

FLAG

2000
Outlook

2000
Outlook

使用手册

施威铭研究室 著
徐晨 等 改编

人民邮电出版社

旗标出版股份有限公司

旗标系列图书

Outlook 2000

-----使用手册

施威铭研究室 著

徐 焱 等 改编

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

Outlook 2000 是新一代的桌面信息管理系统, 本书全面介绍了 Outlook 2000 的使用操作方法。全书共 15 章, 分别讲解了 Outlook 2000 的邮件、传真、日历、便笺、日记、联系人以及任务管理等基本功能的使用, 还深入探讨了数据备份存档、与 Office 其他软件的集成应用、网络共享和信息发布等高级使用技巧。

本书讲解细致, 内容丰富, 适合各类办公文秘人员、Internet 和局域网用户, 以及大、中院校师生阅读。

旗标系列图书

Outlook 2000 使用手册

- ◆ 著 施威铭研究室
改 编 徐 焱 等
责任编辑 贾安坤
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 800 × 1000 1/16
印张: 33.75
字数: 487 千字 2000 年 1 月第 1 版
印数: 1 - 6 000 册 2000 年 1 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记 图字: 01-1999-2911 号
ISBN 7-115-08253-7/TP·1419
-

定价: 53.00 元

版 权 声 明

本书为台湾旗标出版股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

本书贴有旗标（FLAG）激光防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。

序

公元 2000 年，这原本只会出现在科幻电影中的年代，转眼间就进入了我们的生活。而微软公司为迎接 2000 年的到来，推出了 Office 2000，让办公软件也正式跨入新的世纪。

Outlook 2000 集电子邮件、传真、日历、联系人和任务管理于一身，如同是个人管家一样，帮助我们处理日常事务。而且与其他 Office 软件配合得更好，让您可直接从其他软件透过 Outlook 来传送文件，从 Outlook 中可以启动 Newsreader 阅读新闻讨论组，经由 IE 可以浏览网页内容，甚至还可以与后端 Exchange Server 密切配合……

Outlook 2000 是使用计算机处理日常事务的不可或缺的好帮手。

本书秉承易学易用的理念，用循序渐进的方式来指导您使用 Outlook 2000 的各项功能。看完本书之后，您的脑袋里就不用再记一大堆杂七杂八的事了，把它们交给 Outlook 2000，一切就搞定了。

施威铭研究室

目 录

第 1 章 Outlook 入门

1-1	Outlook 的功能与框架 -----	2
	认识 Outlook 的重要功能 • 了解 Outlook 的组成框架	
1-2	启动与结束 Outlook -----	8
	第一次启动 Outlook • 选择安装模式 • 设置企业或工作组模式的电子邮件服务 • 设置 Internet 模式的电子邮件服务 • 结束 Outlook	
1-3	Outlook 的基本操作 -----	23
	Outlook 面板 • 组及项目的切换 • 可扩展的功能菜单 • 调整面板的宽度 • 隐藏与显示面板 • 面板的视图模式 • 可调整的工具栏 • 文件夹列表 • 在 Outlook 面板中添加新组及快捷方式	
1-4	在 Outlook 中浏览网页 -----	39
	使用 Web 工具栏 • 收藏夹	
1-5	Outlook 的帮助信息 -----	43
	这是什么? 命令 • 屏幕提示钮 • Office 助手	

第 2 章 邮件管理

2-1	Outlook 的邮件功能及环境设置 -----	49
	认识环境 • 设置 Internet 邮件	
2-2	写信、发信与收信 -----	57
	撰写您的第一封信 • 发送和接收邮件 • 阅读邮件	
2-3	使用通讯簿 -----	63
	通讯簿简介 • 编辑通讯簿 • 使用通讯簿	

2-4	在邮件中加入附件与签名 -----	74
	插入文件·自动签名	
2-5	深入 Outlook 邮件 -----	85
	探索 Outlook 的邮件格式·编辑 HTML 信件·信纸	
2-6	答复、转发与重发 -----	96
	答复发件人·转发·重发邮件	
2-7	如何打印邮件 -----	103
	打印邮件·页面设置	
2-8	多国语言支持 -----	109
	设置编码方式·输入内容	

第 3 章 管理电子邮件

3-1	邮件的标志、重要性、敏感度与类别 -----	116
	邮件标志·重要性·敏感度·邮件的类别	
3-2	邮件的视图 -----	125
	视图模式介绍·利用组合管理来切换视图·添加与删除显示 字段·使用颜色视图	
3-3	邮件自动标色及自动处理 -----	136
	垃圾邮件·规则向导	
3-4	按组功能组织邮件 -----	146
3-5	邮件排序 -----	149
	单一字段排序·多重字段排序	
3-6	筛选、查找邮件 -----	151
	筛选邮件·查找邮件·高级查找	
3-7	建立新的文件夹存放邮件 -----	157
	建立新的文件夹·移动邮件·删除文件夹	

第 4 章 使用联系人

4-1	建立与编辑联系人数据 -----	166
	新建联系人数据 · 加入联系人的详细数据 · 保存联系人数据 · 合并 联系人信息 · 建立相同单位的新联系人数据 · 维护联系人数据	
4-2	视图模式与查找联系人数据 -----	181
	不同的视图模式 · 查找联系人	
4-3	建立和编辑视图模式 -----	189
	建立新的视图模式 · 修改视图模式 · 联系人数据排序 · 筛选联系人数据	
4-4	打印联系人列表 -----	196
	按类别打印 · 地址卡打印样式	
4-5	联系人的应用 -----	200
	让 Outlook 帮您打电话 · 处理外线电话 · 与联系人通信 · 转发联系人 数据 · 发会议通知给联系人	

第 5 章 利用 Outlook 来传真

5-1	安装与设置传真功能 -----	210
	改变您的 Outlook 环境 · 安装传真功能 · 设置传真功能	
5-2	接收与发送传真 -----	217
	编辑与传送传真 · 确认传真设置 · 接收与阅读传真	

第 6 章 使用日历

6-1	基本的操作与查看技巧 -----	224
	启动日历 · 日/周/月视图模式 · 快速转到指定日期 · 切换视图模式	

6-2	安排约会 -----	231
	创建新约会 • 创建定期约会 • 以拖曳的方式穿创建新约会	
6-3	编辑约会 -----	238
	编辑普通约会 • 编辑定期约会 • 取消约会	
6-4	创建与编辑事件项 -----	247
	创建事件 • 编辑事件 • 导入法定假日	
6-5	安排、跟踪与编辑会议 -----	252
	安排会议 • 跟踪会议的回复状况 • 编辑会议	
6-6	设置日历选项 -----	264
	改变默认的时间 • 设置双时区	
6-7	发布您的日历到网络上 -----	267
	利用 FTP 位置上传日历 • 利用 Web 文件夹发布日历	
6-8	查找与打印日历 -----	281
	查找约会、事件及会议 • 打印您的日历 • 设置打印页面	

第 7 章 任务管理

7-1	任务的环境介绍与视图模式 -----	286
	任务的环境介绍 • 任务的视图模式	
7-2	建立新任务 -----	289
	建立一份新任务 • 建立定期性的任务	
7-3	修改与删除任务 -----	296
	修改任务 • 删除任务	
7-4	任务管理与分类 -----	298
	任务的分类查看与排序 • 分组、筛选与查找任务	
7-5	将任务分配给其他人 -----	307
	分配任务给其他人 • 响应任务要求 • 任务进度的掌握	

第 8 章 利用日记来记录、跟踪所有信息

8-1	日记的环境与查看 -----	316
	日记的环境·日记的查看	
8-2	自动记录您的日记 -----	320
	设置自动记录·日记项目的自动记录功能·Office 文档的自动记录	
8-3	手动建立新的日记 -----	325
	建立新日记·拖曳文件产生日记·删除日记	
8-4	管理与打印日记 -----	328
	查找您要的日记·日记排序·日记的按组分类·筛选日记·打印日记	

第 9 章 把重要的事贴在屏幕上

9-1	建立与编辑便笺 -----	338
	建立便笺·打开与编辑便笺内容	
9-2	便笺的颜色变换与类别和字型的指定 -----	342
	变换便笺的颜色·指定便笺的类别·改变默认的字体及颜色	
9-3	便笺的视图模式 -----	345
	图标模式·便笺列表模式·最近七天模式·按类别方式·按颜色模式	
9-4	便笺项的删除、打印与保存 -----	351
	删除便笺·将便笺打印出来·将便笺项保存成文本文件	
9-5	便笺与其他 Outlook 项的转换 -----	354
	将便笺内容转发给他人·将便笺内容转换成约会、日记、任务或联系人	

第 10 章 管理与共享文件夹

10-1	用 Outlook 今日综览今日的信息 -----	360
	用 Outlook 今日管理您的日程安排·自定义 Outlook 今日	

10-2	文件夹主页 -----	363
10-3	共享网络文件夹 -----	364
	什么是网络文件夹 · 共享任务文件夹 · 停止共享文件夹	
10-4	文件管理的功能 -----	376
	打开文件夹与文件 · 切换视图模式 · 管理您的文件 · 映射与断开网络驱动器	

第 11 章 数据的存档、备份与导入和导出

11-1	将过期的项目数据存档 -----	386
	何谓存档 · 自动存档 · 手动存档	
11-2	打开存档文件 -----	392
	将存档文件增加到文件夹列表中 · 将存档文件导入	
11-3	导入和导出 Outlook 项目 -----	397
	导出为个人文件夹文件	
11-4	通过“导入和导出向导”实现数据的交流 -----	401
	导出成其他应用程序可读取的文件 · 导入 Excel 文件	

第 12 章 建立与使用个人窗体

12-1	使用 Outlook 提供的预设窗体 -----	410
12-2	设计窗体模式与认识控件 -----	415
	打开设计窗体方式 · 使用控件	
12-3	设计个人窗体 -----	423
	加入控件 · 测试您的窗体 · 所有字段、属性和动作页 · 隐藏没用的页面	
12-4	发布与使用个人窗体 -----	439
	发布到个人窗体文件库 · 使用自定义窗体 · 将个人窗体存成模板 · 使用窗体模板	

12-5	自定义 Office 文档窗体	442
------	-----------------------	-----

第 13 章 Outlook 与 Office 文档的综合应用

13-1	在 Outlook 中打开 Office 文件模板	446
13-2	Office 文档与电子邮件的集成	447
	以 Office 文档为电子邮件的格式 · 以 Word 为邮件编辑器 ·	
	以附件方式发送 Office 文档	
13-3	Office 与其他 Outlook 项的综合应用	456
	在 Outlook 项目中插入 Office 文档 · 在 PowerPoint 中分配任务	
13-4	传阅 Office 文档	464
	将文档同时传阅给多人 · 依序传阅文档	

第 14 章 用 Outlook Newsreader 来阅读新闻

14-1	认识新闻组	474
	什么是新闻 · 新闻组 · 新闻服务器	
14-2	启动与下载新闻组	475
	启动 Outlook 的新闻功能 · 预订及取消新闻组 · 快速查找新闻组	
14-3	阅读新闻组	481
	阅读新闻组中的邮件 · 脱机阅读 · 自动展开邮件 · 阅读未预订新闻组中的邮件	
14-4	管理新闻组	491
	利用邮件规则管理新闻 · 搜索邮件 · 清除与压缩文件 ·	
	修改新闻帐号的设置	
14-5	发表及响应邮件	498
	发表新邮件 · 删除所发表的邮件 · 回复组 · 回复作者 · 转发邮件	

第 15 章 Outlook 的环境设置

15-1	自定义工具栏与菜单 -----	504
	自定义工具栏 • 自定义菜单命令	
15-2	设置首选参数 -----	510
	自定义电子邮件首选参数 • 自定义任务首选参数	
15-3	在企业或工作组方式中设置邮件服务 -----	513
15-4	在 Internet 方式中设置邮件服务 -----	517
15-5	设置邮件格式 -----	518
15-6	设置拼写检查 -----	519
15-7	关于安全 -----	521
15-8	设置其他选项 -----	521
	设置高级选项 • 设置预览窗格	
15-9	在企业或工作组方式中设置 Internet 电子邮件 -----	523
15-10	设置进入 Outlook 时的密码 -----	524

第1章 Outlook 入门



Outlook 的功能与框架



启动与结束 Outlook



Outlook 的基本操作



在 Outlook 中浏览网页



Outlook 的帮助信息

CHAPTER

1

在公元 2000 年的前夕，微软公司推出 Outlook 2000，这是新一代的桌面信息管理软件，通过这套软件，您可以和好友互通电子信件、快速建立工作日程、安排各种会议，或是提醒您别忘了和男（女）朋友的重要约会。

简言之，Outlook 是以更有效率、更具弹性的方法，来帮助我们处理日常的工作。您可以用它来取代名片夹、记事本、亲友联络簿、约会备忘录，甚至当成您的个人秘书。此外，Outlook 还可与其它 Office 产品结合，例如您可以将美化过的 Word 文件当成电子邮件传送给他人，或是将制作好的 PowerPoint 简报，以 Outlook 的会议形式传送给与会人士。

最新版的 Outlook 已与 Web 结合，您可以直接在 Outlook 中打开浏览器来浏览网页，甚至能够在 Outlook 中将信息发布到网站上！因此 Outlook 可说是您的“桌面信息管理专家”（Desktop Information Manager）。有了它，您的日常工作将井然有序。

1-1 Outlook 的功能与框架

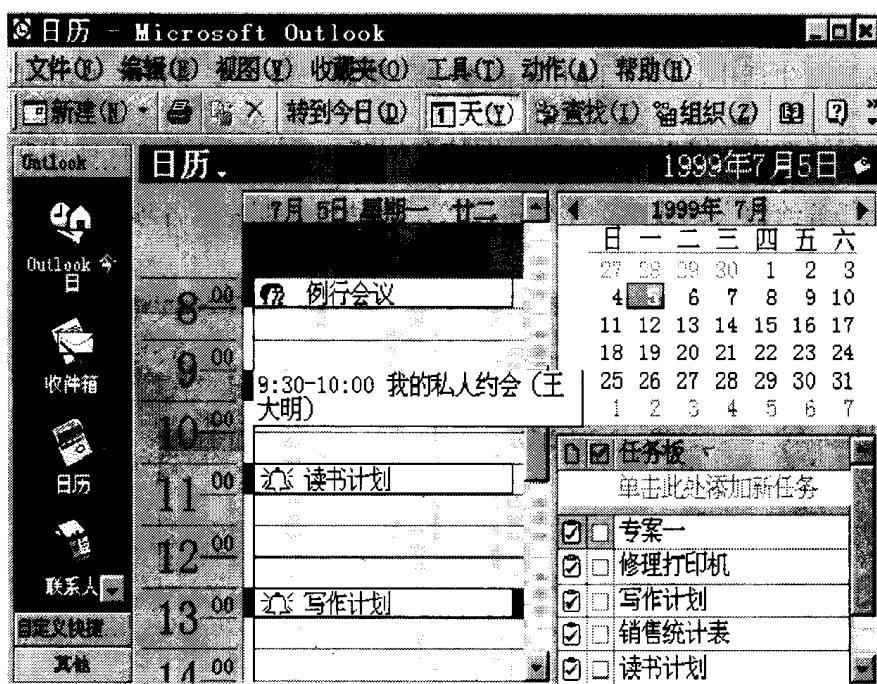
认识 Outlook 的重要功能

Outlook 果真有如此强大的功能吗？别怀疑，在启动 Outlook 之前，就先让我们来了解一下 Outlook 有哪些重要功能，以及能为我们做什么。

- ① **邮件：**Outlook 可以帮您收发电子邮件、建立通讯录、跟踪邮件，并且具有自动签名、自动预览，以及邮件加密功能。除此之外，我们还可以从 Outlook 众多的邮件信纸中，选择自己喜爱的形式做编辑！



- ② **日历**: 此功能可帮助您记录约会、安排会议与通知、提醒事件, 并可进行智慧型的日期输入与查询。



2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000

