

青
松
岗

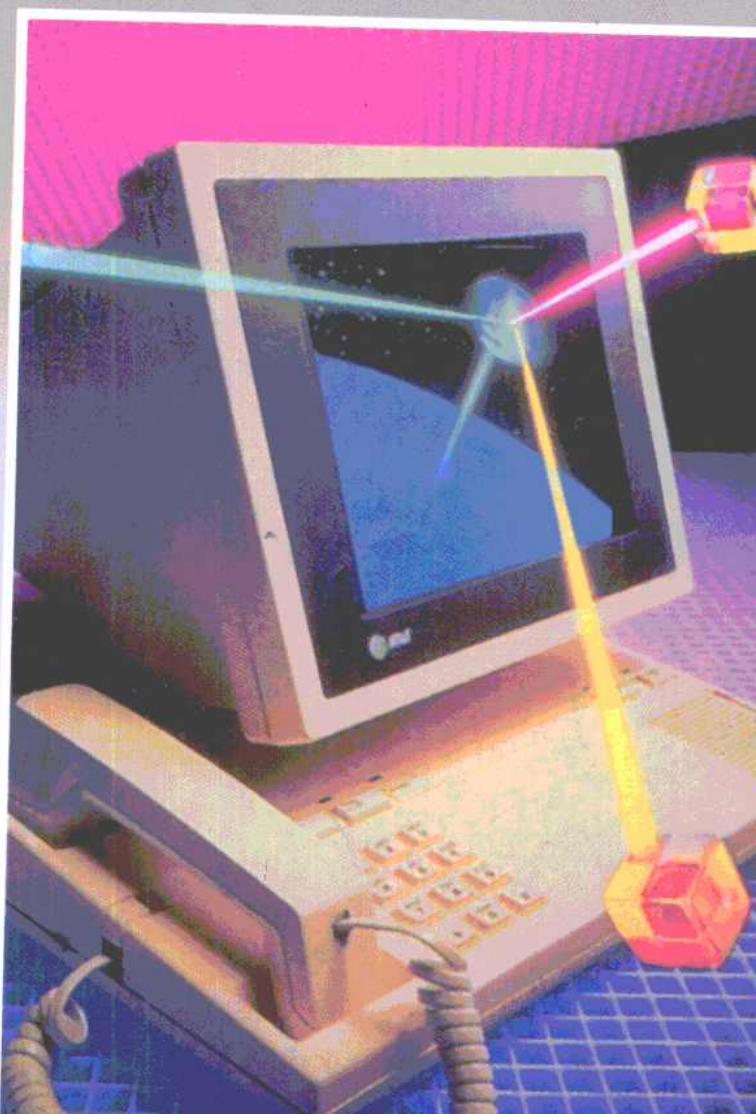


—— 青岛松岗电脑培训教

Outlook 2000

中文版快速入门

Outlook 2000 中文版快速入门



393
8

凤凰电脑工作室 / 编著
青 岛 出 版 社

7P39
E68

Outlook 2000 中文版快速入门

凤凰电脑工作室 编著

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000 中文版快速入门/凤凰电脑工作室编著 . - 青岛: 青岛出版社, 1999.10
ISBN 7-5436-2116-9

I. O…

II. 凤…

III. 计算机网络-事务计算程序, Outlook 2000

IV. TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 42310 号

书 名 Outlook 2000 中文版快速入门
编 著 者 凤凰电脑工作室
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)5835844 5814750 5814611-20
责任编辑 樊建修 马杰
装帧设计 申 尧
印 刷 胶州市印刷厂
出版日期 1999 年 10 月第 1 版, 1999 年 10 月第 1 次印刷
开 本 16 开(787×1092 毫米)
印 张 18.25
字 数 415 千
印 数 1-5000
ISBN 7-5436-2116-9/TP·247
定 价 29.00 元

前 言

Outlook2000 中文版是一个强大的信息管理系统，与其他 Office2000 中文版的套件集成，在 Internet、信息处理及管理等方面具有强大的功能。

本书是作者根据多年使用 Outlook 的经验写成的，共分为 13 章，详细介绍了 Outlook2000 中文版的最新特色、基本操作、深入操作与高级应用技巧，主要包括如下内容：

安装向导、基本操作、配置技巧

电子邮件接发与管理

日记管理记录

使用日历安排约会与会议

使用任务

使用联系人

使用 Netmeeting 进行 Web 讨论

使用 Symantec WinFax Starter Edition 接发传真

多种高级技术(如宏、VBA 及功能扩展等)

本书由凤凰电脑工作室集体编著，参加编著的有曹国钧、林虎、李珊珊、曹旺、曹国华。另外，田啸、王志珍、曹美芳、王华、王康、李美、王东、李亚秀、赵鹏、李亚仙、林虎、张东胜、单朋、李晶等同志参与了部分编写工作。凤凰电脑工作室的许青同志参与了本书的录排等工作。

重庆大学计算机应用专业的研究生王健同志给本书提出了不少的意见，并提供一些素材，在此表示感谢。

读者在使用本书时，有什么意见或者建议，请与我们联系。

E-mail(电子邮件)：caogjwj@126.com

Homepage(主页)：http://caogjwj.163.net

编者

1999.8.28

第一章 Outlook2000 中文版简介

在 Office2000 中文版系列套件中, Outlook2000 是帮助个人管理信息的“主管”, 它可以帮助您管理电子邮件、个人名片、联系人等, 让您利用计算机来管理名片及安排日程。

Outlook2000 中文版综合了“电子邮件”、“联系人”、“日历”、“任务”及“日记”的记录功能, 并将 Outlook98 原有的功能整理改进, 让 Outlook2000 的功能更为完善。

本章将介绍 Outlook2000 中文版的新增功能, 以及 Outlook2000 安装与运行的基本环境。

第一节 预览 Outlook2000 中文版

本节将对 Outlook2000 的新功能加以介绍。若您是一个 Outlook 用户, 则能通过这些简介, 立刻掌握 Outlook2000 的新功能。

一、提供完整的个人信息服务

Outlook2000 中文版不论在外观或内容上都做了相当大的改进。举例来说, 您可以在 Outlook2000 中文版中直接打开 Web 网页(如图 1.1), 在网页服务器上刊登日历、自动安排会议时间及预约会议室等。除此之外, Outlook2000 中文版还支持 LDAP 目录服务及 IMAP4 邮件协议, 并可配合 Microsoft Exchange 服务器, 建立完整的电子邮件环境。这些新增功能, 直接增强了 Outlook2000 中文版在企业网(Intranet)中的适应性。

Outlook2000 中文版在 Office2000 群组工作环境下, 能利用网络有效地提高工作效率。如您可以利用 Outlook2000 中文版完成以下工作:

- ① 利用 Outlook2000 中文版将 Word 文件、电子表格及演示文稿作为电子邮件, 发送给远程用户。
- ② Outlook2000 中文版可以帮助您管理个人日历及规划会议。
- ③ 交换个人“日历”及“联系人”名片资料。
- ④ 配合微软的 Microsoft Exchange 服务器及各种技术(如 ASP、CDO 等), 建立完整的电子文稿及表格环境。

这些功能都可以有效地处理日常工作, 达到“办公室自动化”的目的。

简单地说, 对于个人, Outlook2000 中文版提供了完整的电子邮件及个人日历管理功能; 而对于企业, Outlook2000 中文版在微软环境下, 最适合企业的信息交换。



图 1.1

下面我们将从以下几个方面讨论 Outlook2000 中文版的新增功能:

- ① 安装与设置: 用于 Outlook2000 中文版支持的网络服务。
- ② 邮件处理: 用于支持电子邮件及传真服务。
- ③ 个人日历管理: 用于安排工作及会议。
- ④ 个人联络信息管理: 用于电子名片及通讯簿。

二、Outlook2000 中文版的启动与设置

在第一次启动 Outlook2000 中文版之前, 请先将 Office2000 中文版的安装光盘放入光驱中, 以便系统读取必要的数(如图 1.2)。

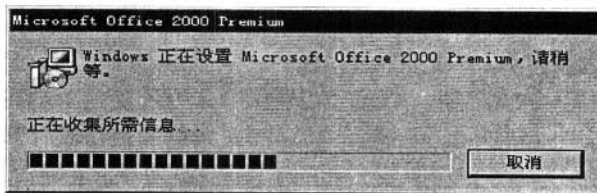


图 1.2

由于 Outlook2000 中文版需要先输入一些电子信箱的基本资料和设置服务器上的服务, 因此, 在第一次启动 Outlook2000 中文版时, 系统就自动安装适当的组件(如图 1.3)。

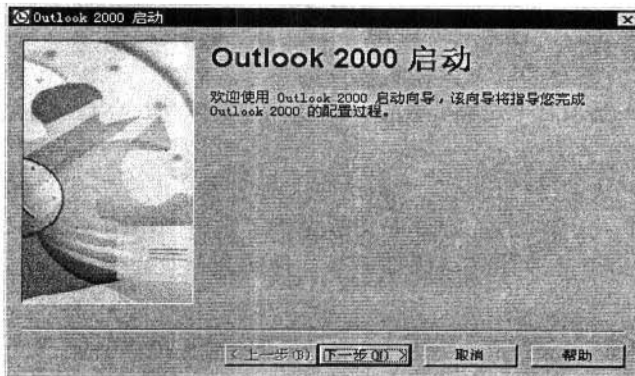


图 1.3

Outlook2000 中文版可使用的服务有:

① Microsoft Fax: 如果系统中已经安装了 Microsoft Fax 服务, 则 Outlook2000 中文版在经过设置后, 就可以使用 Microsoft 传真服务了。

② Microsoft Exchange 服务器(Microsoft Exchange Server): 可以在局域网中, 利用 Exchange 服务器加强 Outlook2000 中文版的服务功能, 如电子表格、文档的自动化处理及自动安排会议等。

③ Internet 电子邮件(Internet Mail): 通过 ISP(因特网服务商)账号, 接收 Internet 上的电子邮件。

④ Microsoft 邮局(Microsoft Mail): 利用 Windows 95/98 系统附加的简单邮件系统, 进行邮件的交换工作, 十分适用于局域网。

在确定网络设置后, 就可以进行安装, 如安装电子邮件账号, 是否安装 Symantec Fax Starter Edition(传真软件)等。

以上所有的启动设置工作在屏幕提示下能够很好的完成, 详见第三章。

三、简洁的操作界面

Outlook2000 中文版的界面大致可分为三部分: 工具栏、快捷方式选项及显示画面(如图 1.4)。Outlook2000 中文版的画面会随着您的工作内容的不同而改变, 您还可以使用工具栏上的按钮, 直接对 Outlook2000 中的信息作适当的处理。

另外, 若您对 Outlook2000 中文版的功能不太清楚, 可以选择“帮助”菜单中的“显示 Office 助手”命令, 呼叫“Office 助手”来帮助完成工作。



图 1.4

四、邮件收发说明

您是否会被 Outlook2000 中文版的设置及快捷方式选项弄得眼花缭乱?其实, Outlook2000 中文版的邮件界面非常容易使用, 只要通过两三个操作, 就可以完成一般的日常工作。

以处理日常邮件为例, 您可在切换到收件箱后, 直接双击以打开邮件, 基本操作如下:

步骤 1: 选择“收件箱”。

步骤 2: 直接在邮件上双击鼠标, 即可打开邮件阅读内容(如图 1.5)。

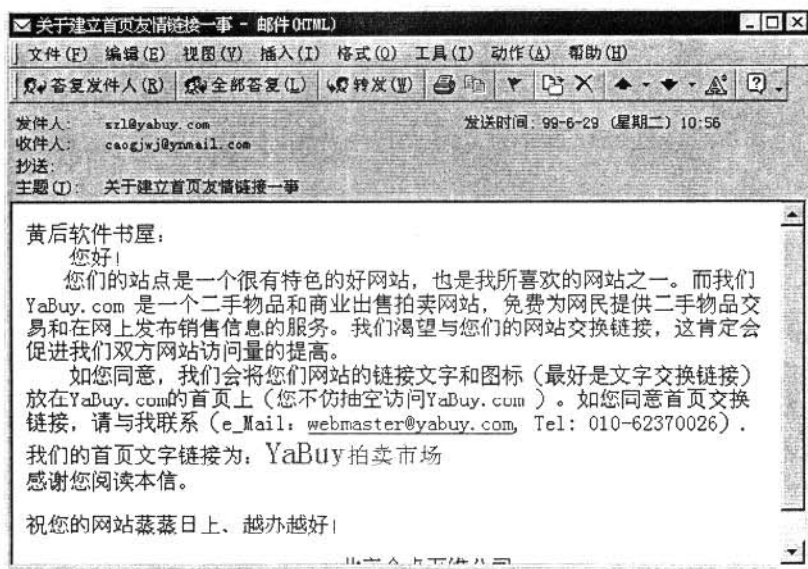


图 1.5

除了纯文本的电子邮件外, Outlook2000 中文版还提供了其他格式的电子邮件供用户选择。您可以指向“动作”菜单中的“新邮件使用”命令, 然后选择要使用的电子邮件格式(如图 1.6)。



图 1.6

还有一种比较简单的方式, 即打开“文件”菜单, 指向“新建”, 然后选择“邮件”命令(如图 1.7), 系统就会创建一封电子邮件, 并且可以使用 Word2000 的编辑功能(类似 HTML 格式文件的编辑, 可以加入 Web 页面格式等), 参见图 1.8 所示。



图 1.7

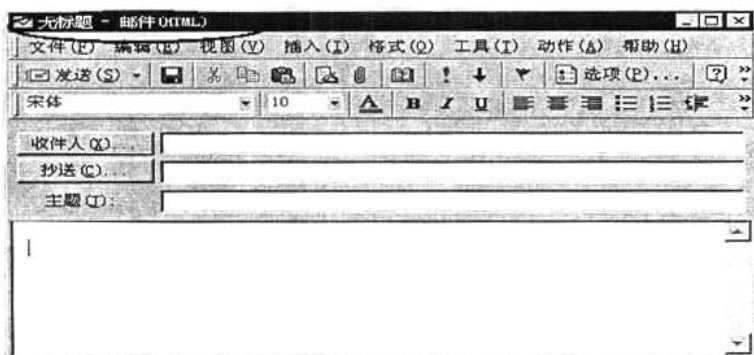


图 1.8

若要回复一封电子邮件，只要单击 **答复发件人(R)** 按钮或者 **全部答复(A)** 按钮，就可以回复该封信的作者，或是回复所有的收件人，其操作步骤如下：

步骤 1：选择邮件。

步骤 2：单击 **答复发件人(R)** 按钮。

步骤 3：输入要答复的内容，如图 1.9 所示。

步骤 4：单击 **发送** 按钮，就将邮件发送出去。

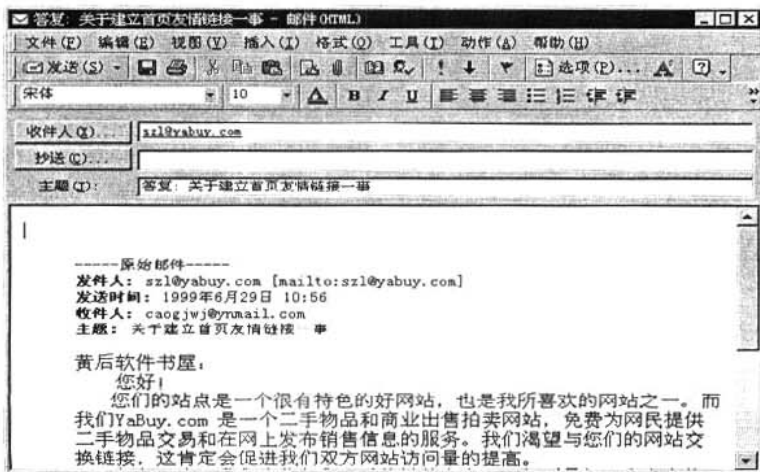


图 1.9

Outlook2000 中文版除了拥有基本的电子邮件的收发功能外，还有很多其他优点，如支持纯文本、HTML、RTF 等邮件格式，支持 MIME 及 UUENCODE 等编码格式。

在 Outlook2000 中文版窗口中，选择“工具”菜单中的“选项”命令，然后单击“邮件格式”选项卡，就可以设置邮件的格式(如图 1.10)。

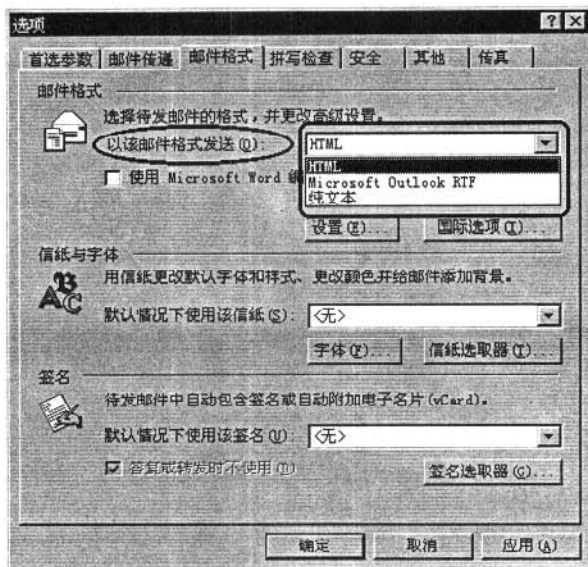


图 1.10

五、规则向导

Outlook2000 中文版增加了更完善的规则功能，您可以自定义收到邮件后的处理方式。该处理方式主要可以应用在以下几个方面：

- ① 根据“发件人”、“主题”及“内容”等决定邮件放置的位置。
- ② 在收到邮件后，决定对邮件的处理方式。

要使用规则向导来处理邮件，请执行如下操作：

步骤 1：选择“工具”菜单中的“规则向导”命令(如图 1.11)。

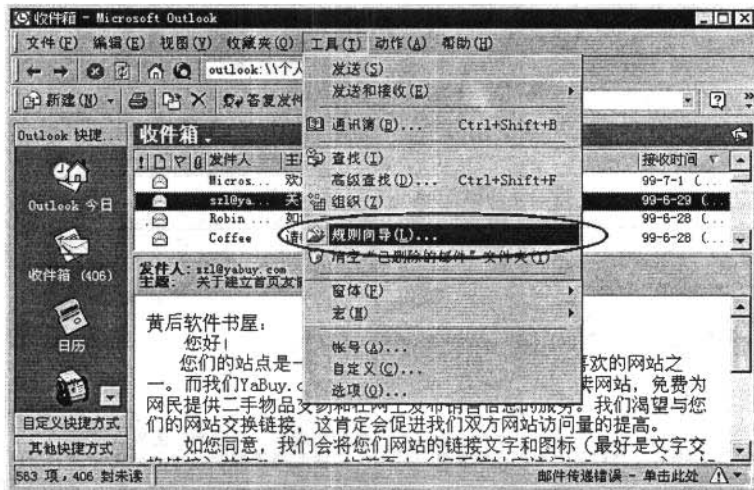


图 1.11

步骤 2: 在“规则向导”对话框出现后, 单击 **新建** 按钮就可以设置邮件处理规则了(如图 1.12)。

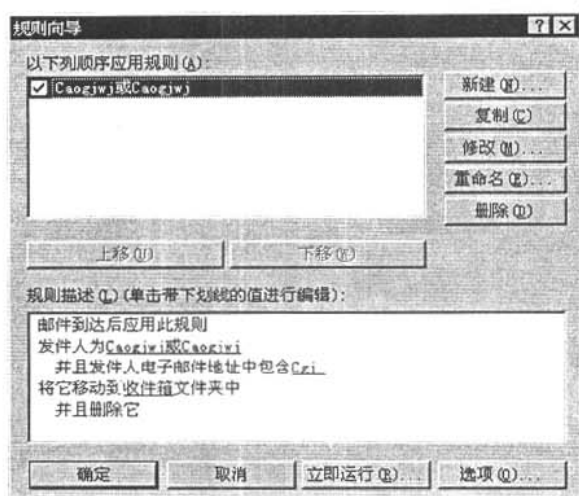


图 1.12

六、便携机上邮件的同步处理功能

如果您使用的是便携式计算机, 并且经常携带文件外出工作, 就可以使用 Outlook2000 中文版在脱机状态下编写电子邮件的功能, 在连线时 Outlook2000 会自动对所有变更过的文件作同步处理, 而不需要人工干预。

七、办公室职务代理人

您是否担心不在办公室的时候, 无法处理发给您的电子邮件? Outlook2000 中文版有一个精心的设计, 就是可将发给您的邮件转发给职务代理人或者工作小组的其他成员。其方法是选择“工具”菜单中的“外出时的处理程序”命令。

另外, 您还可以在“工具”菜单中选择“选项”命令, 然后在“代理”选项卡中设置能访问您私人信箱及日历信息的用户, 例如, 您需要秘书或者职务代理人管理您的电子信箱, 则可以使用“代理”的功能。

八、使用投票系统

您可以在发送的邮件中加上“投票”按钮, 让收件人利用 Outlook2000 中文版回信后, 就可以看到投票的结果。在输入投票内容时, 应以分号分开, 如“好;不好”。收件人只要单击“投票”按钮, 就可以自动完成投票过程。

【注意】发件人还需要一一打开答复投票的邮件, Outlook2000 中文版才能自动地统计投票的结果。

九、个人日历管理

在 Outlook2000 中文版中输入个人的日历资料, 系统就会在适当的时候提醒您。除此之外, Outlook2000 中文版还可以帮助您协调其他人的日历, 让您省去自定义日历的困扰。

使用日历也可以安排约会, 方法很简单: 您只要在屏幕左边的快捷方式中单击“日历”按钮, 就可以切换到“日历”窗口, 选择要安排约会的日期, 然后在日历的时间上双击鼠标左键, 就可以输入日历资料(如图 1.13)。

您也可以打开“文件”菜单，指向“新建”，然后选择“约会”命令(如图 1.14)，新建一个日历约会项目(如图 1.15)。



图 1.13

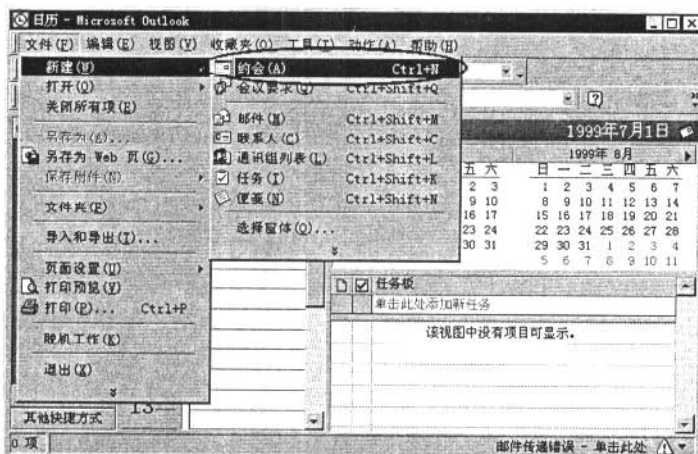


图 1.14

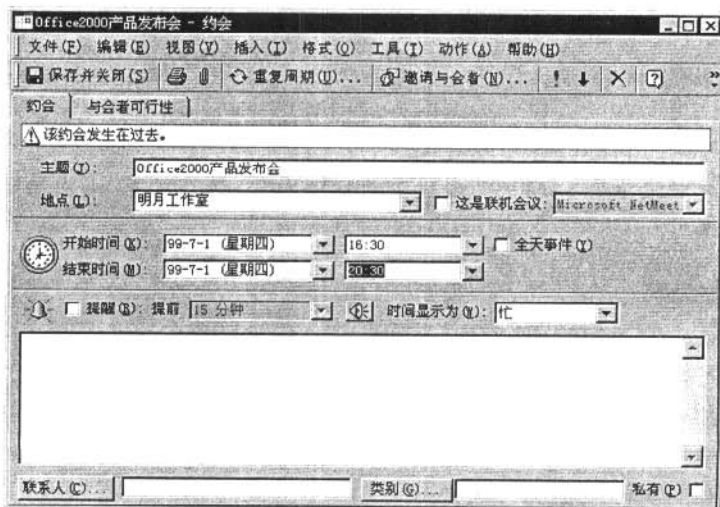


图 1.15

此时 Outlook2000 中文版会出现一个新窗口(如图 1.15),您可以在各文本框中输入相关的资料,如在“主题”框中输入“Office2000 产品发布会”,在“地点”框输入“明月工作室”,并将“约会日期”定为“7月1日晚16点30分到20点30分”。

您还可以安排周期性的约会,Outlook2000 中文版就可以在每次约会前发出通知,只要单击工具栏上的 **重复周期** 按钮,按屏幕上的提示信息进行设置即可。

除了可以指定约会的日期外,Outlook2000 中文版可以在指定的时间前提醒您,请选中“提醒”选项,并且按下旁边的向下箭头,设置提醒时间,则系统将在指定的时间前提醒您。

另外,Outlook2000 中文版还增加了隐藏约会的功能,您只要在约会上单击鼠标右键,选择“私人”命令将约会内容隐藏起来,其他用户就无法看到您隐藏的约会了(如图 1.16)。



图 1.16

十、自动安排会议

在安排了约会时间后,您也许想告诉其他人这个好消息,但是发送电子邮件的方式实在麻烦,除了要具体操作外,还需要协调每个人的日历,这是令人头痛的问题。如果局域网中有 Exchange 服务器,您就可以利用 Outlook2000 中文版,在规划日历前协调所有与会者的日历,并且安排使用的资源。

步骤 1: 在“日历”窗口的“文件”菜单中选择“新建”,然后单击“会议要求”,则弹出如图 1.17 所示的窗口。



图 1.17

步骤 2: 选择“与会者可行性”选项卡, 然后单击 **邀请其他人** 按钮, 出现“选择与会者及资源”对话框(如图 1.18)。

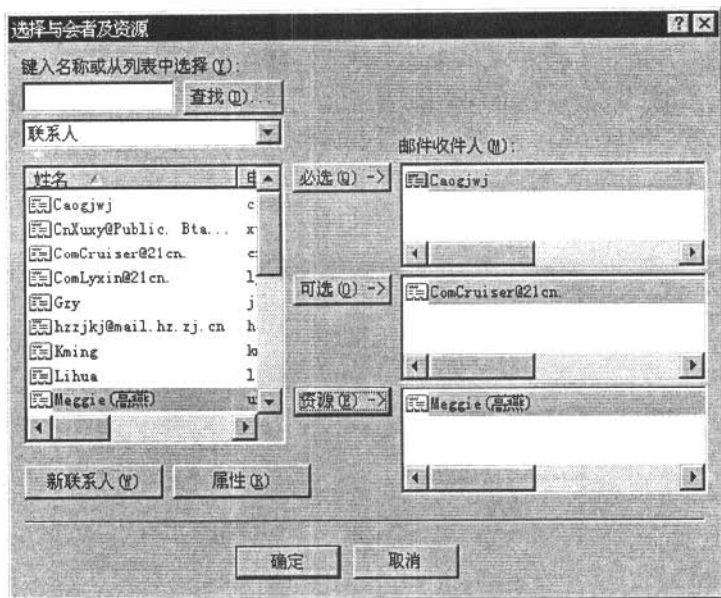


图 1.18

您可以按照以下四个步骤将与会者添加到通知列表中:

步骤 1: 单击 **邀请其他人** 按钮。

步骤 2: 选择列表项目来源。可选择 Exchange 服务器的联系人列表(局域网)或 Outlook 联系人的资料(可由 Internet 通知受邀人)。

步骤 3: 选择与会者。

步骤 4: 按照与会者的重要程度, 将其添加到“必选”或是“可选”的列表中。

在将人员加入会议列表后, 系统还可以通过 Exchange 服务器获得其他用户的日历信息, 您可以单击 **自动选取** 按钮, 让系统自动选择大家都空闲的时间。

Outlook2000 中文版还可以预约会议室等相关资源, 只需将要利用的会议室添加到资源中, 系统就可以替您安排适当的时间, 其方法是单击 **自动选取** 按钮, 设置会议时间。

十一、将个人日历保存到网站上

除了利用 Exchange 服务器外, 您还可以将日历资料发布到 Internet 的 WWW 服务器或者 FTP 服务器上, 系统从 Internet 取得这些信息后, 可以提供其他人在网上访问您的日历的信息, 其方法是选择“工具”菜单中的“选项”命令, 然后单击“首项参数”选项卡, 单击 **日历选项** 按钮, 则进入“日历选项”对话框(如图 1.19)。

单击 **闲/忙选项** 按钮, 在如图 1.20 所示的“闲/忙选项”对话框中可以选中“发布我的闲/忙信息”选项, 并输入网页的名称及位置, 其他人就可以从站点中获得您的日历资料, 您还可以在其下方输入别人的日历资料的位置, 供 Outlook2000 中文版自定义安排使用。

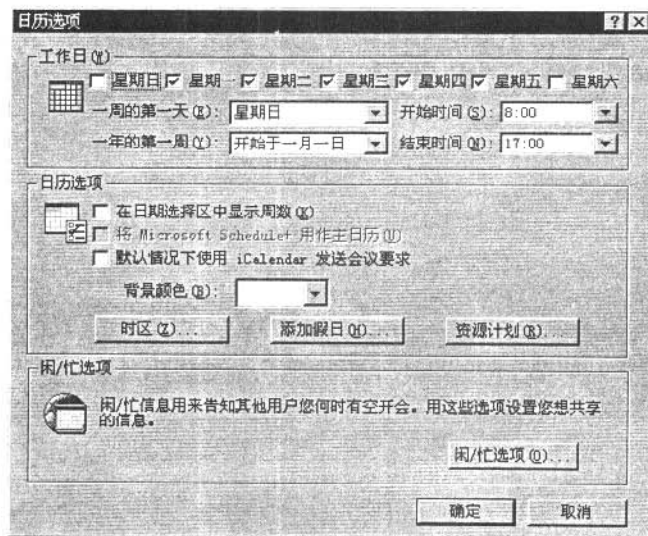


图 1.19

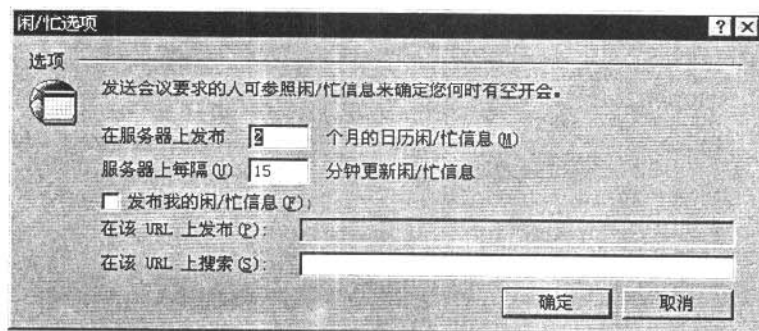


图 1.20

十二、个人联络信息管理

您可以将所有的朋友、业务往来的对象、同事的名片及个人资料输入 Outlook 的“联系人”中，让 Outlook 为您管理。您还可以利用 Outlook2000 中文版新提供的“组合”及“高级查找”功能，管理及查找相关的联系人资料。Outlook2000 中文版还提供了记录功能，您可以随时查看与特定联系人的记录。

创建联系人的方法十分方便，单击左边快捷方式中的“联系人”，切换到如图 1.21 所示的“联系人”窗口，接下来在右边窗口空白处双击，Outlook2000 中文版就可以新建“联系人”，参见图 1.22 所示。

您可以在“常规”及“细节”选项卡中输入联系人的详细资料。在收发电子邮件或者安排会议时，就可直接使用输入的电子邮件和 NetMeeting 位置信息，如图 1.23 所示。





图 1.21

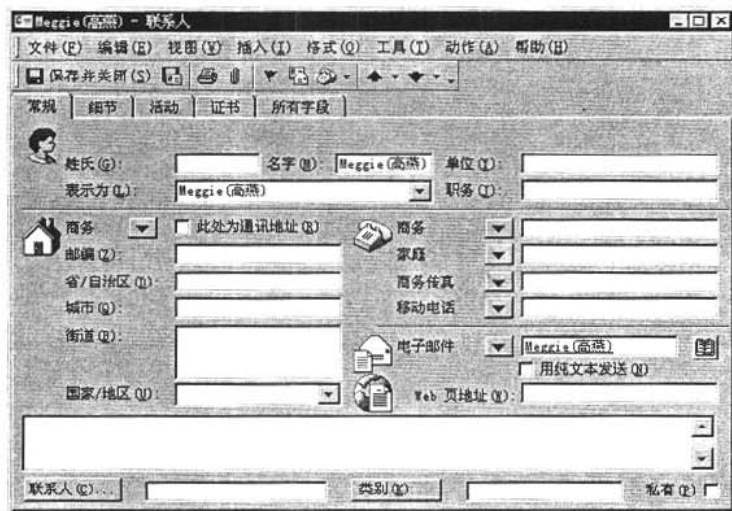


图 1.22

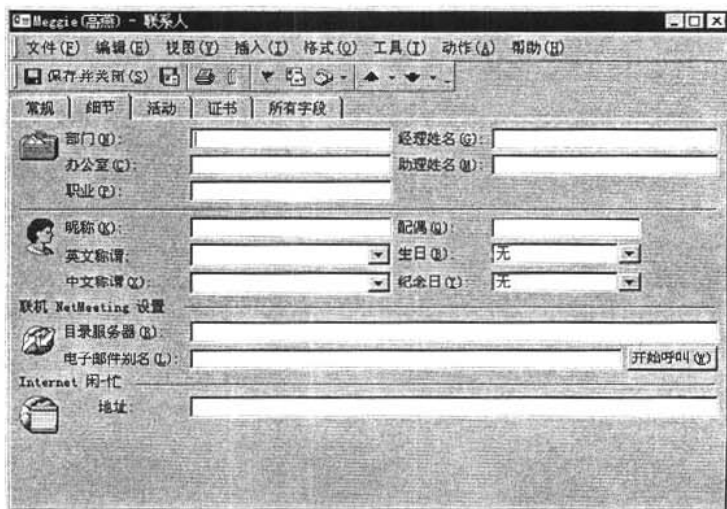


图 1.23

切换到“活动”选项卡，还可以追踪与特定联系人的所有联络记录(如图 1.24)。



图 1.24

除了输入联系人的基本资料，我们还可以对联系人加以分类，其方法是直接在联系人上单击鼠标右键，选择“类别”命令，然后将联系人加入适当的类别中。接下来可以选择“视图”菜单中的“当前视图”命令，切换不同视图画面，并可以直接在标题栏中变换分类排序方式。如果需要，选择“文件”菜单中的“打印”命令(如图 1.25)，还可以将联系人资料打印出来。

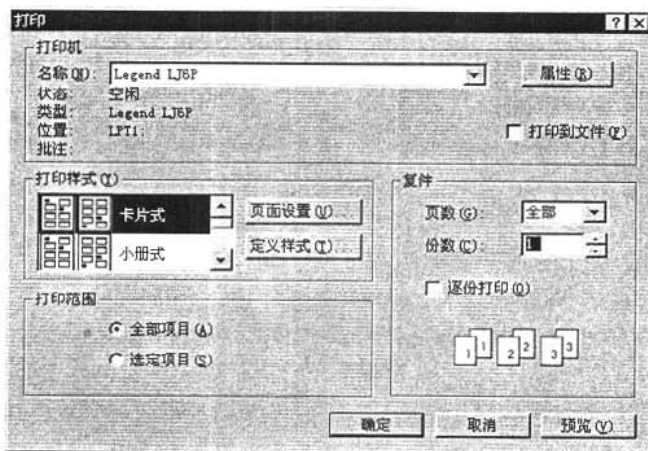


图 1.25

您可以将联系人资料打印成小册子保存，也可以将联系人资料以名片或是备忘录的方式打印出来，方便您外出时使用。

十三、检测与修复功能

Office2000 软件都增加了自我检测与修复功能，这样不需要别人的帮助，就可以将 Office2000 不正常的工作状态修复。例如，您的计算机被其他人使用后，也许工作状态就变得不太正常，此时您就可以在“帮助”菜单中选择“检测与修复”命令，让 Office2000 自动检测程序的状态，恢复您的工作(如图 1.26)。