	58
2.11 查找邮件	60
2.12 邮件的排序与筛选	65
2.12.1 邮件的排序	65
2.12.2 邮件的筛选	66



2.13	设置邮件列表格式	69
2.14	清除邮箱	70
2.15	打印邮件	71
2.15.1	安装打印机驱动程序	71
2.15.2	以备忘录样式打印邮件	76
2.15.3	以表格样式打印邮件	80
第三章	Outlook的配置	83
3.1	调制解调器的设置	84
3.1.1	安装调制解调器	84
3.1.2	调制解调器的设置	88
3.2	建立拨号网络	92
3.2.1	拨号网络的安装	92
3.2.2	拨号网络的使用	95
3.3	设置Outlook选项	97
3.3.1	首选参数的设置	97
3.3.2	邮件设置项	101
3.3.3	发送/接受组的设置	103
3.3.4	设置邮件的默认格式	108
3.3.5	安全性	111
3.3.6	其他设置项	114
第四章	管理联系人	117
4.1	添加新联系人	118
4.2	创建组	126
4.3	快速创建联系人	128
4.4	管理联系人	131
4.4.1	查看联系人资料	131
4.4.2	查找联系人	132
4.4.3	联系人排序	134
4.5	向联系人发送邮件	136
4.6	向多人发送邮件	137
4.7	打电话给联系人	139
4.8	打印联系人地址	142
第五章	日常工作的安排与管理	145
5.1	查看日历	146
5.2	建立约会	150

5.2.1	安排约会	150
5.2.2	设置约会提醒	151
5.2.3	安排定期约会	153
5.3	查找约会	155
5.4	管理约会	156
5.4.1	移动和复制约会	156
5.4.2	修改约会	157
5.4.3	组织约会	158
5.5	召集会议	159
5.5.1	安排会议	159
5.5.2	更改会议安排	162
5.5.3	处理会议邀请	163
5.5.4	召开联机会议	165
5.6	安排小组日程	169
5.7	打印日历	170
第六章	任务管理	173
6.1	创建任务	174
6.1.1	打开任务窗口	174
6.1.2	创建任务项目	174
6.2	定期任务	176
6.2.1	创建定期任务	177
6.2.2	更改定期任务的执行	178
6.3	查看任务	180
6.4	编辑任务	182
6.5	设置工时单位	183
6.6	设置任务提醒	184
6.7	分配和响应任务	186
6.7.1	分配任务	186
6.7.2	响应任务要求	188
6.7.3	分配任务	189
6.8	发送和接受任务信息	190
6.8.1	发送任务状态报告	190
6.8.2	检测任务状态	191
第七章	使用便笺	193
7.1	打开便笺窗口	194



7.2	创建便笺	195
7.3	设置便笺默认格式	196
7.4	编辑便笺	197
7.5	设置便笺格式	199
7.5.1	更改便笺的颜色	199
7.5.2	设置便笺类别	201
7.5.3	隐藏便笺创建时间	203
7.6	保存便笺	204
7.6.1	将便笺保存为独立的文件	205
7.6.2	发送便笺	205
7.7	管理便笺	206
7.7.1	查找便笺	206
7.7.2	组织便笺	207
7.8	打印便笺	208
第八章	Outlook高级应用技术	211
8.1	使用日记记录活动	212
8.1.1	设置自动记录项目	212
8.1.2	手工记录日记条目	213
8.1.3	查看日记	215
8.1.4	设置时序表格式	217
8.1.5	查找日记	218
8.1.6	分组与排序	219
8.1.7	筛选	220
8.1.8	设置日记的属性	221
8.2	导入与导出通信资料	224
8.2.1	导入通信资料	224
8.2.2	导出通信资料	225
8.3	设计Outlook窗体	228
8.3.1	修改窗体	228
8.3.2	设置控件属性	231
8.3.3	保护窗体	234
8.3.4	发布窗体	235
8.3.5	使用窗体	236
8.4	定制工具栏和菜单	237
8.4.1	创建新工具栏	237
8.4.2	在工具栏中添加工具按钮	238

8.4.3 删除工具栏	240
8.4.4 定制菜单	241
8.5 工具按钮的设置	242
8.5.1 选择工具按钮图形	242
8.5.2 编辑按钮图形	243
8.5.3 使用大按钮	244
8.6 创建规则	245
附录 Office XP的安装	249
A.1 安装Office XP中文版的条件	250
A.2 安装Office XP中文版	250



第一章

Outlook 的基本操作

Outlook 2002 中文版是Microsoft公司出品的桌面信息管理工具，可以帮助您组织和共享桌面信息以及同他人通信。

Outlook是以项目为中心来组织工作的，这些项目包括“邮件”、“日记”、“任务”、“任务要求”、“联系人”、“日历”、“约会”、“文件夹”、“文档”等。不同的项目使用不同的工作界面，但其基本操作是一样的。



1.1 启动Outlook

如果计算机中已经安装好了Windows中文版及Office XP中文版软件，在开机后稍等片刻即会出现Windows的操作界面(桌面)，如图1-1所示。桌面的图形及桌面上的图标视Windows的设定情况而定。

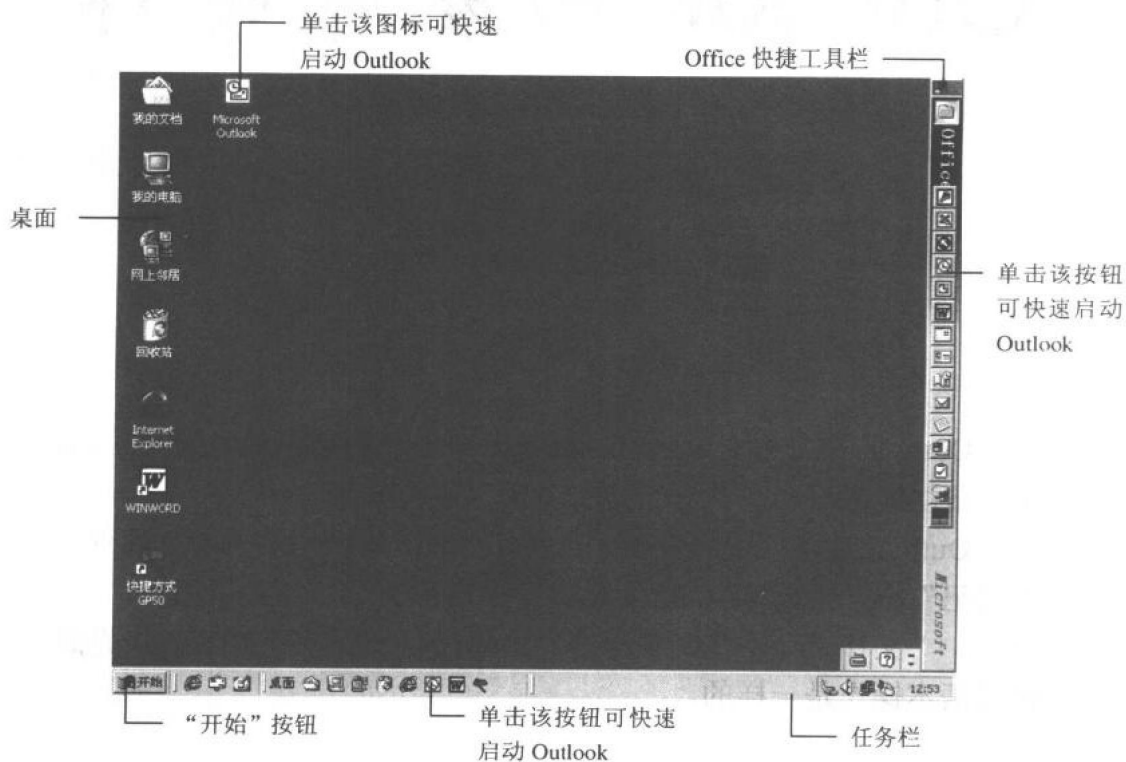


图1-1 Windows的操作界面(桌面)



如果您所使用的计算机中尚未安装Windows中文版及Office XP中文版软件，可以按照安装说明中的安装步骤进行安装，或请专业人员帮助您进行安装。Office XP中文版的安装请参阅附录。

从图1-1中读者可以看到，在屏幕的下面有一条任务栏，在任务栏中有一个 **开始** 按钮。当一个应用程序被打开时，会在任务栏中出现一个表示该应用程序的按钮，单击该

1.1 启动 Outlook

按钮即可转换到该应用程序。

单击(快速按下鼠标器左键并立即放开)任务栏中的 **开始** 按钮, 在“开始”菜单中选择“程序”项, 打开“程序”菜单, 再选择“Microsoft Outlook”应用程序, 单击该项即可进入Outlook中文版的窗口, 如图1-2所示。

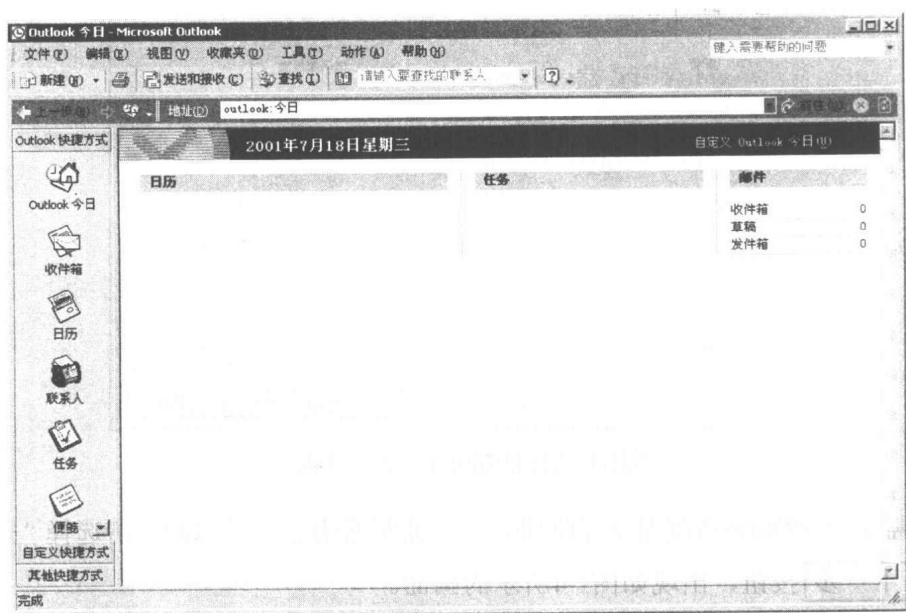


图1-2 启动Outlook操作窗口

如果是第一次启动Outlook, 则会出现如图1-3所示的“Outlook 2002启动”向导。

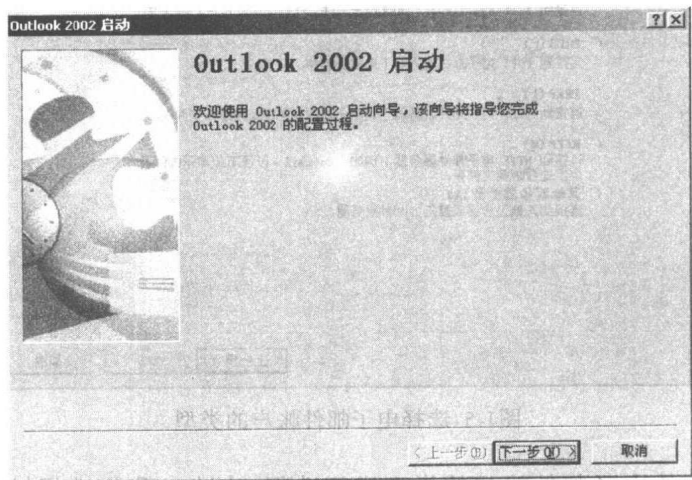


图1-3 “Outlook 2002启动”向导



“Outlook 2002启动”向导引导您完成使用Outlook时所需的必要设置。单击 **下一步** 按钮，出现如图1-4所示的画面，选择是否配置电子邮件帐户。

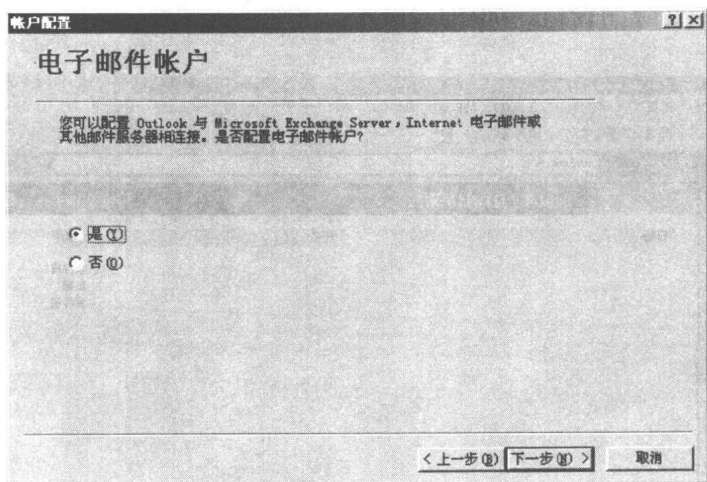


图1-4 选择是否配置电子邮件帐户

如果需要使用Outlook收发电子邮件，就需要配置电子邮件帐户。请选择“是”选项，然后单击 **下一步** 按钮，出现如图1-5所示的画面。

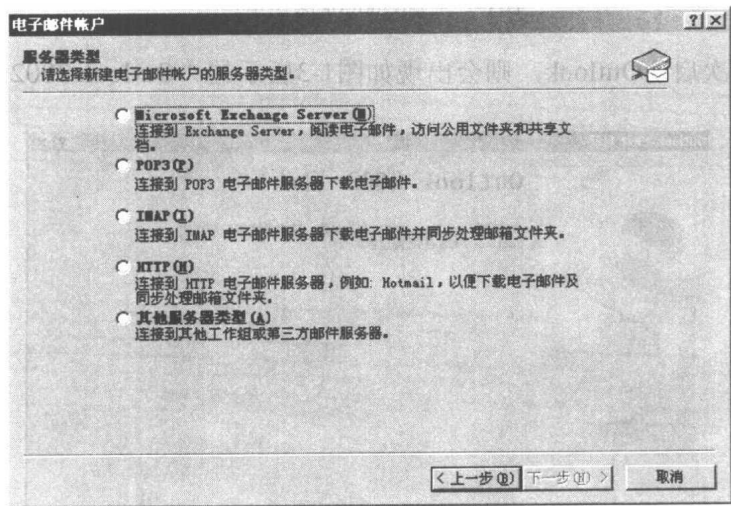


图1-5 选择电子邮件帐户的类型

根据您所申请的电子邮件帐户的类型进行选择。例如，我们选择较为常用的“POP3”类型，这是一个邮局通信协议——POP (Post Office Protocol)，是专门用来传送Internet邮

1.1 启动 Outlook

件的一种通信协议，目前它已经发展到第三版，因此其英文缩写为POP3 (Post Office Protocol version 3)。

通常，个人计算机不可能全年都是每天24小时不休息，对于以拨号连接方式连接的用户而言，更是不可能时时处于连接状态，因此将电子邮件直接寄到用户的个人计算机上是不切实际的。解决的方法是：先在专用的电子邮件服务器上申请一个帐号，这样发给您的所有的电子邮件都会被寄到这个服务器上您个人的电子邮件信箱中。这种运作方式就好像邮局的“邮政信箱”一样。



当然电子邮件服务器必须全年都是每天24小时提供服务。

当Internet上的电子邮件到达您的邮箱后，您可以登入您的电子邮件服务器来阅读信件，但在您还没登入电子邮件服务器之前，无法得知是否有新的电子邮件到达，因此当您专程登入服务器而发现没有邮件时，就是白忙一场，而当有紧急的邮件到达时也不能及时得到通知。

针对上述问题，便产生了邮局通信协议，其工作原理很简单，它是一种典型的“客户/服务器”工作模式。在用户计算机上必须要有一个支持POP3客户端的电子邮件系统，而您的电子邮件服务器也必须支持POP3。这样，当Internet上的电子邮件到达您的电子邮件服务器上的私人信箱时，就可以将电子邮件传送到用户的计算机上，这样无论是要整理或打印邮件都非常方便，对于“多媒体电子邮件”或电子邮件上“附件”的处理也都能得心应手。

选择“POP3”后单击“下一步”按钮，出现如图1-6所示的画面。

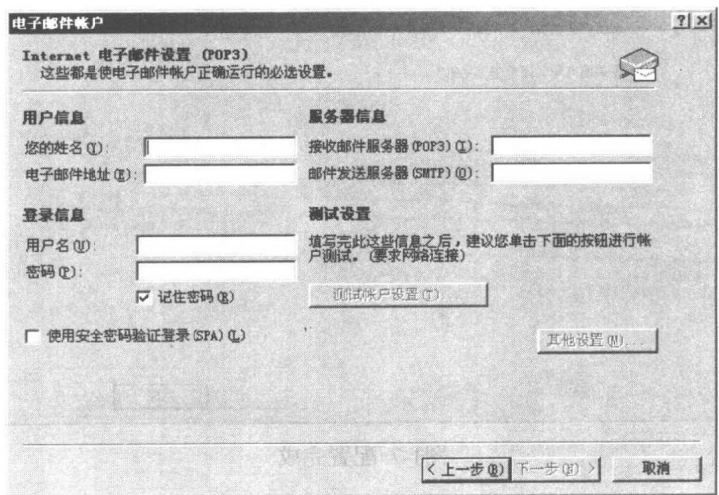


图1-6 设置电子邮件帐户



在“用户信息”中输入您的姓名和电子邮件地址，这些信息将出现在您发给其他人的信件中。

在“服务器信息”的“接收邮件服务器”中设置接收电子邮件的服务器名称；在“邮件发送服务器”中设置用于发送电子邮件的服务器名称。

当您发出一封电子邮件时，这份邮件会被送到预设的SMTP(简易邮件发送协议)服务器上，然后该服务器会以逐级发送的方式再将邮件发送出去，如果无法发送到另一个SMTP服务器，则会先将邮件存储起来，等待一段时间后再继续尝试，这样经过多个SMTP服务器最后到达目的地。例如，当您从北京发送电子邮件到上海时，您所发出的电子邮件可能会经由北京、天津、济南、徐州、南京，一直到上海等SMTP服务器层层发送，才会到达对方的计算机中。

一般来说，Internet邮件服务器大多支持SMTP协定，也就是说，所设置的POP3服务器除了能让您收取电子邮件外，大多数也都可以帮您发送邮件，所以通常并不需要额外去设置另一个SMTP服务器，只要将SMTP服务器和POP3服务器设成同一台服务器即可。

对于Internet电子邮件的用户来说，如果POP3服务与SMTP服务不在同一台服务器中，就必须另外指定发送邮件的SMTP邮件服务器，以便发送邮件。

在“登录信息”中输入电子邮件的帐号和密码，这帐号和密码由Internet服务商提供。

如果您的计算机已经设置好拨号连接，则可以单击 **测试帐户设置** 按钮来查看设置情况。测试正确后，单击 **下一步** 按钮，出现如图1-7所示的配置完成画面。

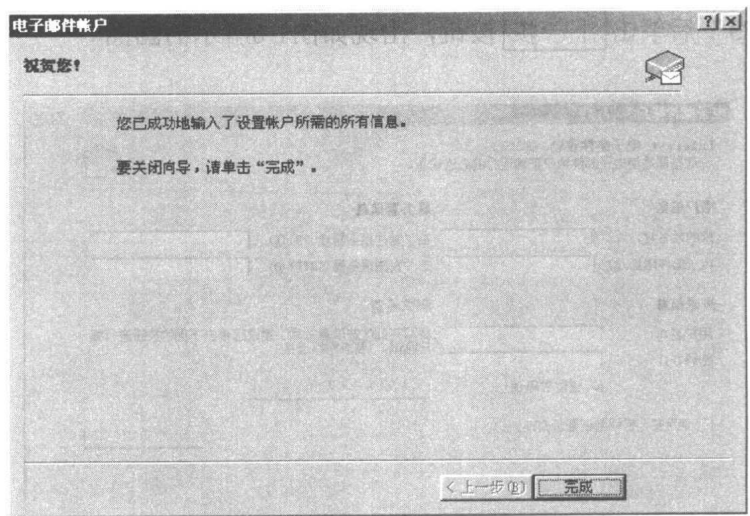


图1-7 配置完成

单击 **完成** 按钮，结束配置工作。

1.2 Outlook 窗口介绍



如果您经常使用Outlook，可以在桌面上制作一个快速启动Outlook的快捷图标，这样就不需要每次启动Outlook时都得打开“开始”菜单了。



如何制作启动Outlook的快捷图标？



要创建快捷图标，您只要按住`Ctrl`键，然后直接将“开始”菜单“程序”中的“Microsoft Outlook”项拖到桌面上即可。



不但可以将启动Outlook的快捷方式放在桌面上，还可以放到快速启动工具栏中。

当Office快捷工具栏启动后，在桌面的右边有一条Office快捷工具栏，在该工具栏中包含有一些常用的工具按钮，单击这些按钮可以快速打开相应的应用程序。



开机时已启动了Office快捷工具栏，为什么屏幕上并没有显示出该快捷工具栏？



此时Office快捷工具栏处于自动隐藏状态。将鼠标器光标移到屏幕的边缘，Office快捷工具栏即可出现，当不用时它又自动隐藏起来，隐藏后会在屏幕的边缘显示出一条细线。

1.2 Outlook窗口介绍

在介绍Outlook的使用之前，我们先来看看Outlook窗口各部分的功能。Outlook窗口如图1-8所示，这是一个典型的Windows窗口。下面我们简单说明一下Outlook窗口中的各个部分。

1. 标题栏

它用于显示应用程序和演示文稿名等。在标题栏的最左端有一个图标，单击它可以打开窗口控制菜单，其中包含有“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”以及“关闭”窗口等命令，如图1-9所示。

