

电脑应用技能丛书

OUTLOOK

2000



门槛创作室 编著



科学出版社

实战入门

电脑应用技能丛书

Outlook 2000 实战入门

门槛创作室 编著

科学出版社

内 容 简 介

本书从 Outlook 2000 中文版使用者的角度出发,深入浅出地讲述了如何掌握和使用 Outlook 2000 中文版的功能和应用。

全书分为 14 章。讲解了 Outlook 2000 管理用户的各种信息;通过日记的方式来跟踪各种日常活动;通过使用电子邮件、公共文件夹等工具与工作组中的其他工作人员共享信息资源;通过连接到 Internet,与网上用户互通、共享信息,等等。

全书内容丰富,解释详尽。书中列举了大量实例、步骤和插图,可供读者对照着学习操作。本书是一本实用性很强的 Outlook 2000 的学习指南。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000 实战入门/门槛创作室编著. —北京:科学出版社,2000
(电脑应用技能丛书)

ISBN 7-03-007249-9

I. O… II. 门… 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 16779 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北 京 双 青 印 刷 厂 印 刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2000 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2000 年 1 月第一次印刷 印张: 23 1/4

印数: 1—5 300 字数: 534 000

定价: 29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

Outlook 2000 中文版是微软公司最新推出的 Office 2000 中一种面向用户信息管理的桌面实用程序,是 Office 2000 中文版中一个极其重要的组成部分。它不仅集成了 Exchange 和 Schedule+的强大功能,而且提出了一种全新的信息管理概念。Outlook 可以帮助用户管理个人信息,制定工作计划,与其他人进行通信,收发电子邮件和传真,协调工作安排等。

Outlook 2000 一个突出的特点是综合的信息管理能力和集成的通信处理能力,同时与 Internet 紧密地联系在一起。另外,在 Outlook 2000 中文版帮助信息中的“Microsoft on the Web”,包括了免费资料、产品支持、联机支持等内容,使用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

本书介绍了 Outlook 2000 的各种功能:如管理用户的各种信息;通过日记的方式来跟踪各种日常活动;通过使用电子邮件、公共文件夹等工具与工作组中的其他工作人员共享信息资源;通过连接到 Internet,与网上用户互通、共享信息,等等。

本书从 Outlook 2000 中文版使用者的角度出发,深入浅出地讲述了如何掌握和使用 Outlook 2000 中文版这一崭新的面向用户信息管理的桌面实用程序,如何充分发挥其功能和挖掘其潜力,进而提高用户的工作效率。内容编排充分考虑了初次使用 Outlook 2000 中文版用户的需要,将全书分为 14 单元。本书内容丰富,解释详尽。书中列举了大量实例、步骤和插图,供读者对照着学习操作。本书是一本实用性很强的 Outlook 2000 的学习指南。

本书适用于使用 Outlook 2000 中文版管理个人信息的各界人士,对于想实现桌面办公自动化的专业人士也具有参考价值。

第 1 单元 快速了解 Outlook 的基本功能



Microsoft Outlook 2000 中文版集成了 Internet 和通信工具、管理工具等，较以往版本，功能得到了大大增强。

本书将深入讲解 Outlook 2000 中文版的使用方法。如果您对 Outlook 还很陌生，就会惊喜地发现，每一单元的内容都非常简单易学。如果您曾经使用过 Outlook 2000 中文版之前的版本，就更能深刻体会到 Outlook 2000 中文版新功能的强大。

本书是以 Outlook 的性能来连续组织内容的，您可以不按本书的各单元顺序阅读，可以直接跳到对具体工作有帮助的那个单元。例如，当您需要记录约会时，可以直接跳到第 6、7 单元。如果想使用 Outlook 的通信特性，就要跳回到第 3、4 部分。但我们建议从第 1 单元开始来学习 Outlook 的基本内容。

知识点

- 文件夹和文件夹项目
- Outlook 和服务
- 启动、登录和退出 Outlook
- 开发配置文件
- 使用面板
- 自定义 Outlook 面板
- 自定义 Outlook 窗口
- 使用工具栏
- 从 Outlook 助理程序获得帮助



一、文件夹和文件夹项目

Outlook 中的文件夹包含了各种各样的信息，每一个 Outlook 文件夹都包含了特定的文件夹项目类型。我们将学习如何创建、存储、查看和修改 Outlook 的内置文件夹中的信息，这些信息包括以下类型：电子邮件（E-mail）、约会和会议、联系人（名称、地址、电话、传真号码以及其他个人信息）、任务列表（要做的任务列表）、日记条目（当执行日记条目时，系统将在 Microsoft Office 和 Outlook 应用程序中记录下您的活动）、便笺；计算机磁盘上的磁盘文件夹（“我的电脑”窗口的快捷方式）、会话（在公用文件夹中投递和答复）。

为了帮助查找和查看文件夹中的项目，Outlook 提供了各种视图选项。可以更改这些视图，也可以创建自己的视图。

在本书以后的内容中，您将学习到如何为不太适合 Outlook 标准文件夹的项目添加新的文件夹，以及如何设置文件夹属性。

二、Outlook 和服务

可以把 Outlook 作为独立的程序或作为电子邮件服务器的一个“客户”来使用，这就意味着可以使用 Outlook 来管理自己的日程安排，以及通过电子邮件服务提供者在 Internet 上进行通信。也可以将 Outlook 与信息通信系统结合在一起使用，信息和通信系统被存储在一个被设置为邮局的服务器上，并且经过该服务器实现通信。

使用 Outlook 的大多数人都将计算机连接到运行 Microsoft Exchange Server 的服务器上。因为 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 是密切相关的。所以在本书中有一些对话框的标题栏上显示有“Exchange”字样。

如果您没有与服务器建立连接，那么当单击任务栏上的“开始”按钮并用鼠标单击“程序”时，请不要将出现在 Windows 菜单上的“Microsoft Exchange Server”和“Microsoft Exchange”程序相混淆。两个程序都提供了通信功能，但它们是完全不一样的。“Microsoft Exchange”程序是“Windows 消息”程序的前身，它是用于非网络系统的通信工具，并通过调制解调器和传真进行通信，而“Microsoft Exchange Server”是为运行 Windows NT 而设计的网络通信程序。当还没有与某个网络建立连接，为“Exchange Server”设计的功能是不可用的。

三、启动、登录和退出 Outlook

1. 启动 Microsoft Outlook

启动 Outlook 非常简单，只需双击它的图标就可以了。还可以使用其他方法启动 Outlook，可以选择的方法如下：

第一，在桌面上双击 Outlook 图标。

第二，单击 Microsoft Windows 任务栏的“开始”按钮，单击“程序”，然后单击“Microsoft Outlook”。

第三，单击 Microsoft Office 快捷工具栏上的 Outlook 按钮。

2. 登录

在通常情况下，已经登录到了公司的计算机网络上时，Outlook 会自动启动电脑和电子邮件服务器之间的连接。

如果还没有登录到网络上，请按照以下步骤进行登录：

 启动 Outlook，

 在“工具”菜单上选择“服务”命令。

 在“服务”对话框中选择“Microsoft Exchange Server”，并单击“属性”按钮，在“Microsoft Exchange Server”对话框中单击“高级”对话框，下拉“登录网络安全”列表并选择“无”。

 要自动登录，就从列表中选择“NT 密码验证”。

当 Outlook 连接到电子邮件服务器上时，会参考用户配置文件来决定要使用的选项（关于这方面的详细信息，参见本单元的“开发您的配置文件”）。第一次启动 Outlook 时，可能只设置了一个配置文件——即安装 Outlook 时建立的那个配置文件。这样的话，登录时，Outlook 将不再询问任何问题而直接使用该配置文件。如果设置了多个配置文件，并

且已经打开了提示选择配置文件的选项, Outlook 将会显示“选取配置文件”对话框。此时只需选择要使用的配置文件, 然后单击“确定”即可。

采用直接连接或拨号连接到网络上, 并且想要连接到电子邮件服务器上时, 请单击“连接”按钮。

网络和服务器有时会瘫痪(即停止工作), 这样系统管理员就只有一件事情可做——重新启动网络和服务器。

脱机工作: 在某些情况下, 需要脱机工作。例如, 当网络出现故障时; 没有直接连接到网络上时; 当希望在连接之前撰写邮件或执行其他一些任务时, 单击“脱机工作”按钮即可。在脱机工作时, 可以撰写邮件以便稍后发送, 还可以浏览存储在计算机上的邮件(而不是在电子邮件服务器上的邮件)。然后, 可以连接到网络或联机服务上, 以便发送并接收邮件。

3. 退出 Outlook

既可以退出 Outlook 并注销所连接的所有服务, 也可以只退出 Outlook。

可以从“文件”菜单上选择“退出并注销”命令, 也可以采用 Windows 常用的方法退出 Outlook 而不注销它, 可选择的方法如下:

第一, 从“文件”菜单上选择“退出”命令。

第二, 从“控制”菜单上选择“关闭”命令(或按 Alt + F4 键)。

第三, 单击标题栏上的“关闭”按钮; 双击“控制”菜单图标。

四、开发配置文件

在每次登录时, Outlook 会自动设置适应用户的工作方式。每个 Outlook 工作期都由一个个人配置文件控制, 即在安装 Outlook 时所创建的那个配置文件, 要么由所创建的、用于运行 Outlook 的那个配置文件所控制, 要么由在启动 Outlook 时所用的配置文件所控制。

要在不同的地点使用 Outlook 执行一些比较复杂的任务, 就需要几个配置文件。例如, 当在家或者在旅行出差时使用便携式计算机时, 可以为 Outlook 创建其他的配置文件。当您通过电话线连接到电子邮件服务器上时, 或者从计算机上发传真时, 最好能自己创建一个单独的配置文件。

1. 创建配置文件

假设所安装的 Outlook 是专门为在办公室里使用而设置的, 而且是通过公司的网络与服务器建立连接。现在, 您带着便携式计算机, 希望与服务器建立连接, 以便能够阅读邮件、查阅公用文件夹、安排约会和制订任务, 那么原始配置文件可以被设置为“在家里或在外使用 Outlook”。但这样会使启动 Outlook 的速度变慢, 因为在启动过程中将显示几个对话框。

要创建一个更方便更适合的启动方式, 可以为“在外出时使用 Outlook”定义一个配置文件。为此, 可以按照下面将要讲到的步骤启动“收件箱安装向导”, 创建一个新的配置文件。



如果已经设置了 Outlook “每次启动时都提示您选择一个配置文件”，那么就可以在“选取配置文件”对话框中单击“新建”按钮来启动“安装向导”，关于这方面的详细信息，参见下面将要讲到的“使用不同的配置文件”。

可以使用 Windows 的“控制面板”来创建、更改和删除配置文件。同样，也可以在使用 Outlook 时更改配置文件、添加或删除服务。

要创建一个配置文件，请执行以下操作：

开始 打开 Windows 的“控制面板”，双击“控制面板”窗口上的“电子邮件”图标。根据您的设置不同，这个图标可能被标记为“电子邮件”或“传真”。

下一步 在“服务”对话框中，您将看到用于当前配置文件的服务信息列表。单击“显示配置文件”按钮（如图 1.4.1 所示）。

下一步 在“电子邮件”对话框中单击“添加”按钮，创建新的配置文件。

下一步 “收件箱安装向导”的第一个面板（如图 1.4.2 所示）让您选择希望包含在新配置文件中的服务。要包含所有的服务，请打开所有的复选框。

下一步 如果要忽略某一项服务，只要单击该服务的复选框来关闭这项服务即可（当目标明确时，还可以选择“手工配置信息服务”选项，然后选择单个服务并且按自己的方式设置它们。）

具体操作过程不再作详细的讲述。最好的方法是让安装向导提供列表，然后再选择希望用于每个配置文件的服务。

下一步 单击“下一步”。在“配置文件名称”框内键入新配置文件的名称。

下一步 单击“下一步”。

下一步 从这一步开始，安装向导显示的对话框将是与您在第 4 步中所选择的服务有关的对话框。请在每一个对话框上填入有关的信息并单击“下一步”，直到最后一个对话框为止。



图 1.4.1 通过“控制面板”创建配置文件



图 1.4.2 通过“收件箱安装向导”选择包含在新配置文件中的服务

如果对所要填写的信息不太了解，请与服务器管理员联系。

下一步 单击在最后一个对话框上的“完成”按钮，关闭安装向导。

完成 在“电子邮件”对话框中，您可以在标记为“启动 Microsoft Outlook 时使用该配置文件”的框中选择一个默认配置文件。单击“关闭”按钮。

使用“收件箱安装向导”，可以根据使用 Outlook 的地点（例如在办公室、家里或路上）来创建不同的配置文件，也可以根据 Outlook 使用的服务（例如 Internet、E-mail、MSN 或者 CompuServe）来设置配置文件。

2. 更新配置文件

当签约了一项新的联机服务时，就想将它添加到配置文件中，而且，不想使用已经过时的联机服务。要更新您的联机服务信息，请执行以下操作：

开始 双击“控制面板”窗口上的“电子邮件”图标以打开“属性”对话框。

下一步 单击“显示配置文件”按钮，显示“电子邮件”对话框（如图 1.4.3 所示）。

下一步 图 1.4.4 显示了可以对配置文件进行何种类型的更改。在结束修改配置文件以后，请单击“确定”按钮。

完成 如果想更改其他的配置文件，请重复以上步骤。完成以后，单击“电子邮件”对话框上的“关闭”按钮。



注意 “属性”对话框上还包括两个其他的对话框，即“传递”和“设置地址”。使用这两个对话框，可以对您的配置文件进行其他的修改。

在“设置地址”对话框上，可以指定第一次打开通讯簿时所显示的地址列表，指定将新的项目保存在通讯簿的哪个地方，以及按什么顺序搜索接收人姓名的通讯簿列表（如图 1.4.5 所示）。

在“传递”对话框上，可以改变邮件要传递的地点。当配置文件中包含两个或多个服务，而这些服务支持具有相同地址类型的电子邮件时（例如，Microsoft Exchange 和 Internet Mail），可以指定这些服务要处理的待发邮件的顺序（如图 1.4.6 所示）。

如果仅仅想要编辑正在使用的配置文件，那么不一定要使用“控制面板”，只需使用下述技术之一，然后跳到本单元的“更新配置文件”中的第 2 步。

第一，正在使用 Outlook 时，从“工具”菜单上选择“服务”命令。



图 1.4.3 显示电子邮件对话框

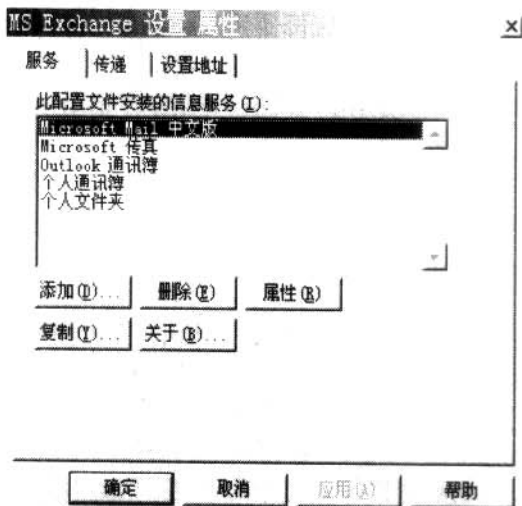


图 1.4.4 通过“MS Exchange 设置 属性”对话框更改配置文件

第二，在 Windows 桌面上，右键单击 Outlook 图标，并从菜单上选择“属性”。

3. 设置 Internet 电子邮件

在计算机上设置 Internet 电子邮件，首先要从 Internet 服务提供者那里获取一些信息。除了自己的电子邮件地址和登录密码以外，还要了解以下这些项目：

待发邮件服务器名称（有时称为 SMTP，这是“简单邮件传输协议”的英文缩写）；传入邮件服务器名称（有时称为 POP，这是“邮局协议”的英文缩写）；邮件服务器登录名称；邮件服务器密码。

想使用 Outlook 的新闻阅读功能时，还必须知道新闻服务器的名称。

4. 将传真服务添加到配置文件

发送传真是一种很常用的通信方式。但使用单独的传真机的麻烦是：在发送传真之前要先把信息打印出来。在计算机安装了传真调制解调器后，就可以在计算机上直接撰写邮件了，然后再使用 Outlook 将传真发送到目的地。

如果是在计算机上安装了“Microsoft 传真”之后才安装 outlook 的，那么传真服务可能已经包含在配置文件中了。在运行 Outlook 时，Windows 任务栏上的传真机图标，说明了传真服务已经被成功地安装。

说明

如果使用“用于企业和工作组”选项安装 Outlook，您必须使用 Windows 所提供的“Microsoft 传真”软件来提供传真服务。使用“仅用于 Internet”选项来安装 Outlook 时，就可以使用 Outlook 所提供的传真软件。

在为 Outlook 添加传真服务之前，需要安装传真调制解调器和相应的软件。安装传真调制解调器是个复杂的过程，可以使用 Windows“安装新的调制解调器”向导的帮助来进行安装，也可以参考操作系统手册来了解用于安装传真调制解调器软件所用的指令。

在 Windows 95 下，必须从 Windows 光盘上安装“Microsoft 传真”。为此，可以使用 Windows“控制面板”上的“添加删除程序”选项，在“添加/删除程序属性”对话框上选择“Windows 安装程序”对话框并选择“Microsoft 传真”组件。

说明

如果您通过电话线与邮件服务器建立连接并用的计算机发送传真，那么需要设置一个只包含“Microsoft 传真”服务的单独配置文件。

在安装了软件之后，请按以下步骤在 Outlook 配置文件中添加传真服务：

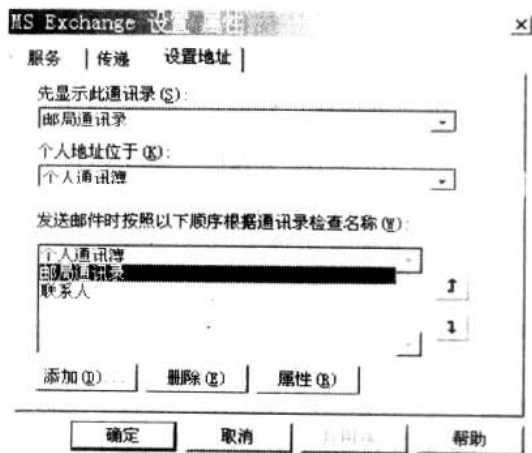


图 1.4.5 通过设置地址卡指定新项目保存的位置



图 1.4.6 通过“传递”对话框改变邮件传递的地点

 在使用 Outlook 时, 如果想更改当前的配置文件, 可以从“工具”菜单上选择“服务”命令。

 要更改一个当前没有使用的配置文件, 必须打开“控制面板”窗口, 然后双击“电子邮件”图标, 单击“显示配置文件”按钮。选择要修改的配置文件, 然后单击“属性”按钮。当“属性”对话框出现时, 确定当前所显示的对话框为“服务”对话框, 而且您要更改的配置文件的名称也出现在标题栏上。另外, 要添加一个配置文件, 请按照本单元的“创建配置文件”步骤进行操作。

 单击“服务”对话框上的“添加”按钮。在“将服务添加到配置文件”对话框中, 选择“Microsoft 传真”, 然后单击“确定”。

 此时屏幕将出现一个消息框, 询问您是否为 Outlook 安装传真调制解调器, 单击“是”。

 当屏幕出现“Microsoft 传真”属性对话框时, 请尽可能完整地填入信息。必须在“用户”对话框上给出传真号码。

 当有多个调制解调器可以使用时, 请单击“调制解调器”对话框, 选择要使用的调制解调器, 然后单击“设置成活动的传真调制解调器”按钮。单击“拨号”对话框, 然后单击“拨号属性”按钮。

 如果只是从固定地点发送传真, 可以设置“默认位置”。

 当需要从几个不同的地方发送传真时, 请单击“新建”按钮, 然后键入一个地址名称, 单击“确定”, 为该新建地址输入必要的信息, 在属性对话框上单击“确定”。

 对于一些在地区代码内呼叫的电话号码, 也许需要在拨号时先拨入地区代码才能实现连接。此时, 请单击“长途地区号码”按钮。在“本地电话号码”列表中的地区代码中选择一个交换机, 然后单击“添加”按钮以将该代码移到右边的列表中。对在本地地区要拨出的每一个长途区号, 都可以按照该步骤进行设置。

 在“区号”对话框中单击“确定”, 然后单击“消息”对话框。在“发送时间”区域, 选择想要发送传真的时间。

 在“消息格式”区域, 选择一种消息格式。单击“页面”按钮, 选择发送传真的方式、纸张大小、图像品质和传真图像在纸张上的方向。

 如果发送传真时不想要封面, 请单击“发送封面页”复选框以关闭该选项。

 设置完传真属性之后, 在每一个打开的对话框上单击“确定”。有时会看到一则信息, 告诉您 Outlook 正在运行, 只有在注销并重新启动 outlook 之后, 才可以使用该服务。再一次启动 Outlook 时, 便可以发送传真了。

 更改封面, 或是想浏览一下封面, 请单击“打开”按钮。如果想自己设计封面, 单击“新建”按钮。在这两种情况下, Outlook 都将启动“传真封面编辑器”, 这样, 就可以更改封面或者新建一个封面了。还可以单击“浏览”按钮来打开其中一个文件以供使用。

5. 使用不同的配置文件

当安装了一个以上的配置文件时, 就可以选择某个配置文件用于启动 Outlook。既可以让 Outlook 一直使用某个特殊的配置文件, 也可以在每次该启动程序时选择一个配置文件。

要一直使用同一个配置文件启动 Outlook，请执行以下操作：

开始➤在 Outlook 中，从“工具”菜单上选择“选项”命令，如果“邮件服务”对话框没有显示在屏幕上，请选择该对话框。

完成➤选择“始终使用该配置文件”选项，然后从下拉式列表上选择某个配置文件。单击“确定”（如图 1.4.7 所示）。

也可以在每次启动 Outlook 时都选择一个配置文件。这时，请执行以下操作：

开始➤在 Outlook 中，从“工具”菜单上选择“选项”命令，如果“邮件服务”对话框没有显示在屏幕上，请选择该对话框，

完成➤选择“提示要使用的配置文件”选项，单击“确定”。

一旦“提示要使用的配置文件”选项被打开，那么在每次启动 Outlook 时，都要在“选取配置文件”对话框中选择一个配置文件。

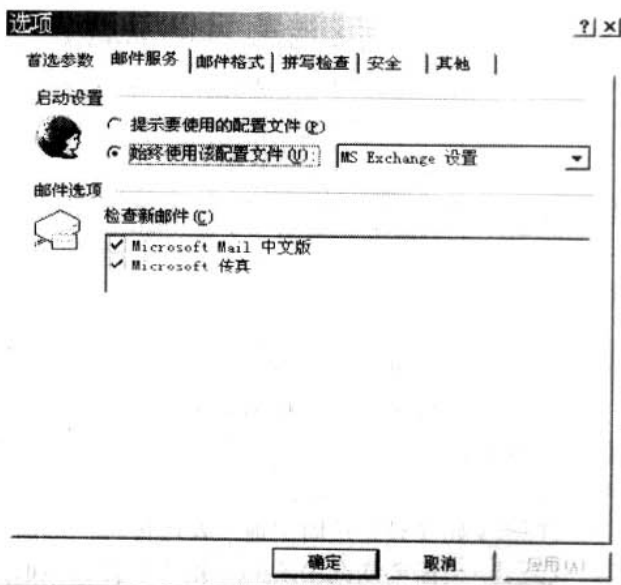


图 1.4.7 决定是否需要始终使用该配置文件

6. 删除配置文件

假设情况发生了变化，已经不再需要所创建的所有配置文件，请执行以下操作：

开始➤在“控制面板”窗口中，双击“电子邮件”图标。在“属性”对话框中，单击“显示配置文件”按钮。

完成➤选择要删除的配置文件。单击“删除”按钮，当系统询问您是否要删除该配置文件时，单击“是”。单击“关闭”按钮。

是否有正确的配置文件对于使用 Outlook 是很关键的。在启动 Outlook 或者访问电子邮件服务时，遇到了问题，请认真检查配置文件的设置是否正确。如果这样还不能解决问题的话，再创建一个新的配置文件，重新来一次。

五、使用面板

在 Microsoft Outlook 2000 中文版启动之后，我们将看到 Outlook 窗口和同时打开的“收件箱”文件夹（如图 1.4.8 所示）。我们将以这个窗口中显示的不同元素为起点，介绍“Outlook 面板”组面板。在 Outlook 窗口左侧的“Outlook 面板”中显示了三组文件夹中的一组。每个组的名称取决于 Outlook 2000 中文版的安装情况。这三个组可以称为“Outlook 快捷方式”、“自定义快捷方式”和“其他快捷方式”，或者就称为“Outlook”、“邮件”和“其他”。实际上，无论名称如何，它们的工作方式都是相同的。

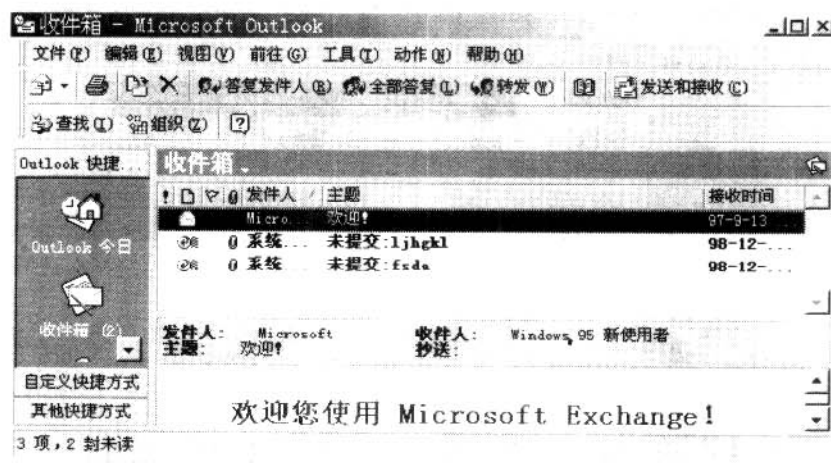


图 1.5.1 默认的起始视图“收件箱”

单击某个组的标签时，该标签就会移至“Outlook 面板”的顶端，并且在该组中的文件夹将会出现在面板中。用这些文件夹来存储各种邮件和其他类型的 Outlook 信息是很方便的。文件夹名称旁边的圆括号中的数字表示在文件夹中未阅读邮件的数量，它不一定是文件夹中各条目的数量。要打开某个特定的文件夹，只需单击该文件夹即可。

如果一组中包含许多文件夹（例如 outlook 组就是如此），在“Outlook 面板”上单击一个上方和下方的小箭头可以浏览所有的文件夹。也可以方便地向三组文件夹中任意一组添加文件夹，有关详细信息，参见“在‘Outlook 面板’中添加文件夹”。

1. Outlook 快捷方式组

“Outlook 面板”中的“Outlook 快捷方式”组是默认显示。在该组的面板上至少有这样几项标准的 Outlook 文件夹：“Outlook 今日”、“收件箱”、“日历”、“联系人”、“任务”、“日记”、“便笺”和“已删除的邮件”。

(1) Outlook 今日

“Outlook 今日”显示了经常使用的几个项目，如图 1.5.2 所示。可以看到当天在日历中所安排事件的概要、收件箱中未读邮件的数目和所有已经分配的必须执行的任务。单击“日历”、“邮件”或“任务”图标可以看到更多的信息。

要在通讯簿中查询关于某人的信息，例如电话号码，可在“查找联系人”文本框中输入该人的名字并单击“执行”。

单击“选项”命令来设置“Outlook 今日”页。以下是可以设置的几个选项：

- “启动时，直接转到 Outlook (TM) 今日”：选中此选项启动时可以直接进入“Outlook 今日”窗口，而不是“收件箱”窗口。

- “在我的日历中显示一天”：选择在“Outlook 今日”窗口中显示包括约会的日期数。默认值是 5。“在任务列表中显示”：选择是显示当前的所有任务（默认）还是只显示今天的任务。

- “以这种风格显示 Outlook 今日”：为“Outlook 今日”窗口选择显示方式。

- “返回 Outlook 今日”：接受您选择的选项并返回“Outlook 今日”窗口。

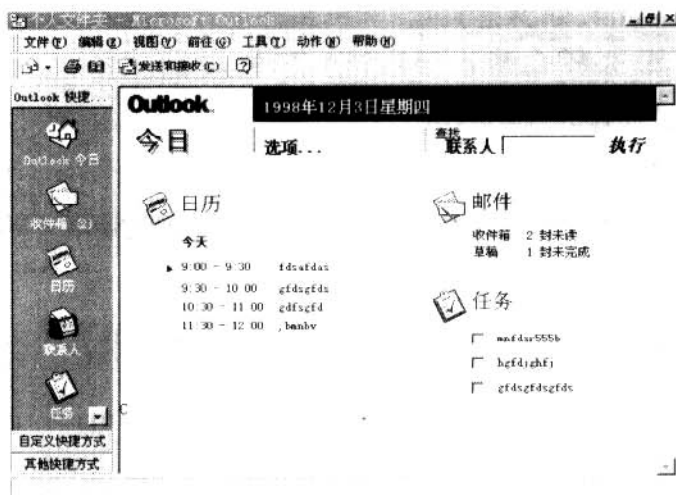


图 1.5.2 在“Outlook 今日”中显示的常用项目

(2) “收件箱”文件夹

“收件箱”文件夹中包含您还没有读取的新邮件，以及已经读过但还没有删除的邮件，或是移到了另一个文件夹的邮件。在“收件箱”文件夹中可以创建并读取新邮件，甚至可以回复已经收到的邮件。

(3) “日历”文件夹

“日历”文件夹将显示一个日历来显示您的约会计划，并且根据窗口的安排方式不同，给出已经记录的任务列表和“日历”文件夹视图（如图 1.5.3 所示）。

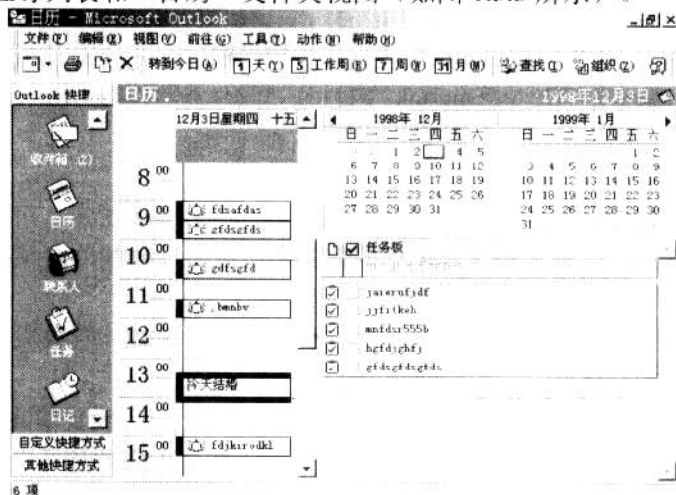


图 1.5.3 在“日历”视图中查看计划

(4) “联系人”文件夹

可以使用“联系人”文件夹来保存在处理业务和私人往来中人员的名称、地址、电话号码、电子邮件地址以及其他的一些信息。典型的“联系人”文件夹如图 1.5.4 所示。

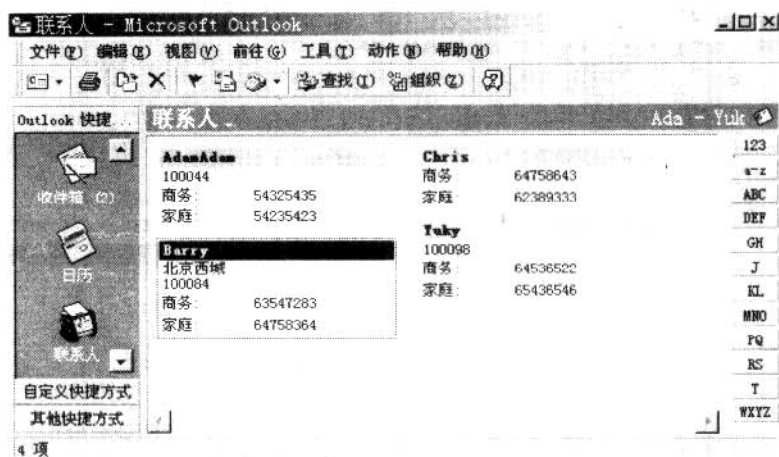


图 1.5.4 查看联系人的简要信息

(5) “任务”文件夹

在“任务”文件夹中可以对所有的条目以及每个条目中包含的任务进行编辑。可以对各任务加以描述和分类并记录任务的期限和查询任务的状态。也可以按照不同方式对列表进行分类，例如，按类别或按任务承担者名称分类。“任务”文件夹如图 1.5.5 所示。

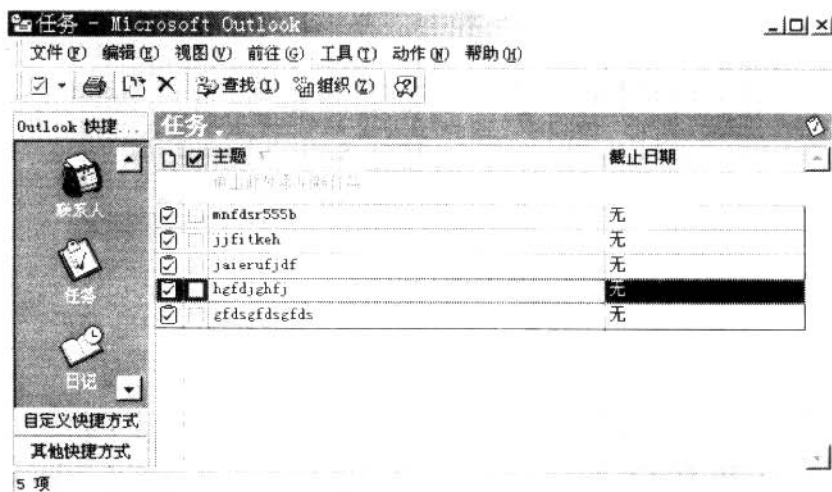


图 1.5.5 通过“任务”对话框编辑任务

(6) “日记”文件夹

“日记”文件夹包含已经完成的各项活动的记录。例如，发送和接收邮件、分配任务（和响应），在其他 Microsoft Office 应用程序中创建文档甚至包括打电话。可以根据时间表来跟踪这些活动，也可以按不同方式分类日记条目列表。“日记”文件夹如图 1.5.6 所示。

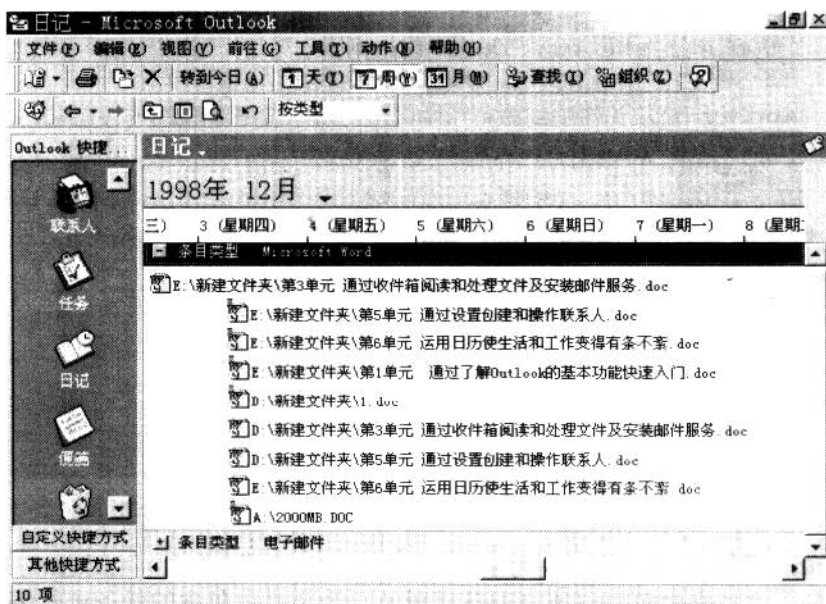


图 1.5.6 通过“日记”跟踪活动

(7) “便笺”文件夹

在“便笺”文件夹中可以记录任何事件：会议、个人提醒、注释和一些有用的信息。“便笺”文件夹如图 1.5.7 所示。

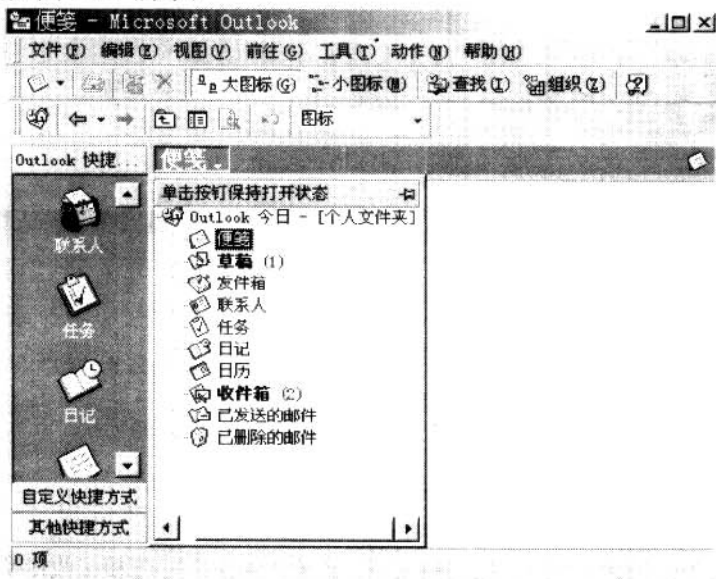


图 1.5.7 便笺文件夹

(8) “已删除的邮件”文件夹

如图 1.5.8 所示是“已删除的邮件”文件夹。在删除其他文件夹中的邮件时，Outlook 将把这些邮件移到“已删除的邮件”文件夹中。只要不清空此文件夹，已删除的邮件还可

以从该文件夹中恢复，一旦清空了该文件夹，将永远失去该文件夹中的所有邮件。

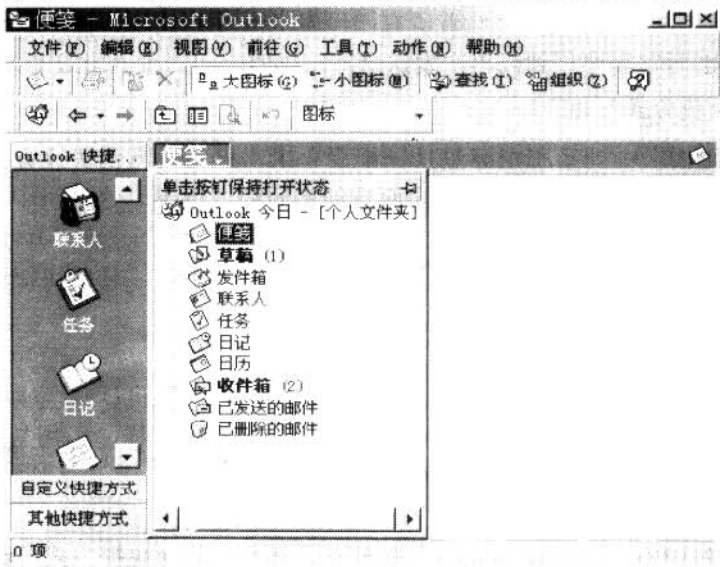


图 1.5.8 查看“已删除的邮件”文件夹

“已删除的邮件”文件夹里可包含 Outlook 中创建或接收到的各种文件夹项目——邮件、约会、任务条目、联系人、日记条目、便笺和文档。每一个条目都用不同的图标来表示它的邮件类型。要清空该文件夹，可右键单击“已删除的邮件”图标，从快捷菜单中选择“清空‘已删除的邮件’文件夹”。

技巧

可以把 Outlook 设置为在退出时自动清空“已删除的邮件”文件夹中的所有邮件。从“工具”菜单中选择“选项”，然后选择“其他”对话框。选中“退出时清空‘已删除的邮件’文件夹”复选框，然后单击“确定”。

2. “自定义快捷方式”组

单击“Outlook 面板”中的“自定义快捷方式”组标签（在您的系统中也可能叫做“邮件”），这里三个常用的文件夹：“草稿”、“收件箱”和“已发送的邮件”。

（1）“草稿”文件夹

“草稿”文件夹中保存着要发送但还没有准备好的邮件。可以在“草稿”文件夹中打开邮件，将其完成并发送出去。

（2）“收件箱”文件夹

“收件箱”文件夹暂时存储着已经发出但还没有交给电子邮件服务器的邮件。当与服务器连接以后，邮件将只在“收件箱”文件夹中停留一会儿。如果您在脱机工作，那么在连接到电子邮件服务器之前，“收件箱”文件夹将一直保存待发邮件，在连接到电子邮件服务器以后，Outlook 将把邮件从“收件箱”文件夹发送到电子邮件服务器。在脱机方式下存储的 Internet 电子邮件将一直保存在“收件箱”中，直到联机以后才发送。根据 Outlook 的安装情况不同，待发的邮件可以自动发出，或者是直到使用了“发送和接收”命令才会将存储在“收件箱”中的邮件发送出去。