

微软技术培训教材(2)



中文

Outlook 2000

教程



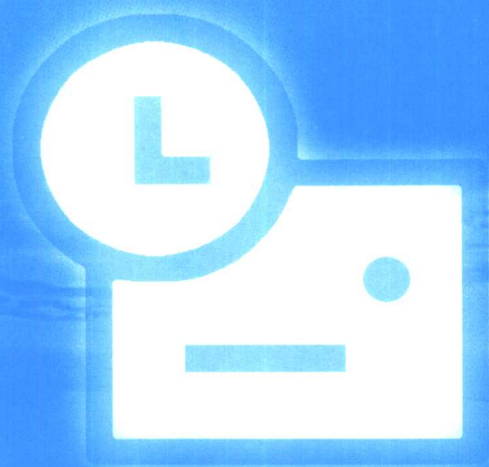
本光盘内容是本版电子书

希望图书创作室 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

微软技术培训教材(2)



中文

Outlook 2000

教程



本光盘内容是本版电子书

希望图书创作室 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本系列书是专门为初、中级用户和社会初级电脑培训班而编写的。本书主要内容为 Outlook 2000 基本操作, Outlook 2000 的环境配置, 创建和发送电子邮件, 使用通讯簿与联系人, 使用“日历”编制日程表, 制定任务, 记录日记, 制作便笺, 管理文件夹, 管理 Outlook 中的项目。

本书特点为: 1. 采用“任务驱动”式教学, 使读者在学习某章之前就知道要达到的目标, 带着问题学习; 2. 每章内容均分为“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级; 3. 由浅入深、循序渐进地介绍了中文版 Outlook 2000 的基本功能和操作; 4. 结构清晰、语言简洁、内容实用, 便于提高读者的学习效率。

本书不仅是电脑初级用户很好的使用指南, 同时还可作为社会各类培训班的培训教材。

本书光盘内容为本版电子书。

系 列 书 名: 微软技术培训教材(2)

书 名: 中文 Outlook 2000 教程

文 本 著 作 者: 希望图书创作室 编写

责 任 编 辑: 王玉玲

C D 制 作 者: 希望多媒体开发中心

C D 测 试 者: 希望多媒体测试部

出版、发行者: 北京希望电子出版社

地 址: 北京中关村大街 26 号, 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309 (发行)
010-62613322-215 (门市) 010-62547735 (编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 希望图书输出中心

CD 生 产 者: 北京中新联光盘有限责任公司

文 本 印 刷 者: 北京双青印刷厂

开 本 / 规 格: 787 毫米×1092 毫米 1/16 14.5 印张 325 千字

版 次 / 印 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 0001-7000 册

本 版 号: ISBN 7-900071-89-X/TP·88

定 价: 18.00 元(1CD, 含配套书)

说明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损, 本社负责调换。

前 言

随着计算机信息技术的发展、推广和普及,越来越多的行业已将计算机作为一种必备的工作工具,这就要求工作人员具有相应的素质。因此,培训及技能鉴定已经成为一种广泛的社会需求。

目前,在全国范围内统一进行的计算机考试主要有四种:教育部考试中心组织实施的“全国计算机等级考试”和“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”;劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织实施的“全国计算机信息高新技术考试(OSTA)”和微软授权培训中心组织实施的“ATC 认证考试”。

ATC 教材是由美国微软(中国)有限公司授权的微软授权培训中心统编系列教材。ATC 认证考试采取标准化计算机考试,严格控制考生在规定时间内进行规定课程考试,自动计时计分。

从 1996 年开始,北京希望电脑公司分别得到劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和微软授权培训中心授权编写全国计算机信息高新技术考试和 ATC 相关的培训教材。北京希望电脑公司也为国内许多大专院校和社会培训班编制了大量的培训教材。

人们进入了新千年,电脑越来越成为普通大众的工具。人们主要是用电脑来改变生活方式,提高工作效率。花费很长的时间,深入、全面、完整地学习一个又一个的软件对于时间和精力都是最大的浪费。学习软件的最佳方法是采取集中短训的方式,用最短的时间,学会软件中最实用的部分,让学习者最快地将所学应用到工作中,解决实际问题。学习者可通过在应用过程中学习,全面掌握该软件。

针对上述情况,北京希望电脑公司将编制《全国计算机信息高新技术考试指定教材》、《微软技术培训统编教材》和《电脑速成班培训教程》的作者组织在一起搞出一套与上述认证考试接轨,课程设置相对应的培训教材。作者充分参考国内外相应培训考核工作的有关情况,结合各认证考试的优点和大多数学员的学习情况,并考虑以往的用户在教材的使用过程中反馈的问题,对本系列书进行了精心的规划和编写,希望能帮助读者在很短的时间内达到满意的学习效果。

本套培训教材主要包括以下各册:

中文 Windows 98 教程

中文 Word 2000 教程

中文 Excel 2000 教程

中文 PowerPoint 2000 教程

中文 Office 2000 教程

中文 Outlook 2000 教程

Internet 教程

JSP01/03

这套丛书从表面上看,只是一本本寻常的“培训教程”。特点不外是由浅入深、循序渐进;但它们是一套不寻常的“培训教程”。我们采取“任务驱动”的教学模式,让你在学习某章某节之前,就知道你要达到的目标,让你带着问题来学。在每章的开头都有向读者介绍该章的教学目的及知识点,并标明不同的教学要求。将要学习的内容分为:“了解知道”、“学会应用”和“熟练掌握”三级。在每章的结尾处,不仅有总结,还有操作习题和样文。对于办公软件的学习,光看书、不动手是学不好的。我们相信谁敢于动手,谁多动手,谁就能由生到熟、到巧,掌握全过程,在实践中学到真知灼见和实用技能。

本书由王岩、杨青执笔。

编者
2001.7

目 录

第 1 章 Outlook 2000 基本操作	1
1.1 Outlook 2000 性能	1
1.1.1 今日 Outlook	2
1.1.2 简化的菜单和工具栏	2
1.1.3 查找工具	3
1.1.4 快速查找联系人	4
1.1.5 组织工具	4
1.1.6 简化的“选项”对话框	8
1.1.7 Internet Explorer 集成	8
1.1.8 后台文件夹存档	8
1.2 启动与退出 Outlook 2000	8
1.2.1 启动 Outlook 2000	8
1.2.2 启动计算机时自动运行 Outlook 2000	8
1.2.3 退出 Outlook 2000	9
1.3 设置菜单与工具栏	10
1.3.1 菜单的设置	10
1.3.2 工具栏的设置	10
1.4 Outlook 面板	12
1.4.1 “Outlook 快捷方式”组	12
1.4.2 “自定义快捷方式”组	16
1.4.3 定义“Outlook 面板”	19
1.5 Outlook 今日	22
1.5.1 设置启动时进入“Outlook 今日”	23
1.5.2 设置“Outlook 今日”中的邮件栏	23
1.5.3 设置“Outlook 今日”中的任务栏	24
1.5.4 设置“Outlook 今日”的显示样式	25
1.5.5 进入“Outlook 今日”的项目	26
1.6 小结	27
1.7 习题	27
第 2 章 Outlook 2000 的环境配置	28
2.1 配置邮件帐号	28
2.1.1 设置邮件帐号	28
2.1.2 修改邮件帐号	32
2.1.3 导入、导出邮件帐号	34
2.2 配置目录服务	34

2.2.1	添加目录服务	35
2.2.2	修改目录服务	37
2.2.3	设置目录服务的顺序	37
2.2.4	删除目录服务	38
2.3	小结	38
2.4	习题	39
第 3 章	创建和发送电子邮件	40
3.1	创建电子邮件	40
3.1.1	创建新邮件	40
3.1.2	使用通讯簿选择收件人	41
3.1.3	检查收件人名称	43
3.1.4	编排邮件文本格式	43
3.1.5	设置邮件背景	45
3.1.6	在邮件中插入对象	47
3.1.7	使用自动签名	50
3.2	阅读和回复邮件	55
3.2.1	接收邮件	55
3.2.2	预览邮件	55
3.2.3	阅读邮件	56
3.2.4	回复、转发邮件	57
3.3	设置邮件选项	58
3.3.1	设置邮件的敏感度	58
3.3.2	设置邮件的重要性	58
3.3.3	设置邮件的类别和相关联系人	59
3.3.4	将邮件答复发送到其他用户	59
3.3.5	设置已发送邮件保存的位置	60
3.3.6	设置邮件发送时间	61
3.3.7	设置邮件过期时间	61
3.3.8	设置邮件追踪	62
3.4	设置邮件统一格式	62
3.4.1	设置邮件处理方法	62
3.4.2	设置高级电子邮件选项	63
3.4.3	设置跟踪选项	64
3.4.4	设置邮件答复和转发	64
3.4.5	设置邮件格式	65
3.4.6	设置新邮件的信纸	65
3.4.7	设置新邮件的默认字体	67
3.4.8	设置邮件的拼写检查	67
3.5	设置邮件传递选项	68

3.5.1	设置邮件发送和接收	68
3.5.2	设置拨号选项	69
3.6	邮件的视图方式	69
3.6.1	不同的邮件视图	69
3.6.2	设置列表视图格式	74
3.6.3	定义新视图	79
3.7	小结	82
3.8	习题	82
第4章	使用通讯簿与联系人	83
4.1	使用通讯簿	83
4.1.1	创建通讯组	83
4.1.2	设置自己的档案	86
4.1.3	查看文件夹和组	88
4.2	新建联系人项目	88
4.2.1	创建全新的联系人	88
4.2.2	根据同一单位的联系人创建新联系人	95
4.3	管理联系人	96
4.3.1	查看与联系人有关的活动	96
4.3.2	查看一个联系人的所有字段信息	97
4.3.3	为联系人添加后续标志	98
4.3.4	与联系人有关的项目和文件	99
4.3.5	插入与联系人有关的对象	101
4.4	个人通讯组列表	103
4.5	联系人的视图方式	105
4.5.1	不同的视图方式	105
4.5.2	卡片视图的设置	109
4.6	设置呼叫联系人	111
4.7	小结	113
4.8	习题	113
第5章	使用日历编制日程表	114
5.1	“日历”文件夹的基本操作	114
5.1.1	设置显示时间	115
5.1.2	“日期选择区”的使用	116
5.1.3	“任务板”的使用	119
5.1.4	跳转日期	125
5.2	日历的视图方式	125
5.2.1	不同的视图方式	126
5.2.2	设置“天/周/月”视图格式	130
5.2.3	“日历”文件夹中的符号	131

5.3	约会	131
5.3.1	安排约会	131
5.3.2	设置约会周期	132
5.3.3	设置约会的相关联系人、类别	133
5.3.4	移动或复制约会	133
5.4	会议	134
5.4.1	安排会议	134
5.4.2	查看与会者可行性	135
5.4.3	处理会议邀请	136
5.5	创建事件	137
5.6	设置日历的显示格式	138
5.7	另存为 Web 页	140
5.8	小结	141
5.9	习题	141
第 6 章	制定任务	142
6.1	创建新任务	142
6.1.1	创建一次性任务	142
6.1.2	创建按固定间隔重复的任务	143
6.1.3	创建基于完成日期重复执行的任务	144
6.2	向他人分派任务	145
6.2.1	创建新的任务要求	145
6.2.2	根据现有任务创建任务要求	146
6.2.3	重新分配被拒绝的任务	146
6.3	管理任务	147
6.3.1	打开任务	147
6.3.2	复制任务	147
6.3.3	删除任务	147
6.3.4	设置任务颜色	147
6.4	响应任务要求	148
6.4.1	接受任务要求	148
6.4.2	拒绝接受任务要求	149
6.4.3	发送任务状态报告	149
6.5	任务的视图	150
6.5.1	不同的任务视图方式	150
6.5.2	自定义时间线视图	156
6.5.3	任务中的符号	156
6.6	小结	157
6.7	习题	157
第 7 章	记录日记	158

7.1	创建和维护日记	158
7.1.1	自动记录日记条目	158
7.1.2	停止自动记录日记条目	159
7.1.3	手动记录日记条目	160
7.1.4	手工记录文档	162
7.1.5	打开日记条目	163
7.1.6	删除日记条目	163
7.2	日记中的视图	163
7.2.1	不同的视图方式	163
7.2.2	设置视图的列格式	167
7.2.3	日记中的符号	167
7.3	小结	168
7.4	习题	168
第 8 章	制作便笺	169
8.1	创建便笺	169
8.2	管理便笺	170
8.2.1	打开便笺	170
8.2.2	更改便笺的颜色	170
8.2.3	设置“便笺”外观	171
8.2.4	设置便笺类别	172
8.2.5	设置与便笺有关的联系人	173
8.2.6	删除便笺	174
8.3	“便笺”中的视图	174
8.3.1	不同的视图方式	174
8.3.2	设置图标视图格式	177
8.4	小结	178
8.5	习题	178
第 9 章	管理文件夹	179
9.1	使用文件夹列表	179
9.1.1	创建新文件夹	180
9.1.2	复制文件夹	181
9.1.3	移动文件夹	182
9.1.4	重命名文件夹	182
9.1.5	删除文件夹	183
9.1.6	在新窗口中打开文件夹	183
9.2	设置文件夹的属性	184
9.2.1	设置“个人文件夹”常规属性	184
9.2.2	查看“个人文件夹”的详细信息	184
9.2.3	共享文件夹	185

9.2.4	查看文件夹常规信息	190
9.2.5	查看文件夹的主页信息	190
9.2.6	设置与“联系人”有关的项目文件夹	191
9.2.7	设置文件夹自动存档	192
9.3	小结	192
9.4	习题	193
第 10 章	管理 Outlook 中的项目	194
10.1	项目字段	195
10.1.1	Outlook 2000 中的标准字段	195
10.1.2	自定义字段中可使用的数据类型	202
10.1.3	数据类型标准格式	203
10.1.4	创建自定义字段	203
10.2	设置列	204
10.2.1	设置列格式	204
10.2.2	添加列	205
10.2.3	删除列	205
10.3	项目的分组依据	206
10.3.1	添加分组依据	206
10.3.2	取消分组依据	207
10.4	组织项目	208
10.4.1	使用文件夹	209
10.4.2	项目规则	210
10.4.3	使用颜色	212
10.4.4	使用视图	215
10.4.5	垃圾邮件	215
10.4.6	使用类别	216
10.5	查找项目	216
10.6	小结	219

第 1 章 Outlook 2000 基本操作

随着 Internet 的迅猛发展, 个人计算机的日益普及、通讯设施的逐渐完善, 我们获得的信息也越来越多。如何处理、分析大量的信息是一个急待解决的重要问题, Outlook 2000 无疑是一个非常好的助手。

本章教学目的及知识点	教学要求
● Outlook 2000 性能	了解知道
● 启动与退出 Outlook 2000	学会应用
● 设置菜单与工具栏	熟练掌握
● Outlook 面板	熟练掌握
● Outlook 今日	学会应用

1.1 Outlook 2000 性能

Microsoft Outlook 2000 是首屈一指的邮件传输和协作客户端程序, 它集成了日历、联系人和任务管理等功能, 为基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供一流的支持, 帮助你更好地完成工作。与 Outlook 以前的版本相比, Microsoft Outlook 2000 有下列新的特性。

- 使用和管理更方便、简单。Outlook 2000 较 Outlook 98 可用性更强, 设置和配置各项功能更为简单。
- 提供对 Internet 标准的支持。包括简单邮件传输协议和邮局协议 3 (SMTP/POP3)、Internet 邮件访问协议 4 (IMAP4)、邮件实施通知 (已读回执) 小型目录访问协议 (LDAP)、动态 HTML、安全多用途 Internet 邮件扩展 (S/MIME)、网络新闻传输协议 (NNTP)、vCard、vCalendar 和 iCalendar。
- 提供了更高级的电子邮件和信息管理。电子邮件和信息管理已经成为主要的日常活动。Outlook 2000 导入了最新的功能以便进一步提高电子邮件、日历中的功能、日历和联系人管理功能、可用性和集成。
- 允许通过 Internet 或使用 Microsoft Exchange Server 进行协作。Outlook 2000 使 Internet 的用途超越了 Web 页和电子邮件, 使用户能以新的方式进行 Internet 协作和共享信息。对于工作组和企业来说, Outlook 和 Microsoft Exchange Server 一起形成了开发和实施大量不同的协作应用程序的完整解决方案, 从用于工作组的联系人管理解决方案到企业范围的工作流程和跟踪应用程序。
- 提高了远程使用功能。在目前的环境中, 用户经常在办公室以外工作, 远程访问功能变得越来越重要。Outlook 2000 为 Exchange Server 用户提供改进的功能, 帮助他们在旅途中保持正常工作。在连接 Internet 服务提供商或基于 Internet 的邮件服务器

时, Outlook 2000 也提供了改进的性能。

1.1.1 今日 Outlook

用户使用 Outlook 邮件传递和协作客户端可以在同一位置管理电子邮件、日历和任务信息。最新的“今日 Outlook”视图针对即将到来的会议、预定任务以及一夜间到达的电子邮件数,给用户一个可自定义的快速概览(见图 1.1)。

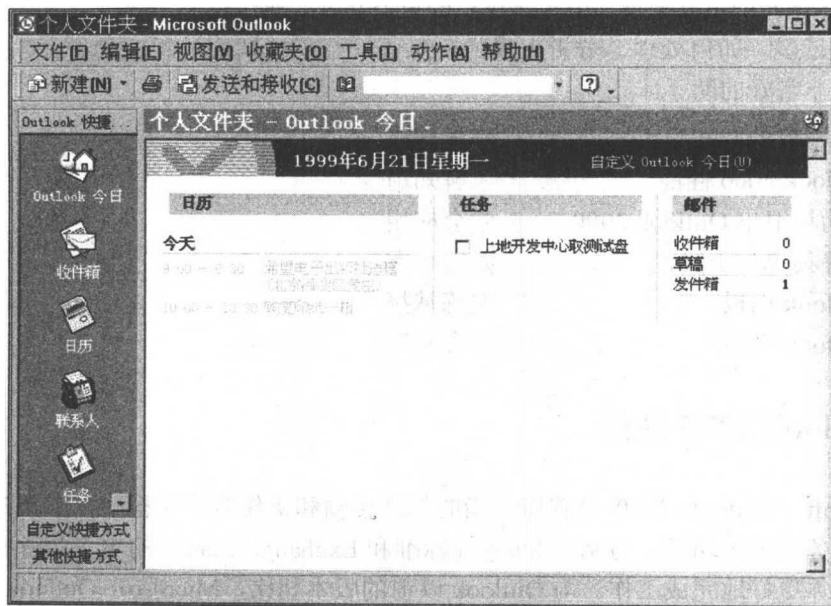


图 1.1 “今日 Outlook”视图

用户可以选择在启动 Outlook 2000 时将“今日 Outlook”显示为默认视图以便优先开始他们的工作。“今日 Outlook”视图使用熟悉和有吸引力的 Web 页风格显示信息。视图中的信息具有超级链接,这样用户可以通过简单单击视图中的任何信息,“挖掘”到有更多细节的相关信息或者核对完成的任务。

用户可以方便地自定义“今日 Outlook”,包括显示约会天数的选项、显示的文件夹和排序的任务。用户也可以从一些“今日 Outlook”的“风格”中作出选择。并且,由于“今日 Outlook”视图是用 HTML 定义的,因此协作 IT 部门可以有选择性地实施这样的自定义“今日 Outlook”视图,在用户个人信息旁边包括为他们的公司或工作组进行特殊调整的动态信息。

1.1.2 简化的菜单和工具栏

由于 Outlook 是非常强大的软件,因此某些 Outlook 97 的用户可能对菜单和工具栏上的大量命令感到迷惑,并且在找到许多有用的功能方面存在困难。Microsoft 利用了字段学习、可用性实验室测试和上下文学习来简化 Outlook 2000 中的默认菜单、工具栏和许多对话框,以使用户更方便地发现和使用最有用的命令(见图 1.2)。

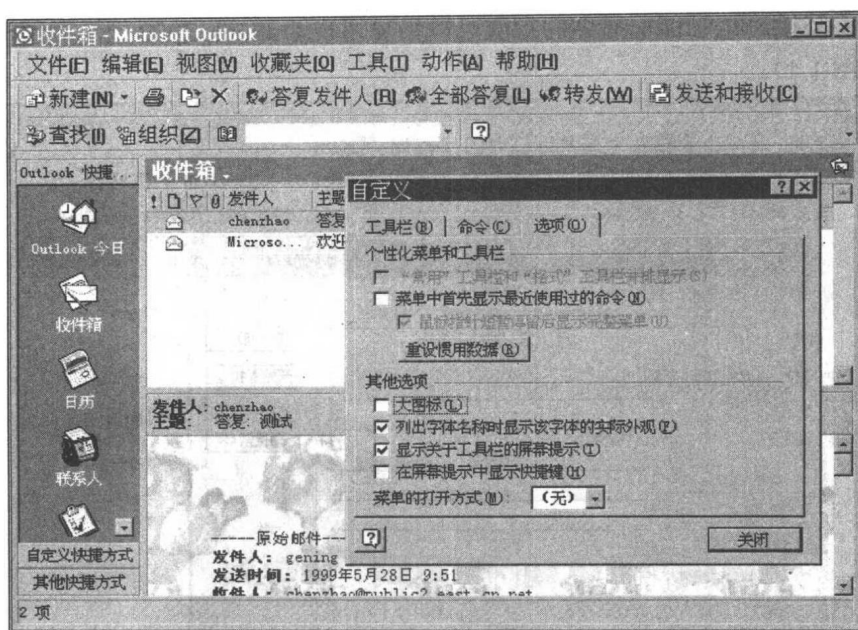


图 1.2 简化的菜单和工具栏

1.1.3 查找工具

查找旧邮件是非常常见的操作，Outlook 2000 中最新的“查找”工具是使用 Web 风格的搜索（用单个文本框指定需要的信息）来搜索邮件、约会或任务，“查找”工具智能化地搜索合适的字段并显示搜索的结果——所有工作都在同一窗口中完成（见图 1.3）。

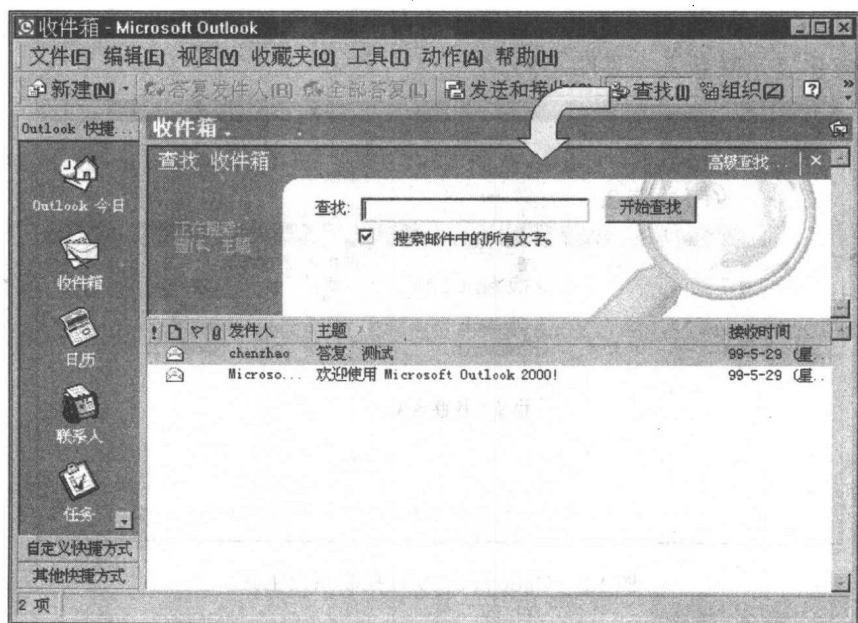


图 1.3 Outlook 2000 查找工具

“查找”工具提供简单指令来缩小未成功搜索的范围，并提供单击即可显示“高级查

找”对话框的链接。该对话框提供的指南可以指导用户 Outlook 2000 中更高级和强大的搜索功能（见图 1.4）。

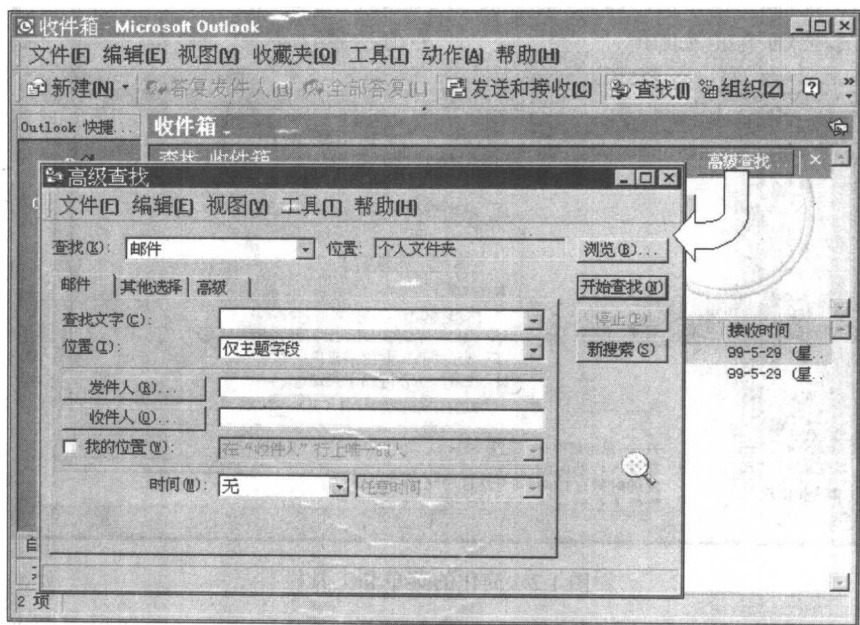


图 1.4 高级查找功能

1.1.4 快速查找联系人

用户希望在 Outlook 电子邮件、日历、任务或 Internet 信息中工作时能够快速搜索和显示联系人项目。Outlook 工具栏上的“查找联系人”工具允许用户简单地键入部分联系人姓名来进行搜索和显示联系人（见图 1.5）。

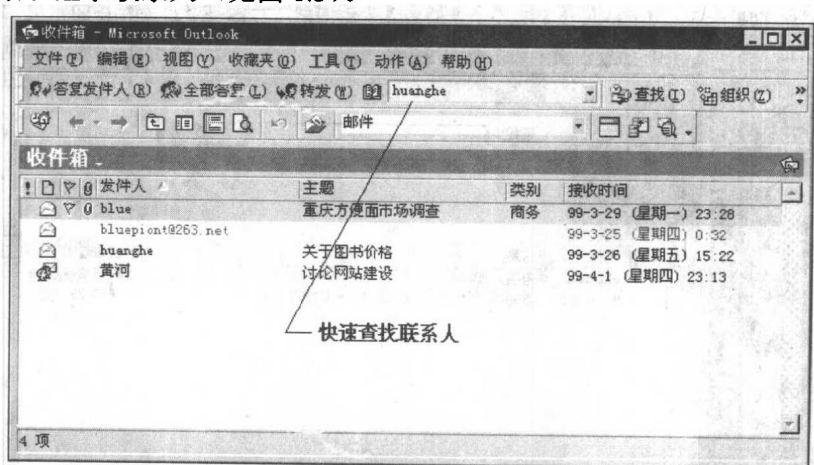


图 1.5 Outlook 2000 查找联系人工具

1.1.5 组织工具

使用 Outlook 2000 的新“组织”工具可以方便地访问 Outlook 中强大的电子邮件组织

功能，包括文件夹、视图和规则。类似 Web 页的界面和清楚明确的指令可以指导用户完成下列电子邮件组织和管理功能。

1. 使用文件夹

使用文件夹存放邮件对中级和高级用户来说是简单的任务，但是刚入门的邮件用户通常只是简单地让邮件堆积在他们的收件箱中。“组织”工具的“文件夹”选项卡可以指导用户完成创建文件夹并将一个或多个选定的邮件移动到文件夹（见图 1.6）。

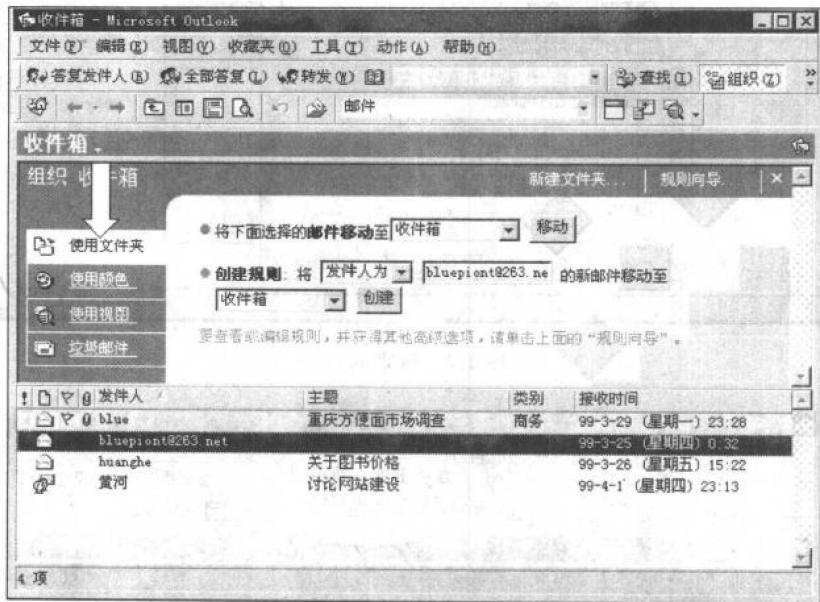


图 1.6 Outlook 2000 组织工具——“使用文件夹”选项卡

2. 使用规则

在 Outlook 2000 中可以使用规则自动将接收到的邮件存放到文件夹中。“组织”工具的“文件夹”选项卡可以指导用户完成创建这样的规则，并根据选定的邮件自动创建规则。用户也可以单击链接以显示在 Outlook 中功能强大的“规则向导”，然后进一步编辑规则或创建更复杂的规则（见图 1.7）。

3. 使用颜色

“组织”工具的“使用颜色”选项卡可以指导用户使用不同的颜色或字体突出显示匹配的邮件（见图 1.8），这样就可以在过量存放的“收件箱”文件夹中突出重要邮件。用户可以根据当前选定的邮件自动创建规则，也可以单击“自动设置格式”链接，在“自动设置格式”对话框中进一步编辑自动格式化规则或创建更复杂的规则。

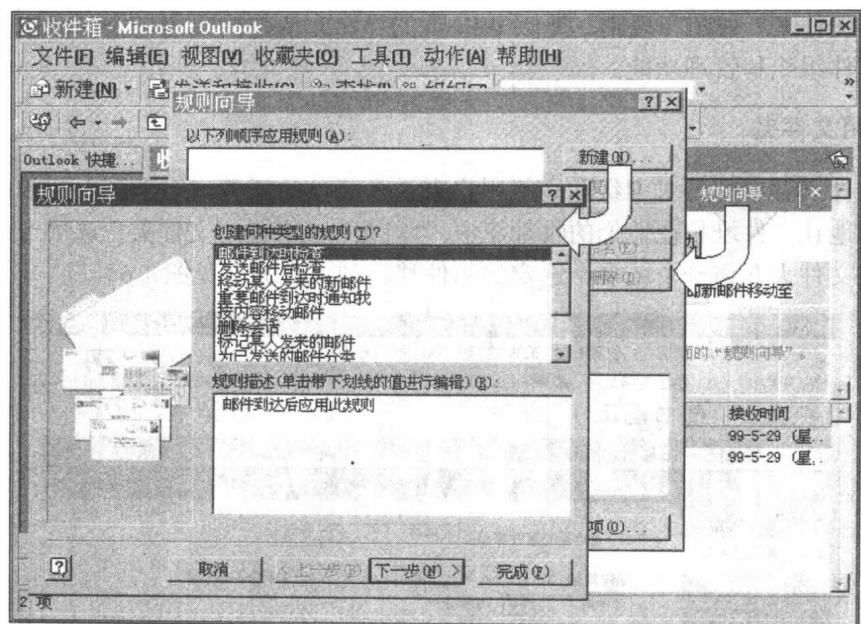


图 1.7 规则向导

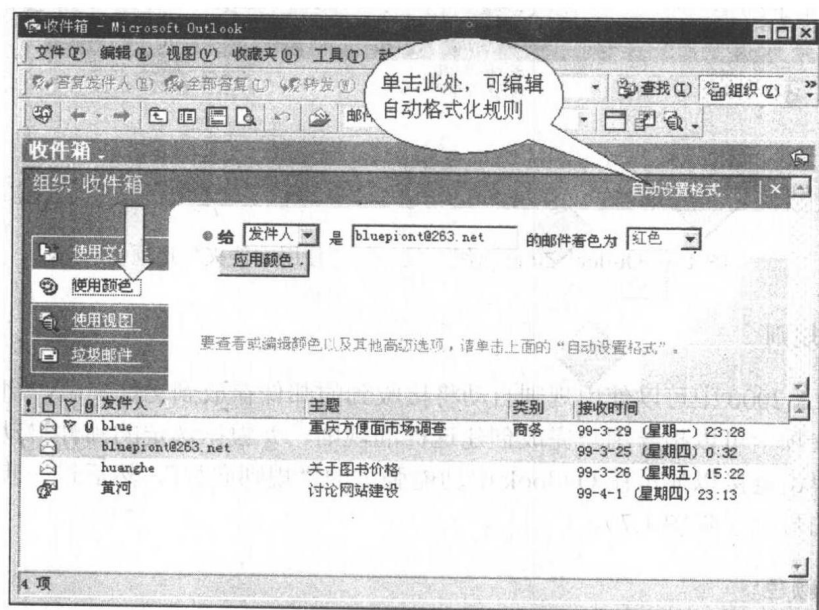


图 1.8 Outlook 2000 组织工具——“使用颜色”选项卡

4. 使用视图

“组织”工具的“视图”选项卡可以指导用户选定或创建视图以便组织邮件(见图 1.9)。也可以单击“自定义当前视图”链接,在“视图摘要”对话框中编辑视图或创建更复杂的视图。

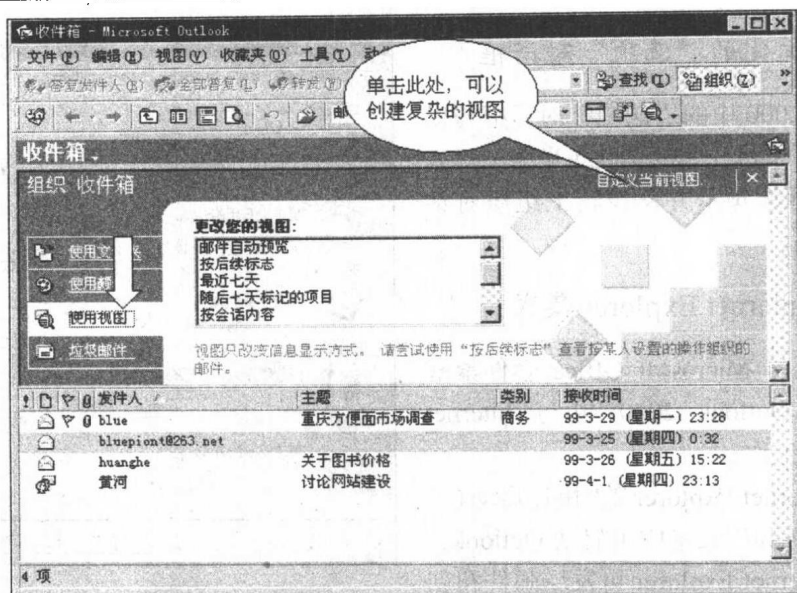


图 1.9 Outlook 2000 组织工具——“使用视图”选项卡

5. 垃圾电子邮件管理

Internet 邮件的爆炸产生了世界上无法约束的垃圾电子邮件。Microsoft 分析了几千个垃圾邮件并开发了能够识别垃圾邮件的过滤器，例如商业大型邮件和被怀疑有成年人内容的邮件。“组织”工具的“垃圾邮件”选项卡可以指导用户创建自动处理“垃圾邮件”过滤器识别垃圾邮件的规则（见图 1.10），可以选择通过颜色突出显示这样的邮件或将它移动到文件夹中留到以后查看和处理。Outlook 2000 设计为如果商业垃圾电子邮件发件人试图避开当前过滤器，则允许插入新的垃圾电子邮件过滤器。

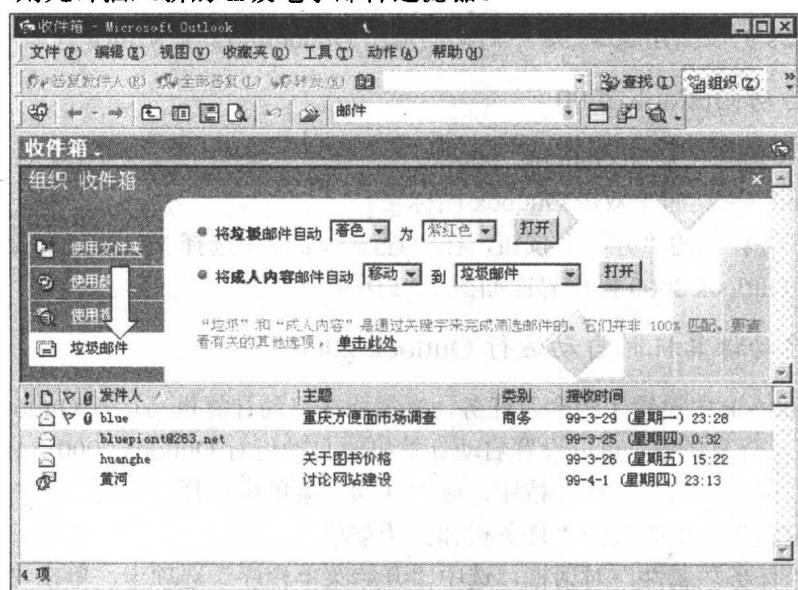


图 1.10 Outlook 2000 组织工具——“垃圾邮件”选项卡