

Outlook 2000

就是这么简单

卢孜婷 编著



这是一本专为Outlook初学者而设计的好书
以步骤图解方式，让您简简单单的学会收发电子邮件
建立您的连系人资料，以及如何有效的做好您的日历
仿佛拥有一位24小时的贴身秘书！
进入高效能的工作时代，就从你学会Outlook开始！

海天出版社

TP317 t16
L82d

Outlook 2000

就是这么简单

卢孜婷 编著



A0770734

海天出版社

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000就是这么简单/卢孜婷编著. - 深圳:海天出版社,2000.1

(电脑操作就这么简单)

ISBN 7-80654-136-5

I .O… II .卢… III . 计算机网络-应用软件, Outlook
2000 IV .TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 57374 号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518026)

<http://www.htph.com> E-mail: dk@htph.com

责任编辑:杨五三 张 曼(0755-2720006)

原出版者:巨岩出版股份有限公司(台湾·台北市)

版权代理:广西万达版权代理公司

电脑排版:彩之源电脑有限公司

深圳市彩帝印刷厂印刷 海天出版社经销

2000年2月第1版 2000年2月第1次印刷

开本:787mm×1092mm 1/16 印张 16

印数 1-5000册

图字 19-1999-154

定价:29.80元

海天图书版权所有侵权必究

海天版图书凡有印装问题,可随时向承印厂调换

Outlook 2000

的新增功能

在 Outlook 2000 中，新增了许多功能，就像是规则向导、通信组列表、另存为 Web 页、Web 捷径、智慧型功能表、强化的工具栏及新的输入法等等，而在本单元中，我们就要来看看，在 Outlook 2000 中究竟有哪些新增的功能。



Outlook 2000 的新增功能

在这次的 Outlook 2000 中，新增了许多功能，像微软新拼音输入法、微软五笔输入法、规则向导、通信组列表、另存为 Web 页、Web 捷径、智慧型功能表、强化的工具栏等等，而在本单元中，我们就要来看看这些新增的 Outlook 2000 功能。

1 规则向导

在 Outlook 2000 的「Outlook 今日」文件夹中，您可以按一下「工具」下拉式菜单中的「规则向导」指令，打开如右图所示的「规则向导」对话框，设定各种规则以管理电子邮件。

比如说，您可以在「规则向导」中设定一个规则，让 Outlook 只要一收到某个寄件者所寄来的电子邮件，就立刻将该封电子邮件送到特定的文件夹之中。



2 通信组列表

在 Outlook 2000 中，新增了一项「通信组列表」功能。

在 Outlook 2000 的「联系人」文件夹中，您只要按一下「动作」下拉式菜单中的「新通信组列表」指令，就可以打开如右图所示的「通信组列表」视窗，新增通信组列表。

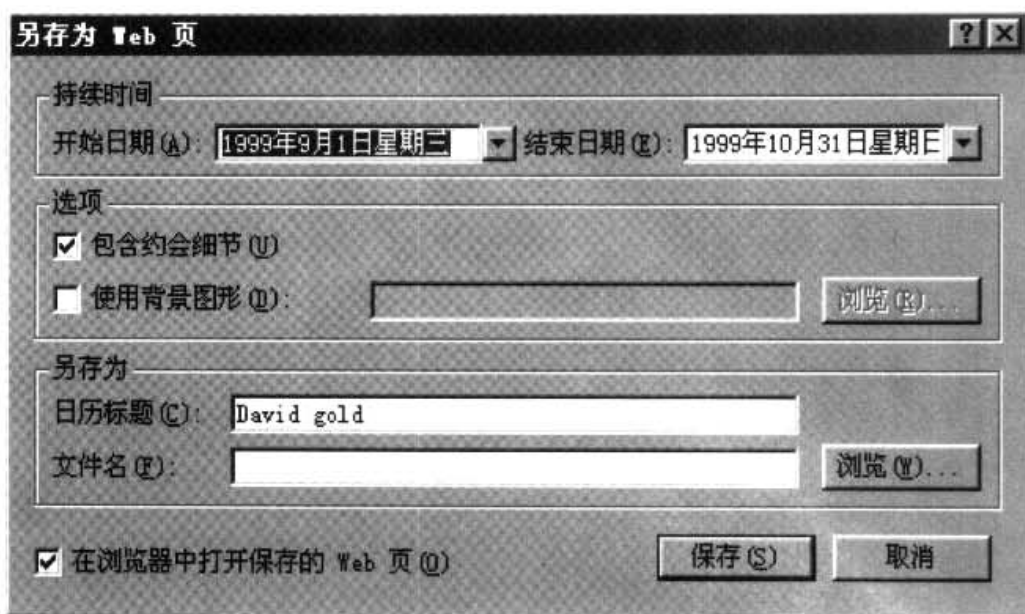


说明：在本书「3-5 新增通信组列表」（3-20 页到 3-23 页）这个单元中，有关于「通信组列表」这项新增功能的使用方式介绍。



3 另存为 Web 页

在 Outlook 2000 的「日历」文件夹中，您只要按一下「文件」下拉式菜单中的「另存为 Web 页」指令，就可以打开如右图所示的「另存为 Web 页」对话



方块，将日历存为 Web 页，以便输出到 Web 或是以电子邮件传送日历的内容。

4 Web 捷径

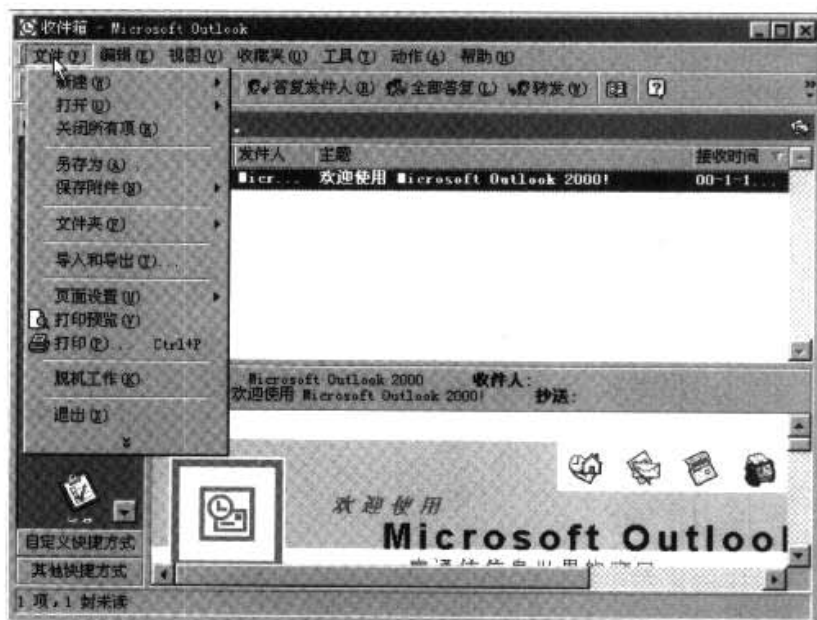
在 Outlook 2000 中，您只要如右图所示，按一下指令功能栏中的「收藏夹」指令，打开「收藏夹」下拉式菜单，然后在下拉式菜单中按一下站台名称，就可以直接连结到该 Web 站台了。



5 智慧型的功能表

在 Outlook 2000 中，会将您最近最常用的指令放在功能表之中。

如右图所示，即是在 Outlook 2000 中打开「文件」下拉式菜单的情形。您可以看到此时在「文件」下拉式菜单中，并没有将所有的「文件」功能表指令列出来，而只会将您最近最常用的指令放在功能表之中。



而如果您希望视图功能表中的所有指令的话，可以按一下功能表最下方的  按钮，这样子的话，就可以视图功能表中所有的指令了。

6 强化的工具栏

在 Outlook 2000 中，工具栏也和功能表一样，只会将您最近最常用的工具按钮放在工具栏之中。

如右图所示，即是在 Outlook 2000 的「日历」文件夹中打开「常用」工具栏的情形。您可以看到此时在这两个工具栏之中，并没有将所有的工具按钮列出来，而只会将您最近最常用的工具按钮放在工具栏之中。

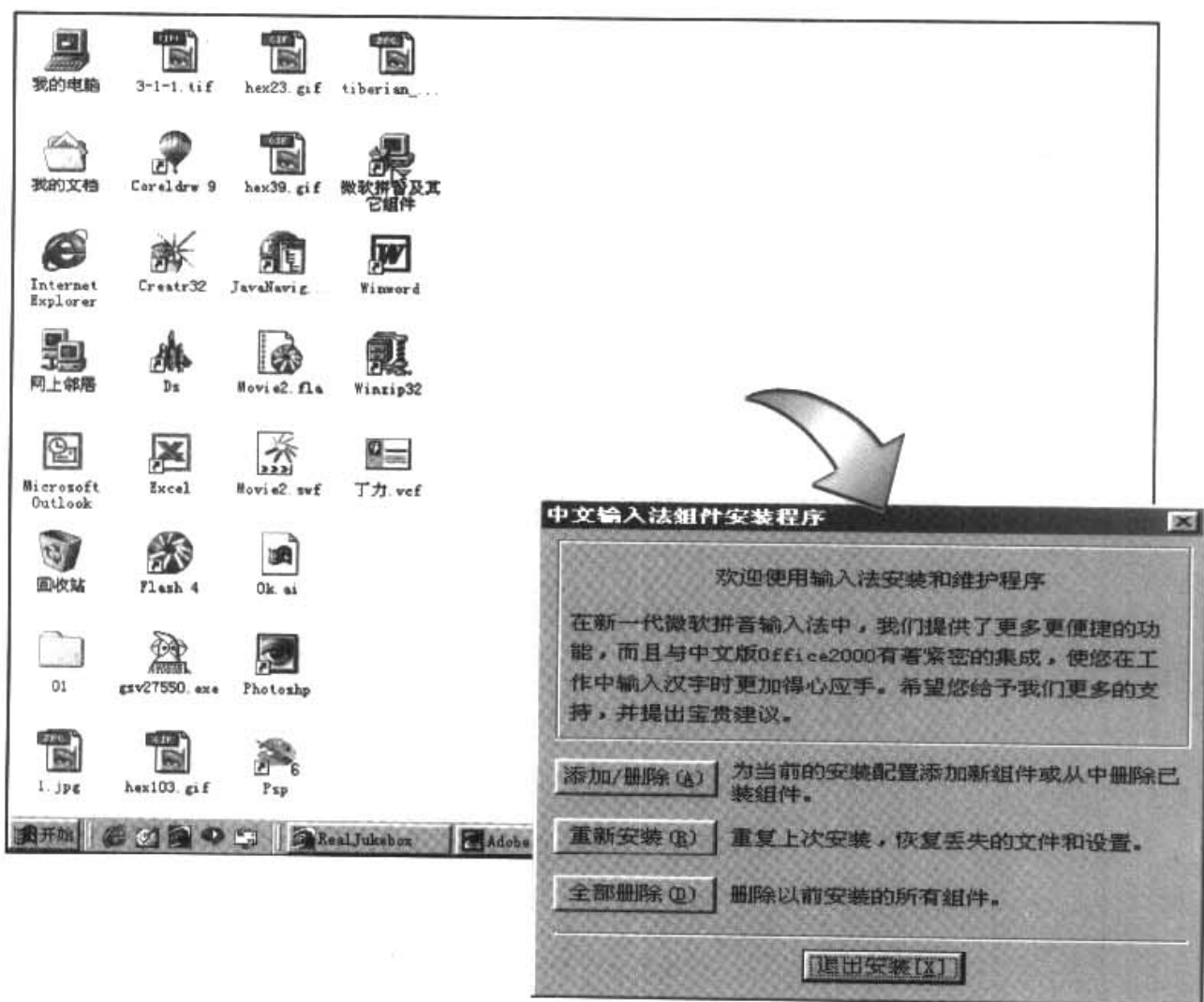


而如果您希望视图工具栏中的所有工具按钮的话，可以按一下工具栏最右方的  按钮，这样子的话，就可以视图工具栏中所有的工具按钮了。



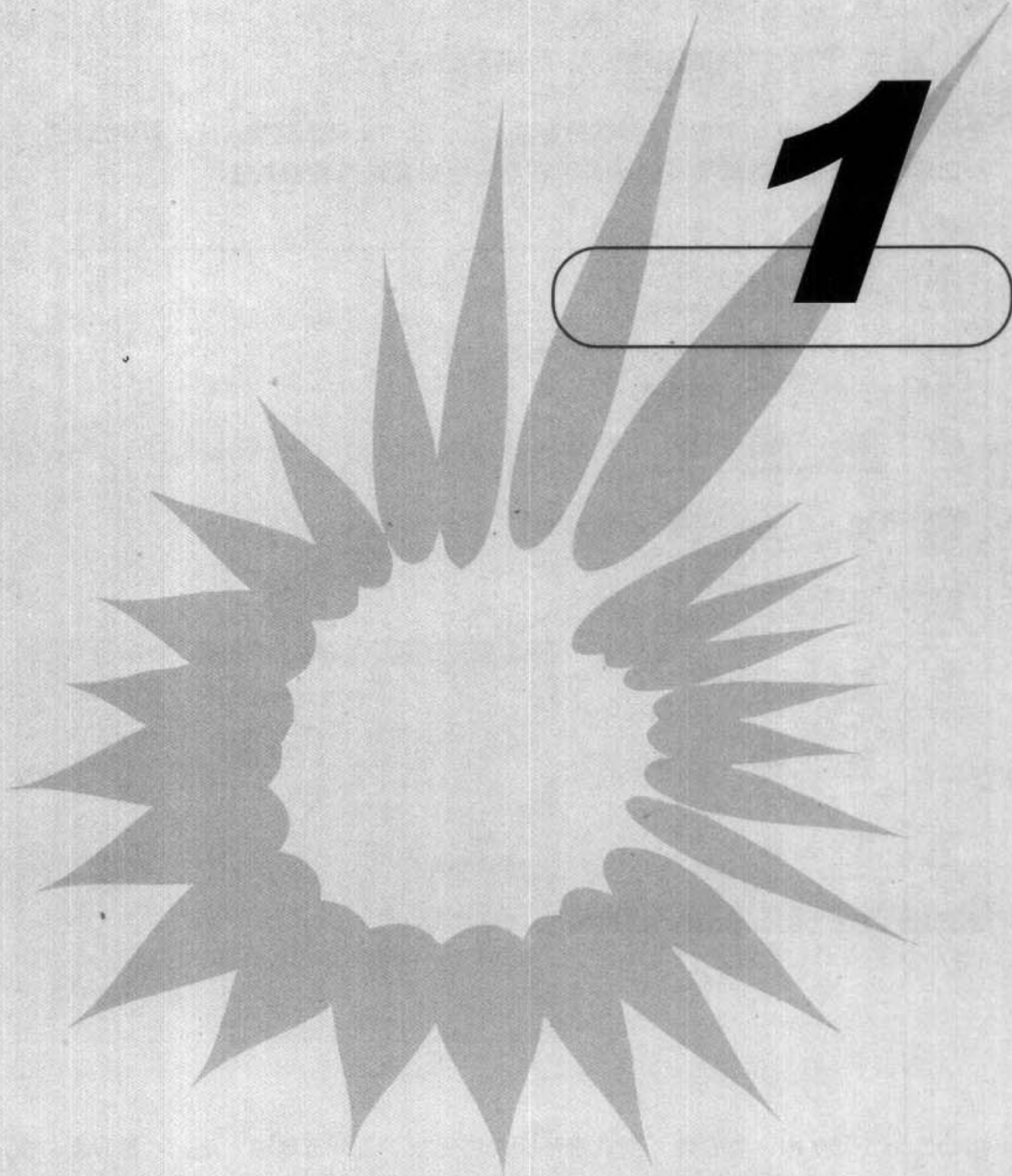
7 新的「微软拼音输入法」及「王码五笔输入法」

在 Office 2000 中，提供了「微软拼音输入法」及「王码五笔输入法」可供您使用，而您可以依据自己的需要，选择是否在电脑中安装这两种输入法。



在 Office 2000 中，要安装「微软拼音输入法」或「王码五笔输入法」，您只要如上图所示，在 Windows 的桌面上，将鼠标移动到「微软拼音及其它组件」快捷方式上，然后连续按鼠标左键两下，打开「中文输入法组件安装程序」对话框，再依照对话框的指示进行安装就可以了。

1



Outlook 2000

的基本使用方式



在 Office 2000 中，Outlook 2000 所扮演的角色就像管家婆一样，因为在 Outlook 中，您可以安排您的日历、制作联系人资料、收发电子邮件、撰写电子邮件、设定任务、安排会议、编写便笺。而在本章中，我们要来看看一些最基本的 Outlook 2000 操作方式，就像保存资料、打印文件等等。

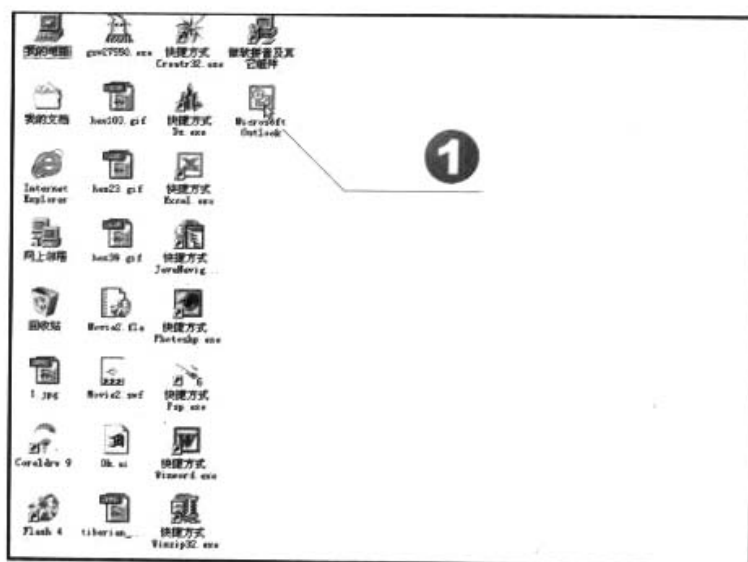
第一次进入 Outlook 2000

1-1

当您第一次进入 Outlook 2000 时，会出现一个「Outlook 2000 启动」视窗，引导您完成一些设定，像是电子邮件帐号、POP3 服务器、SMTP 服务器等等。而在本单元中，我们就要来看看如何进行这些设定。

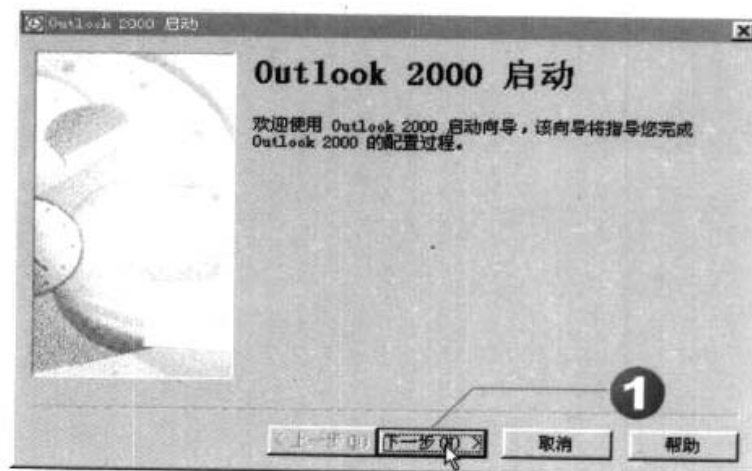
1 打开「Outlook 2000启动」对话框

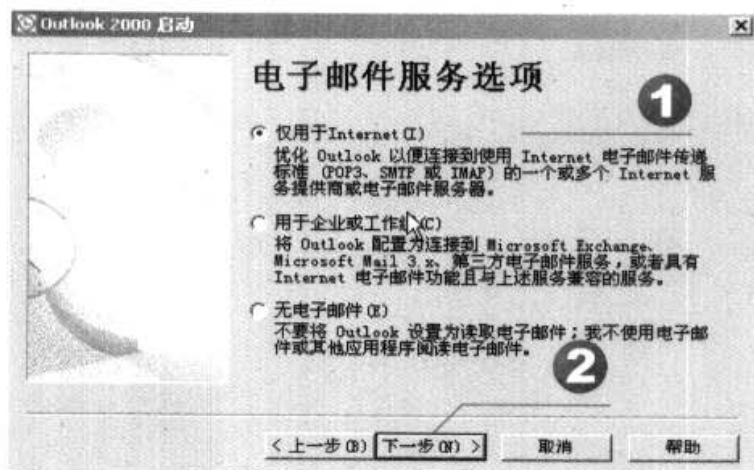
- 首先请将 Office 2000 光盘放到光驱之中，将鼠标移动到 Windows 桌面上的「Microsoft Outlook」快捷方式上，然后连续按鼠标左键两下，打开「Outlook 2000 启动」对话框。



2 欢迎画面

- 如右图所示，即是「Outlook 2000 启动」视窗的第一个画面，在这里请按一下「下一步」按钮，进入下一个画面。





3 选择电子邮件服务项目

- 1 选择一种电子邮件服务项目。

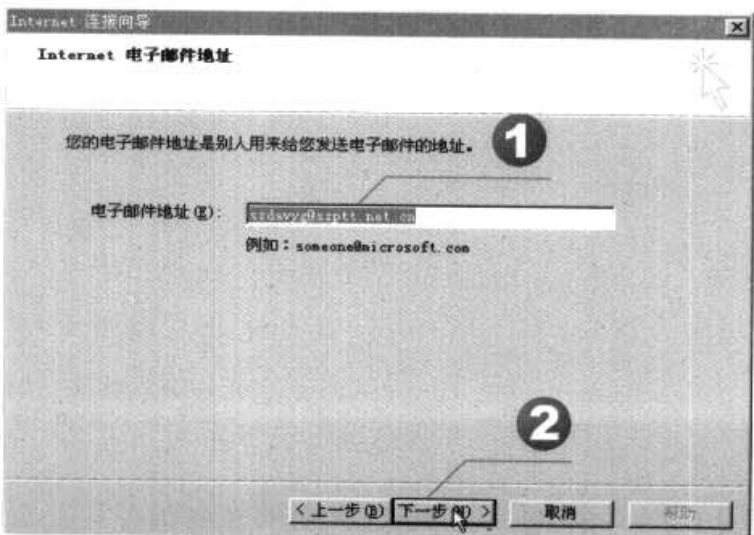
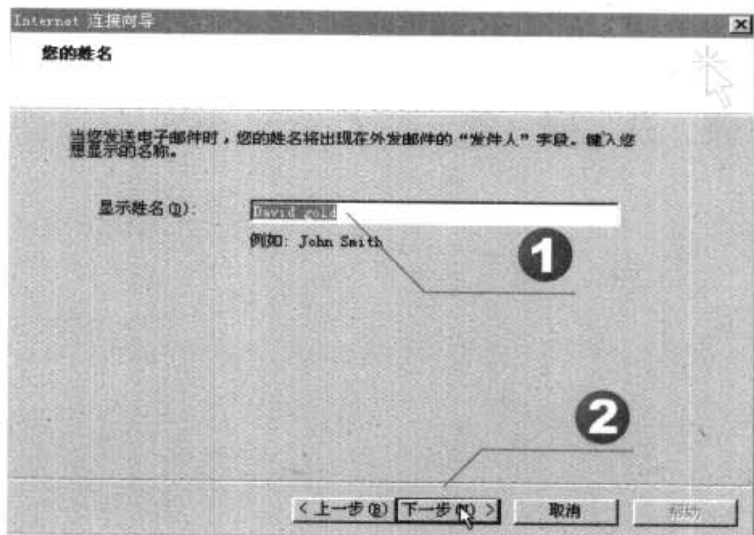
在这里如果您是使用调制解调器进行拨接的话, 请选择「**○仅用于 Internet**」选项。

- 2 按一下「下一步」按钮。

4 设定显示名称

- 1 输入显示名称, 而在这里您所输入的名称, 会出现在您所寄出电子邮件的「寄件者」栏位之中。

- 2 按一下「下一步」按钮。

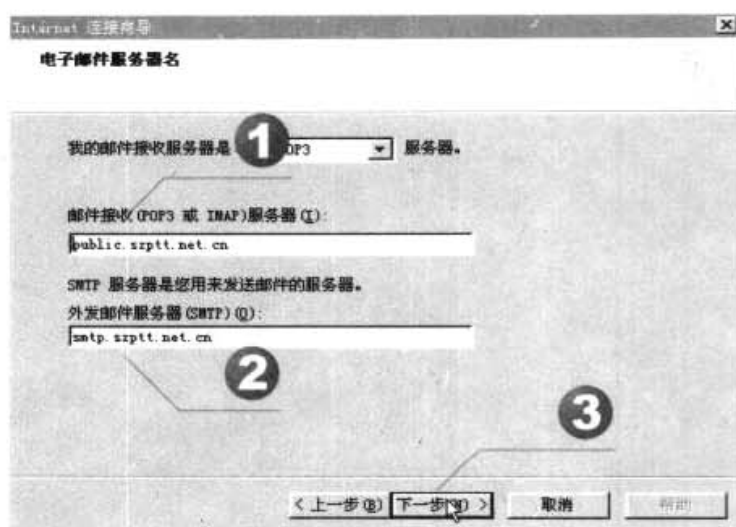


5 输入电子邮件地址

- 1 输入您的电子邮件地址。
- 2 按一下「下一步」按钮。

6 输入电子邮件地址

- ① 输入您的 POP3 服务器。
- ② 输入您的 SMTP 服务器。
- ③ 按一下「下一步」按钮。



深入研究

如果在上面的步骤中，您不知道您的服务器或服务器名称的话，可以查询网络服务厂商所提供的资料，或是直接打电话询问网络服务厂商也可以。

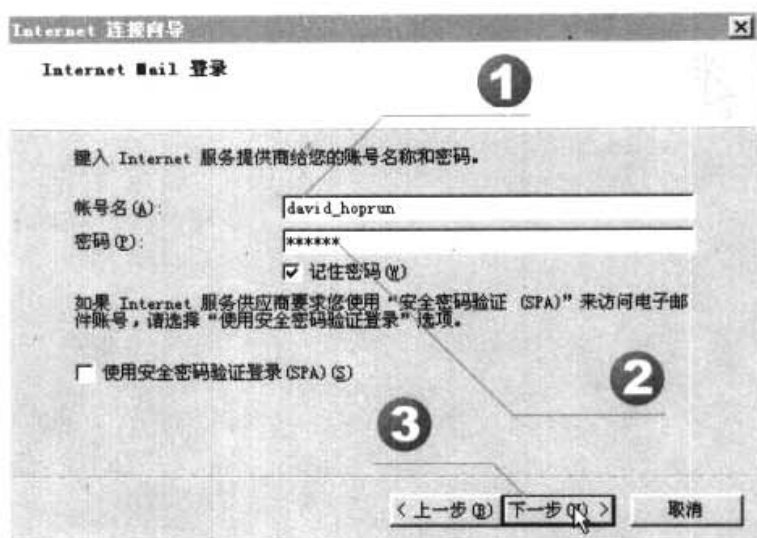
此外，您也可以使用下面的方法来判断什么是 POP3（内送邮件）及 SMTP（外寄邮件）服务器：

现在假设下面是您的电子邮件地址——

michel@ms12.hinet.net

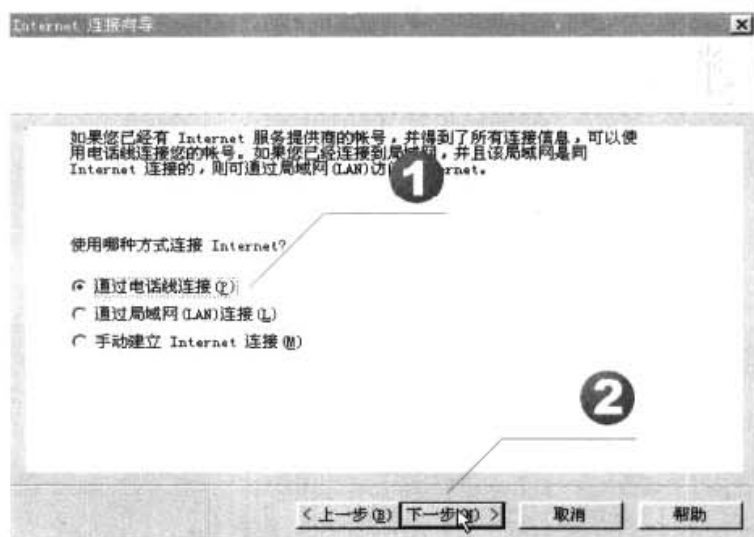
通常这就是 POP3 及 SMTP 服务器。

就上面的电子邮件地址而言，您的 POP3 及 SMTP 服务器应该都是 ms12.hinet.net。



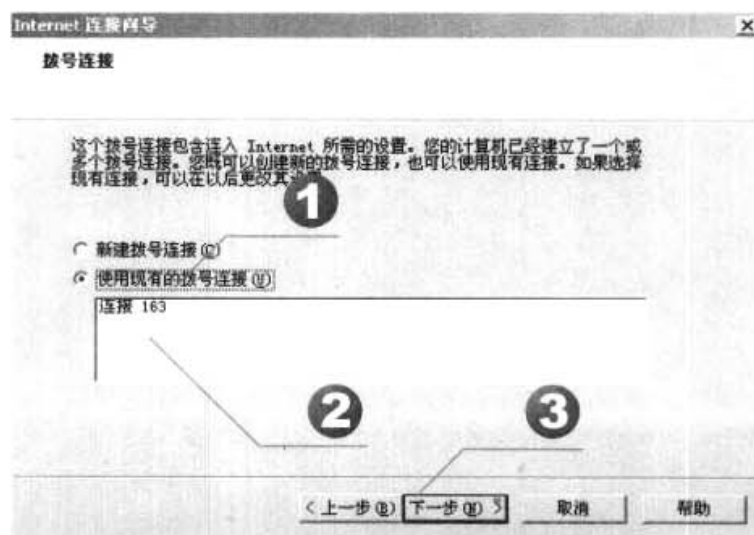
7 输入帐号名称及密码

- 1 输入您收发电子邮件所使用的帐号名称。
- 2 输入您收发电子邮件所使用的连接密码。
- 3 按一下「下一步」按钮。



8 设定连接的方式

- 1 选取连到 Internet 的方式。一般而言，譬如如果您是使用调制解调器及电话线与 Internet 进行连接的话，在这里请选择「○通过电话线连接」选项。
- 2 按一下「下一步」按钮。

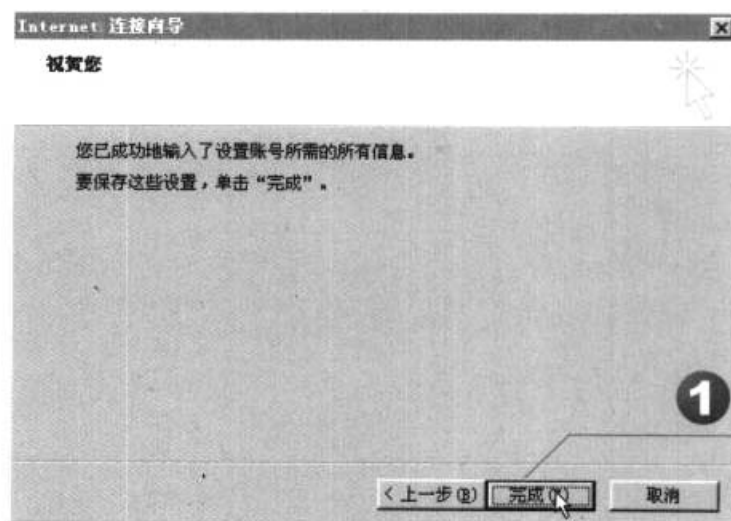


9 选取所要使用的连接

- 1 按一下「○使用现有的拨号连接」选项。
- 2 选取一项连接。
- 3 按一下「下一步」按钮。

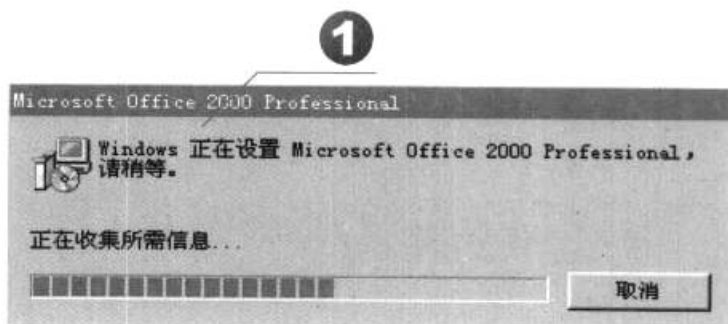
10 完成连接的设定

- 1 按一下「完成」按钮，将所有的设定保存起来。



11 开始安装需要的程式

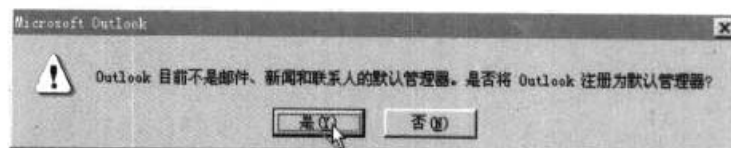
- 1 此时会开始安装一些必须的程式，等到安装完后，会自动进入下一个画面。

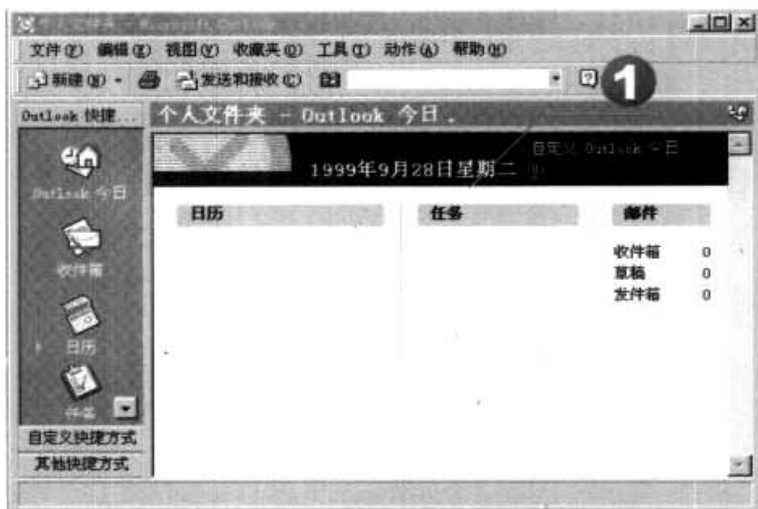


12 将Outlook设定为新闻及联系人的默认管理器

- 1 在右图中会告诉您，Outlook 不是您目前新闻和联系人的默认管理器，并且询问您是否要将 Outlook 登录为默认的管理器。

如果您希望将 Outlook 设定为新闻及联系人的默认管理器的话，在这里请按一下「是」按钮。





13 进入 Outlook

- 1** 设定完后，就可以进入 Outlook，使用 Outlook 的功能了。



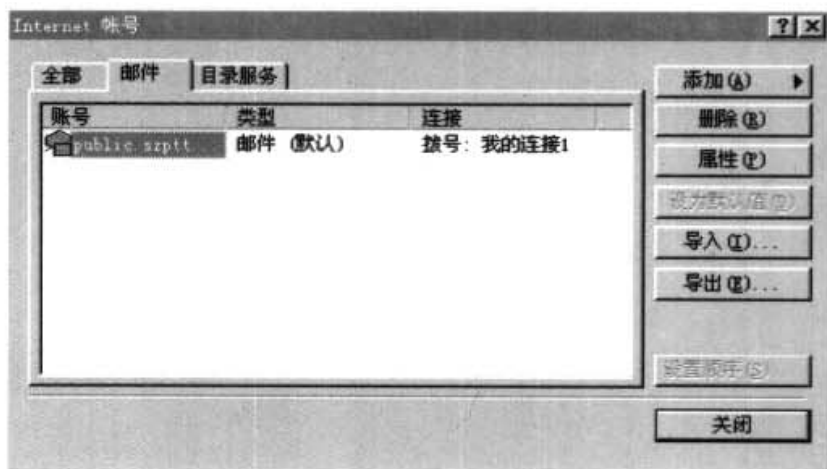
深入研究

第一次进入 Outlook 时，有些地方与连接有关，而如果您不知道如何在 Windows 中设定连接的话，可以参照本书最后的「附录 A」，在「附录 A」中，有关于 Windows 建立连接步骤的详细介绍。



深入研究

在 Outlook 中，您除了可以在第一次进入 Outlook 时设定电子邮件帐号及服务器之外，还可以在 Outlook 中按一下「工具」下拉式菜单中的「帐号」指令，就可以打开如右图所示的「Internet 帐号」对话框，设定电子邮件帐号及服务器的内容。



切换至 Outlook 今日文件夹

1-2

当您第一次进入 Outlook 2000 时，所看到的第一个文件夹就是 Outlook 今日文件夹，在这个文件夹中，我们可以检视一周日历及目前的任务状况，而在本单元中，我们就要来看看，如何将正在检视的文件夹切换至 Outlook 今日文件夹。

1 切换至「Outlook 快捷方式」群组

- 1 按一下「Outlook 快捷方式」按钮，切换至「Outlook 快捷方式」群组。



2 切换至「Outlook 今日」文件夹

- 1 按一下「Outlook 今日」快捷方式，切换至「Outlook 今日」文件夹。

