



青松

OUTLOOK 2000

简明操作手册

秦 颂 编著

317
3a

青岛出版社

Outlook 2000 简明操作手册

秦 颂 编著

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

内容简介

Outlook2000 是一套完整的信息管理系统。本书介绍使用 Outlook 2000 管理电子邮件、联系人、任务、日历、日记、便笺等信息资源的相关技巧,没有不必要的理论叙述,完全以操作技巧为主,简明实用。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook2000 简明操作手册/秦颂编著.- 青岛: 青岛出版社,
2000.3

ISBN 7-5436-2156-8

I. O…

II. 秦…

III. 计算机网络—应用软件, Outlook2000—手册

IV. TP393-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 04576 号

| | |
|-------|-----------------------------------|
| 书 名 | Outlook2000 简明操作手册 |
| 编 著 者 | 秦 颂 |
| 出版发行 | 青岛出版社 |
| 社 址 | 青岛市徐州路 77 号(266071) |
| 邮购电话 | (0532) 5814750 5835124 5835844 |
| 责任编辑 | 樊建修 马 杰 |
| 装帧设计 | 申 尧 |
| 印 刷 | 胶州市装潢印刷厂 |
| 出版日期 | 2000 年 4 月第 1 版,2000 年 4 月第 1 次印刷 |
| 开 本 | 窄 32 开(787×960 毫米) |
| 印 张 | 4.25 |
| 字 数 | 70 千 |
| 印 数 | 1-5000 |
| ISBN | 7-5436-2156-8/TP·275 |
| 定 价 | 6.50 元 |

第 1 章 Outlook 简介

1.1 认识 Outlook

Outlook 是一个用来管理邮件、传真、约会、日历、日记等工作的程序，可以说是个人最佳的电子秘书。Outlook 的主要功能有：

(1) 联系人

一个完善的电子通讯簿，可以记载亲朋好友、往来客户的详细信息，例如姓名、住址、传真、电子邮件地址和网址等。联系人数据可以应用于电子邮件、传真、工作、日历、日记等窗口中。

(2) 收件箱和发件箱

用来收发电子邮件、传真的工具。可以编辑邮件、收发邮件、追踪邮件等。

(3) 任务

用来记录个人各种待完成或例行工作的清单，并可指派他人工作、追踪工作进度等。

(4) 日历

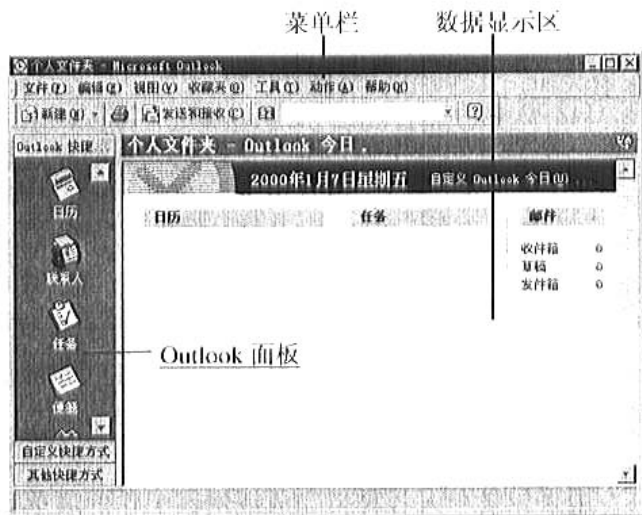
是个人每日行程规划的最佳秘书，可记录约会时间、规划会议、邀请等事件，并能随时提醒即将进行的事项。

(5) 日记

记录曾经做过的动作，例如编辑 Word 或 Excel 等 Office 文件，完成某项工作，邮寄信件等。可以利用日记来查询哪些事项曾经在何时处理过。

(6) 便笺

就像一个电子便条纸，可以随时记载重要的信息，并可设定类别和颜色，便于数据的整理和查询。



Outlook 窗口

1.2 启动与关闭 Outlook

从任务栏的“开始”菜单中选择“程序/Microsoft Outlook”，即可启动 Outlook2000。

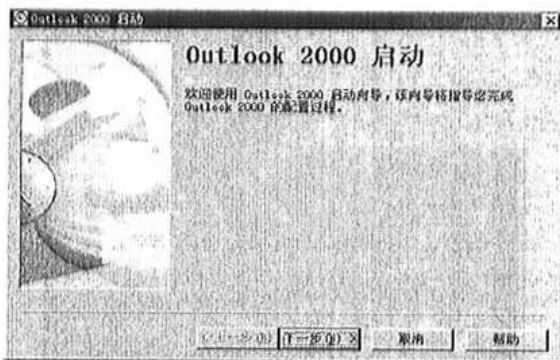


关闭 Outlook 的方法有：

- ① 从菜单栏的“文件”菜单中选择“退出”。
- ② 单击窗口右上角的“关闭”按钮 。

第一次启动 Outlook 时，会显示许多待设定的画面，请依照画面指示，完成设定工作。

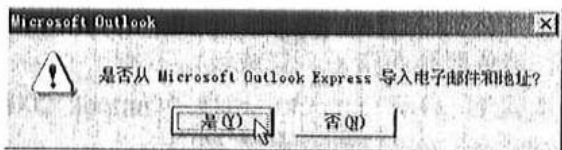
步骤 1：启动 Outlook，出现“Outlook 2000 启动”对话框，单击 按钮。



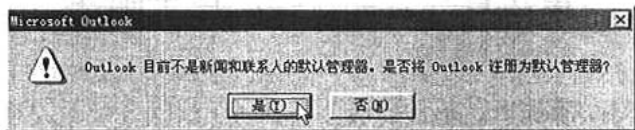
步骤 2: 出现“电子邮件升级选项”对话框后, 选择想要升级的程序名称, 再单击 **下一步(N) >** 钮。



步骤 3: 出现导入电子邮件和地址询问对话框后, 单击 **是(Y)** 钮。



步骤 4: 出现默认管理器询问对话框, 单击是(Y) 按钮。



再次启动 Outlook 时, 会直接显示 Outlook 窗口, 而不会再出现待设定画面。

第 2 章 方便快捷的电子邮件

2.1 添加电子邮件账号

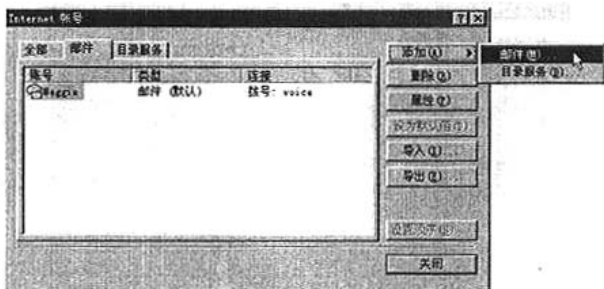
接收电子邮件之前，必须先设定电子邮件账号，在 Outlook 中可以设定多组电子邮件账号。外出时，也可以利用添加电子邮件账号的功能，在电脑上设定电子邮件账号，以便立即接收邮件。

添加电子邮件账号的方法如下：

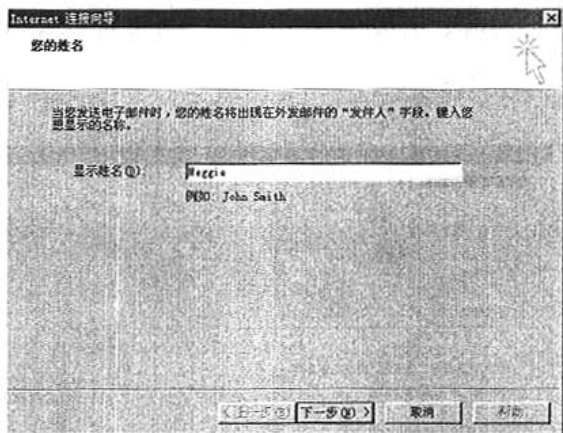
步骤 1：在 Outlook 窗口中，单击“工具”菜单中的“账号”。



步骤 2：出现“Internet 账号”对话框，选择“邮件”选项卡，单击 按钮，在弹出的列表中选择“邮件”。



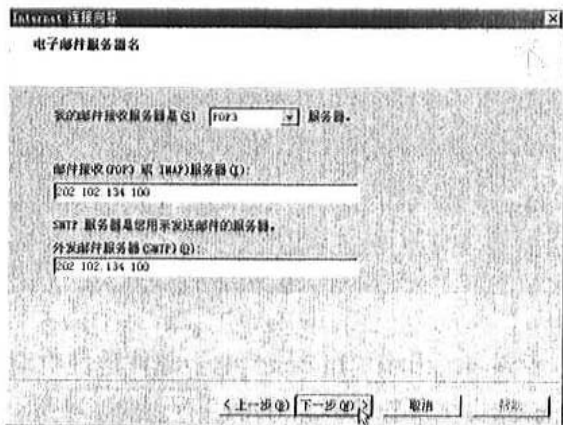
步骤 3: 出现“Internet 连接向导”对话框，在“显示姓名”栏输入电子邮件账号的显示名称，然后单击 **下一步(N) >** 钮。



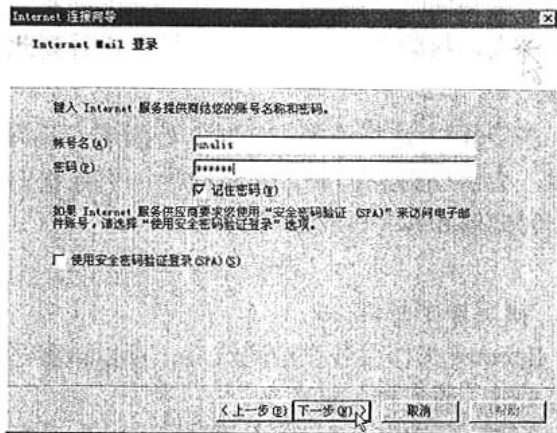
步骤 4: 出现“Internet 电子邮件地址”对话框后，输入电子邮件地址，单击 **下一步(N) >** 钮。



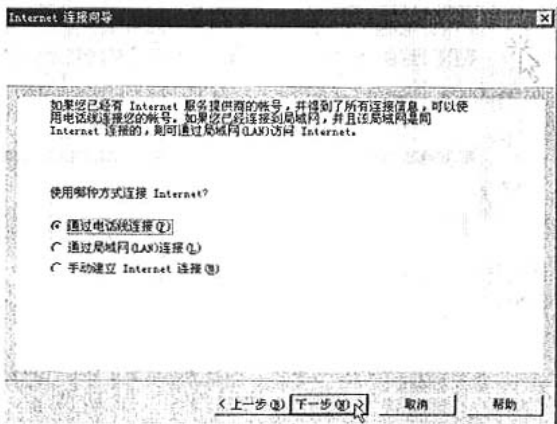
步骤 5: 出现“电子邮件服务器名”对话框, 在邮件接收、外发邮件服务器栏输入服务器名称, 单击 **下一步 (N) >** 钮。



步骤 6: 出现“Internet Mail 登录”对话框, 输入账号和密码, 单击 **下一步(N) >** 钮。



步骤 7: 出现连接方式选择对话框后, 选择一种连接方式, 单击 **下一步(N) >** 钮。




步骤 8: 出现提示完成对话框, 单击 **完成(F)** 按钮。

发送邮件时, 会以步骤 3 中输入的显示名称作为发件人, 接收邮件的人会在发件人栏看到此显示名称。


在步骤 7 选择连接方式时, 若尚未安装调制解调器, 会启动调制解调器安装向导, 引导我们安装调制解调器和拨号连接账号。

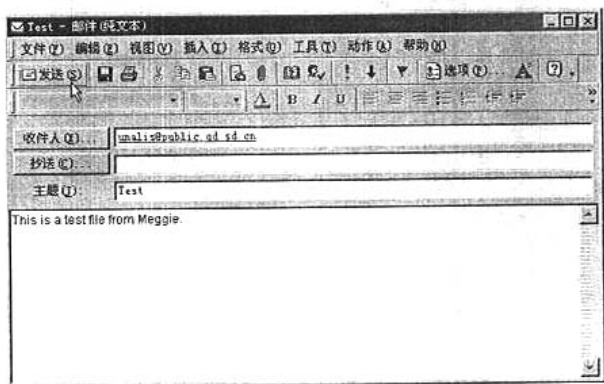
2.2 撰写电子邮件

Internet 邮件服务设定完成后, 可以试着写一封信给自己, 看看能不能收到。

步骤 1: 单击 Outlook 面板中的“收件箱”按钮 , 再单击 **新建(N)** 按钮。



步骤 2: 出现新邮件窗口后, 在“收件人”栏输入电子邮件地址, 在“主题”栏输入本邮件的主题, 然后在下方空白栏输入邮件内容, 再单击  发送(S) 按钮。



在“收件人”栏或“抄送”栏都可以输入电子邮件地址, 你可以随信件的内容决定收件人收到的是正本还是副本。

一封信件想要同时发给很多人, 只要在输入的收件人地址之间加“;”号即可。

2.3 传送与接收电子邮件

通常信件寄出几分钟后, 对方便可以收到邮件, 下面我们来看看前面寄出的邮件是否收到了。

发送和接收电子邮件的操作方法如下:

从菜单栏的“工具”菜单中选择“发送和接收”，再从子菜单中选择想要连接的邮件账号。



也可以直接单击工具栏的 按钮，发送和接收所有邮件。

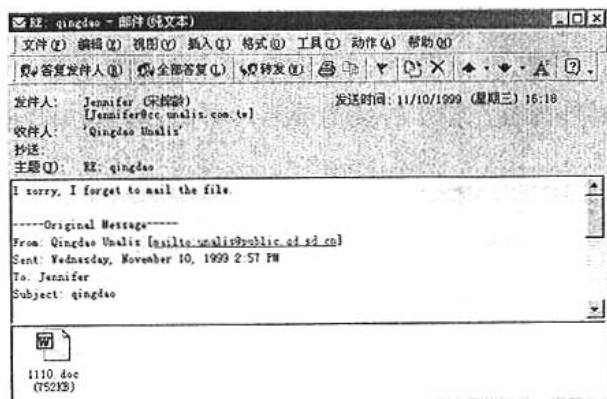
当然，Outlook 会自动接收邮件，使用者可以设定自动接收邮件的时间，例如每 5 或 10 分钟接收一次邮件。

2.4 阅读邮件

接收到邮件后，在收件箱中会显示邮件的相关信息，若单击某邮件名称，在下方视窗中会显示邮件内容；若无法阅读全文，双击邮件名称，就会显示邮件窗口。



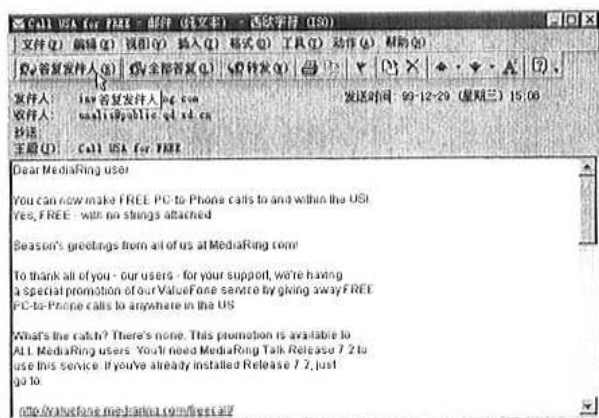
打开的邮件窗口如下所示:



2.5 答复发件人

在 Outlook 中收到信件后, 若想就信件内容答复来信者, 可使用答复发件人功能。

步骤 1：选择想要答复的邮件，再单击 **答复发件人(R)** 按钮。



步骤 2：出现答复邮件窗口，窗口中会显示原始邮件内容，输入答复内容后，单击 **发送(S)** 按钮。

