

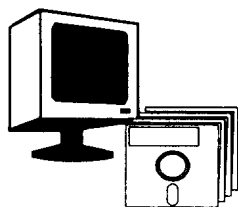
2000 Microsoft Outlook

实用培训教程

久利计算机培训中心 编著

微软办公软件系列培训教材

辽宁科学技术出版社



微软办公软件系列培训教材

Microsoft Outlook2000

实用培训教程

久利计算机培训中心 编著

辽宁科学技术出版社·沈阳

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Outlook2000 实用培训教程/久利计算机
培训中心编著. - 沈阳: 辽宁科学技术出版社,
2000.1

微软办公软件系列培训教材

ISBN 7-5381-3018-7

I . M… II . 郭… III . 办公室-管理-应用软件,
Outlook 97 IV . TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 35982 号

辽宁科学技术出版社出版

(沈阳市和平区北一马路 108 号 邮政编码 110001)

沈阳市北陵印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本: 787×1092 毫米 1/16 字数: 290 千字 印张: 20

印数: 1 - 4000

2000 年 1 月第 1 版

2000 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 谷迁乔

版式设计: 于 浪

封面设计: 冰 宇

责任校对: 李 雪

定价: 28.00 元

前言

Perface

Internet 技术的出现, 以及它在世界范围的普及, 使得人们的工作方式发生了很多改变。通过 Internet, 人们可以很方便地进行各种信息的交流与共享, 从而也使人们能够以更高的效率协同工作。Office 2000 就是一套基于 Internet 技术的全新概念的办公自动化套装软件, 它除了具有原有各种办公自动化套装软件的办公事务处理功能外, 最大的特点就是通过对 Internet 技术的支持, 全面提升了人们协同工作的能力。它充分利用了 Internet 技术的发展, 使得今天的知识工作者能够突破时间、空间的限制, 通过网络创建、访问、交流并共享消息, 有效地实施知识管理, 真正达到“信息垂手可得”的境界, 可以说具有强 Web 功能的 Office 2000 是现代办公人员实施知识管理, 到达“无界限工作空间”境界的必备工具。

使用 Office 2000 进行信息交流, 都要通过 Outlook 2000 来完成。作为 Office 2000 的个人信息管理中心, Outlook 2000 综合了“电子邮件”、“联系人”、“日历”、“任务”、“日记”及“便笺”功能, 并针对用户的实际需要, 对这些功能做了大量的改进, 使人们可以最大效率地利用 Outlook 进行各种信息的传递与管理。

全书共十三章, 介绍了 Outlook 的基本概念、对各类信息条目的通用操作和管理方法、强大的电子邮件处理功能、约会、会议、任务、联系人、日记等功能的实际应用, 特别介绍了 Outlook2000 的新特性和在 Microsoft Exchange Server 支持下的各种功能。在内容的安排上, 可谓独具匠心, 打破以往简单地以功能分类组织内容的方法, 而是从实际应用出发, 分为“Outlook 起步”——“Outlook 核心”——“Outlook 应用”三大部分, 带领读者循序渐进地认识、掌握 Outlook2000 这个优秀的信息管理工具。

为了便于读者轻松、快捷地完成对 Outlook 的学习, 真正达到“即学即用”的学习效果, 全书在论述过程中结合了大量的工作实例, 为难于理解的概念设计了生动活泼的示意图解, 对每个功能的实现都有详尽的操作步骤说明。

本书由久利计算机培训中心策划, 郭星、王勇、刘冰宇负责编写。

本书在编写过程中得到了各界朋友的广泛支持, 李阳、李黎、郭维、何毅东、吴坤、王辉为本书的出版给予了热情的指导, 在此一并表示感谢!

编 者

1999 年 9 月

目 录

Contents

第 1 部分 Outlook 起步	1
第 1 章 轻松进入 Outlook 2000	1
1.1 Outlook 能够做什么	1
1.1.1 电子邮件	2
1.1.2 通讯录	3
1.1.3 效率手册	3
1.1.4 任务管理	4
1.1.5 便笺记录	4
1.1.6 记日记	4
1.1.7 小节	4
1.2 启动 Outlook	5
1.3 第一次进入 Outlook 2000	6
1.3.1 仅用于 Internet	7
1.3.2 用于企业或工作组	9
1.4 用户配置文件	11
1.4.1 什么是用户配置文件	11
1.4.2 打开用户配置文件	11
1.4.3 管理用户配置文件中的信息服务	12
1.4.4 管理用户配置文件	14
1.5 熟悉 Outlook 2000 的环境	15
1.5.1 主菜单和工具栏	16
1.5.2 文件夹列表和 Outlook 面板	18
1.5.3 视图显示区	18
1.6 使用 Outlook 处理电子邮件	19
1.7 获取 Outlook 帮助	20
1.7.1 使用 Office 助手	20
1.7.2 使用“这是什么”快速帮助	21
1.7.3 获取网上帮助	22
1.8 退出 Outlook 2000	22

1.9 本章回放	23
第2章 使用 Outlook 处理常用信息	24
2.1 Outlook 处理的信息类型	24
2.1.1 电子邮件	24
2.1.2 联系人	25
2.1.3 日历	25
2.1.4 任务	26
2.1.5 便笺	26
2.1.6 日记	27
2.1.7 综合信息查看——Outlook 今日	27
2.1.8 Internet 信息	27
2.2 建立各类信息条目	28
2.2.1 新建邮件	28
2.2.2 新建联系人	29
2.2.3 新建约会	31
2.2.4 新建会议	33
2.2.5 新建任务	35
2.2.6 新任务要求	36
2.2.7 “提醒”工具	39
2.2.8 新建便笺	40
2.2.9 建立信息条目的灵活方法	40
2.3 对信息条目的基本操作	41
2.3.1 选择信息条目	41
2.3.2 编辑信息条目内容	42
2.3.3 删除信息条目	43
2.3.4 移动信息条目	44
2.3.5 复制信息条目	45
2.4 为信息条目指定类别	46
2.5 打印信息条目	48
2.5.1 页面设置和打印样式	48
2.5.2 打印预览	51
2.5.3 打印	52
2.6 在 Outlook 中管理文件系统	53
2.7 访问 Internet	54
2.7.1 在 Outlook 中打开“Web 工具栏”	54
2.7.2 使用“Web 工具栏”访问 Internet	54
2.7.3 使用“收藏夹”	55
2.8 本章回放	55
第3章 使用文件夹管理和组织信息	57
3.1 理解文件夹	57
3.2 文件夹操作	58

3.2.1 打开、关闭文件夹列表	58
3.2.2 新建文件夹	59
3.2.3 删除已有文件夹	60
3.2.4 重命名已有文件夹	60
3.2.5 移动文件夹	61
3.2.6 复制文件夹	61
3.2.7 移动、复制文件夹的便捷方法	61
3.3 Outlook 面板	61
3.3.1 理解 Outlook 面板	61
3.3.2 打开、关闭 Outlook 面板	62
3.3.3 Outlook 面板快捷方式组	63
3.3.4 Outlook 面板中的快捷方式	64
3.3.5 为文件系统设置快捷方式	65
3.4 “个人文件夹”信息服务	65
3.4.1 设置“个人文件夹”信息服务	66
3.4.2 增加/删除“个人文件夹”信息服务	67
3.4.3 增加/删除“个人文件夹”的其他方法	68
3.5 设置默认的邮件存储区	69
3.6 本章回放	70
第2部分 Outlook 的核心——电子邮件处理	71
第4章 建立电子邮件	72
4.1 选择邮件格式	73
4.1.1 建立 HTML 格式邮件	73
4.1.2 使用“Office 文档”建立电子邮件	76
4.1.3 使用 Microsoft Word 作为电子邮件的编辑器	77
4.1.4 邮件格式与邮件的建立方式	78
4.1.5 设置默认的邮件格式	78
4.2 邮件的编辑窗口	79
4.3 确定邮件的接收者	80
4.3.1 什么是“收件人”、“抄送”和“密送”	80
4.3.2 设置邮件接收者	80
4.3.3 设置邮件发送者、接收者显示条目	82
4.3.4 通讯簿	82
4.3.5 姓名检查	83
4.4 编辑邮件内容	84
4.4.1 编辑纯文本格式邮件	85
4.4.2 编辑 Outlook 丰富文本格式邮件	86
4.4.3 编辑 HTML 格式邮件	88
4.5 在邮件中加入附件	91
4.6 在邮件中插入 Outlook 信息条目	92

4.7 签名	93
4.8 对邮件内容进行拼写检查	96
4.9 设置邮件的重要性和敏感度	97
4.10 设置邮件的后续标志	99
4.11 保存邮件	101
4.11.1 保存邮件	101
4.11.2 保存邮件选项设置	101
4.12 移动、复制和删除邮件	102
4.12.1 移动邮件	102
4.12.2 复制邮件	103
4.12.3 删除邮件	103
4.12.4 移动或删除邮件操作的选项设置	103
4.13 本章回放	104
第 5 章 发送和接收电子邮件	105
5.1 “发送邮件”处理	105
5.1.1 发送邮件	105
5.1.2 重发邮件	105
5.1.3 撤回邮件	105
5.2 有关发送邮件处理的选项设置	107
5.2.1 设置邮件的“投票”按钮	107
5.2.2 设置邮件跟踪选项	109
5.2.3 设置邮件的答复人	111
5.2.4 设置发送邮件保存位置	111
5.2.5 设置邮件的传递时间	111
5.2.6 设置邮件的过期时间	112
5.2.7 对于“仅用于 Internet”方式的选项设置	112
5.3 接收邮件处理	112
5.3.1 接收邮件	112
5.3.2 显示接收邮件	114
5.3.3 处理接收邮件	114
5.4 有关接收邮件处理的选项设置	116
5.4.1 设置在答复或转发时关闭原始邮件	116
5.4.2 设置在“答复”、“转发”邮件中包含原始邮件的方式	116
5.4.3 设置批注	117
5.5 Internet 电子邮件处理	117
5.5.1 使用 Internet 电子邮件应具备的条件	117
5.5.2 Internet 电子邮件工作原理	118
5.5.3 配置“Internet 电子邮件”	118
5.5.4 在“仅用于 Internet”方式下配置 Internet 电子邮件	122
5.5.5 收发 Internet 电子邮件	123
5.5.6 在“用于企业或工作组”方式下处理多个 Internet 电子邮件账号	123

5.5.7 在“仅用于 Internet”方式下处理多个 Internet 电子邮件账号	125
5.5.8 使用“远程连接”收发 Internet 电子邮件	125
5.6 连接 Microsoft Exchange 服务器	130
5.6.1 Outlook 与 Exchange 服务器的连接方式	130
5.6.2 脱机使用 Outlook	132
5.6.3 配置“Microsoft Exchange Server”信息服务	138
5.7 本章回放	142
第 6 章 邮件高级处理	143
6.1 垃圾邮件	143
6.1.1 设置垃圾邮件	143
6.1.2 设置垃圾邮件处理方法	145
6.2 设置邮件规则	146
6.2.1 建立邮件规则	147
6.2.2 重命名已建立规则	149
6.2.3 修改、复制、删除已建立规则	149
6.2.4 选择/取消选择运行的规则	149
6.2.5 立即运行已建立规则	149
6.2.6 调整规则运行顺序	150
6.2.7 常用邮件规则说明	150
6.3 设置外出邮件助理	157
6.3.1 设置外出“消息”	157
6.3.2 设置规则	159
6.4 使用代理	163
6.5 查看、排序和查找邮件	165
6.5.1 查看、排序邮件	165
6.5.2 查找邮件	168
6.6 使用“组织”工具管理邮件类型文件夹	169
6.7 安全电子邮件	172
6.7.1 获取数字标识	172
6.7.2 安全设置	174
6.7.3 加密、签名邮件	175
6.8 将 Internet 电子邮件导入到 Outlook 中	179
6.9 在“仅用于 Internet”方式下使用传真邮件	180
6.10 本章回放	181
第 7 章 灵活使用通讯簿	182
7.1 进入“通讯簿”	182
7.2 设置“通讯簿”	183
7.2.1 设置使用的通讯簿	183
7.2.2 设置默认的通讯簿	186
7.3 在“通讯簿”中建立新的条目	186
7.3.1 建立新地址	187

7.3.2 建立通讯组列表	188
7.3.3 将邮件“发件人”地址添加到通讯簿中	190
7.3.4 在“通讯簿”中查看信息条目属性	191
7.4 在“通讯簿”中删除条目	192
7.5 各个通讯簿地址信息的相互转换	192
7.6 查找通讯簿中的地址信息条目	193
7.7 在“通讯簿”中建立电子邮件	194
7.8 在“仅用于 Internet”方式下使用通讯簿	194
7.9 本章回放	194
第 3 部分 Outlook 应用——日历、任务、联系人和日记	195
第 8 章 安排时间的好帮手——日历	196
8.1 怎样在“日历”中查看信息	196
8.1.1 默认日历视图中的各个组成区域	196
8.1.2 调整各个区域的大小	199
8.1.3 “天/周/月”日历视图	200
8.1.4 设置“天/周/月”视图	201
8.1.5 设置其他有关日历视图的选项	202
8.2 约会、事件和会议	205
8.2.1 建立和编辑“约会”、“事件”和“会议”的灵活方法	205
8.2.2 “约会”、“事件”和“会议”信息条目之间的灵活转换	207
8.2.3 设置定期的“约会”、“事件”和“会议”	208
8.2.4 查看“日历”类型信息条目的其他日历视图	210
8.3 在 Internet 上传递和发布日历信息	211
8.3.1 传递“日历”信息	211
8.3.2 发布“日历”信息	213
8.4 会议处理	214
8.4.1 与会者和资源的“闲/忙信息”	214
8.4.2 安排会议时间	215
8.4.3 与会者响应会议要求	218
8.4.4 资源自动响应会议要求	219
8.4.5 查看与会者的响应状态	220
8.4.6 更新会议信息	221
8.4.7 撤销会议	221
8.5 通过 Internet 发布和获取“闲/忙信息”	222
8.5.1 发布“闲/忙信息”	222
8.5.2 获取“闲/忙信息”	223
8.6 联机会议	224
8.7 本章回放	225
第 9 章 合理地分配工作——任务	226
9.1 进一步处理“任务”信息条目	226

9.1.1 任务的状态	226
9.1.2 给带有截止日期的任务设置“提醒”	227
9.1.3 在任务中记录更详细的内容	227
9.1.4 设置工时计算值	228
9.2 定期任务	229
9.2.1 设置定期任务	229
9.2.2 跳过某一次定期任务	231
9.2.3 取消定期任务设置	231
9.3 任务处理流程	231
9.3.1 建立任务处理流程	231
9.3.2 任务的所有者	231
9.3.3 更新副本和更新列表	232
9.3.4 发送关于“任务状态的报告”	234
9.3.5 设置保存任务更新副本和接受任务状态报告	235
9.4 任务视图	236
9.4.1 适用于查看任务的其他视图	236
9.4.2 在任务视图中编辑、建立和排序任务信息条目	238
9.5 本章回放	239
第 10 章 与他人保持联系——联系人	240
10.1 建立和编辑联系人	240
10.1.1 建立来自相同单位的联系人	240
10.1.2 避免重复建立同一联系人	241
10.1.3 在联系人记录更加详细的信息	242
10.1.4 为联系人设置“提醒”	244
10.2 联系人视图	245
10.2.1 卡片视图	245
10.2.2 设置联系人卡片视图的格式	246
10.2.3 适合于查看联系人信息的其他视图	247
10.2.4 在联系人视图中建立、编辑联系人信息条目	248
10.3 灵活使用“联系人”	248
10.3.1 在 Outlook 信息条目中使用联系人信息	248
10.3.2 电话呼叫联系人	251
10.3.3 使用 NetMeeting 呼叫联系人	253
10.3.4 记录联系人使用的文件	253
10.3.5 通过“活动”选项卡查看联系人的所有活动	254
10.4 与其他应用程序配合使用“联系人”信息	256
10.4.1 使用联系人实现邮件合并	256
10.4.2 在 Internet 上传递“联系人”信息	258
10.4.3 从其他格式文档或应用程序中导入联系人信息	259
10.5 本章回放	259
第 11 章 活动的记录——日记	260
11.1 自动记录	260

11.2 手工记录	261
11.3 日记视图	262
11.3.1 “时间线”视图	262
11.3.2 Outlook 提供的预定义日记视图	264
11.4 本章回放	264
第 4 部分 Outlook 进阶	265
第 12 章 实现 Outlook 信息共享	265
12.1 共享文件夹	265
12.2 一个共享文件夹应用的实例	266
12.3 共享文件夹的访问权限设置	270
12.4 共享“邮箱”文件夹中的信息	272
12.4.1 实现共享“邮箱”文件夹中信息的进一步设置	272
12.4.2 查看拥有的权限	274
12.4.3 关于“私有”信息条目	274
12.4.4 比较“代理”和共享文件夹	275
12.5 共享“个人文件夹”中的信息	275
12.5.1 “个人文件夹”信息共享的处理机制	275
12.5.2 一个实例	276
12.5.3 重新设置访问共享文件夹的用户和权限	280
12.5.4 设置网络文件夹	280
12.6 公用文件夹	281
12.6.1 查看自己对公用文件夹所拥有的权限	283
12.6.2 群组讨论	283
12.6.3 审阅机制	285
12.6.4 共享公用的 Outlook 信息条目	286
12.6.5 共享 Office 文档	287
12.7 本章回放	289
第 13 章 组织、查找、存档 Outlook 信息	290
13.1 Outlook 的信息是怎样组织的	290
13.2 Outlook 视图	290
13.2.1 Outlook 视图种类	291
13.2.2 字段——设置信息条目在视图中显示的内容	291
13.2.3 分组依据——分类显示信息条目	292
13.2.4 排序——设置显示信息条目的顺序	294
13.2.5 筛选——设置在视图中显示的信息条目	294
13.2.6 其他设置——设置各种视图的格式	296
13.2.7 自动设置格式——定义视图显示信息条目的规则	297
13.2.8 更改“表格”视图类型设置的便捷方式	298
13.2.9 管理视图	300
13.3 查找 Outlook 信息	301

13.3.1 普通查找	301
13.3.2 高级查找	302
13.4 信息存档	303
13.5 本章回放	304

第 1 部分

Outlook 起步

Outlook 与 Microsoft Office 家族中的其他应用软件比起来，可以说是一个新成员。它在 1997 年作为 Microsoft Office 97 的成员问世，一经推出，就受到了广大用户的欢迎。这是由于无论是各个单位自己搭建的局域网，还是跨地区、城市的广域网，以及连通各个国家的 Internet 互联网，都在以惊人的速度发展和推广，越来越多的人开始习惯使用计算机来管理自己的日常信息并通过网络与他人交流，“无纸办公”，“办公自动化”逐渐变为现实，就拿其中最简单的电子邮件来说，以其费用低廉，传递快速，是当今使用最为广泛的网络应用之一。它正在取代传统的书信传递方式，成为联系人们感情，传递信息的重要通信工具。在这种情况下，Outlook 这个集收发电子邮件、个人信息管理以及联机会议等网络应用于一体的桌面办公应用软件，已经是人们工作、生活、学习中不可缺少的好帮手。正因为如此，Outlook 这个产品自问世两年以来，不断出新，一年一版。从 Outlook 97 到 Outlook 98，又到这里给大家介绍的 Outlook 2000，功能越来越强大，使用起来既简单又灵活，运行稳定，不愧是同类应用软件中的佼佼者。下面，就同读者一起，进入到 Outlook 的世界中。

第 1 章 轻松进入 Outlook 2000

尽管俗话说“万事开头难”，但是使用 Outlook 可不是这样。由于它的界面十分形象地反映了为人们所熟悉的用于记录、管理日常信息的各种工具，在使用它时能够很自然地按照已经习惯的方法来处理各种信息。在本章中将详细介绍 Outlook 的用途，为读者展示 Outlook 2000，一个既新鲜又熟悉的环境。

1.1 Outlook 能够做什么

在启动 Outlook 之前，有必要了解一下 Outlook 都能够帮助人们完成哪些工作，这样在使用它的时候，才可以迅速定位到要使用的功能上。同时，只有了解了 Outlook 是怎样工作的，才可以让它充分地为人们服务，在提出需要的同时，快速找到解决的办法。

1.1.1 电子邮件

Outlook 中最主要的应用莫过于处理电子邮件了。电子邮件的处理过程和平时处理书信的过程是一样的,总的来说分写信—发信—收信三步。不一样的是,电子邮件是通过网络来传输的,而传统的书信是通过邮局来传递的,可以对比着来看一下。先回忆传统的书信处理过程。当写好一封信时,将它放入到信封中,在信封上写明收信人的姓名、地址,贴上邮票,就完成了第一步:写信。然后把信投到邮筒中,就完成了第二步:发信。发信人所在地的邮局分别到各个邮筒中取信,按照信封上写明的地址分发信件,信件通过各种交通工具运送到收信人所在地的邮局,邮局对接收来的信件按照地址投递到收信人的信箱中,收信人从信箱中收到信件,从而完成第三步:收信。可以看出,在传统的书信处理过程中,邮局担当了十分中重要的角色,由它来完成对信件的分发处理。在电子邮件的处理过程中,邮局的角色是由网络上的各个邮件服务器来担当的,运送邮件的交通工具是“现代信息高速公路”——网络。现在来看看电子邮件的处理过程。首先,在 Outlook 中创建一个新邮件,在其中输入收件人的地址、信件的主题和信件的内容。其中,收件人的地址是一封电子邮件中最重要的部分。没有收件人的地址,不知道这封信要发给谁,在 Outlook 中是不允许发送的。如果收件人的地址写错了,邮件就不会发送到收件人的信箱中,它有可能会因为找不到收件人而被退回来,也有可能就此“石沉大海”,再也找不到了,所以在发信之前,一定要仔细检查收件人的地址。邮件写好之后,就可以发信了。由于电子邮件的分发是由邮件服务器来处理的,因此在 Outlook 中执行“发信”操作,Outlook 就会以预先指定好的连接方式同设置的邮件服务器相连,通过网络将邮件传递到邮件服务器上,来完成邮件处理第二步:发信。发件人所在的邮件服务器在接受到发件人传送来的邮件之后,按照邮件中的指定的收件人地址,通过网络将邮件发送到收件人所在的邮件服务器上。收件人所在的邮件服务器将邮件投递到收件人的信箱中,收件人定期检查自己的信箱,当有新的邮件时,就通过网络传输到收件人的计算机中,这样,收件人读到信件,也就完成了第三步:收信。

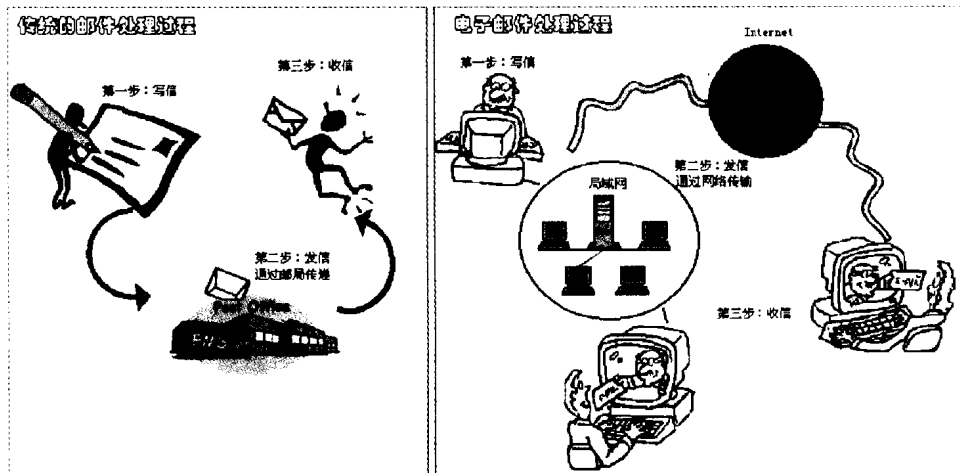


图 1-1 比较两种邮件处理过程

由于电子邮件中可以包含各种格式的信息，文本、图片、声音等等，它已经从简单的邮件处理发展到成为实现各种网络应用的通信手段。在 Outlook 中各种信息的传递都是通过电子邮件来完成的。可以这样说，电子邮件是整个 Outlook 信息处理的核心所在。

1.1.2 通讯录

提起通讯录，都不会觉得陌生。随着现代交通工具和通讯手段的发展，特别是有了网络之后，人与人之间时空的距离相对缩短，人们的社交活动范围正在逐渐地扩大，需要记录下来与他人的联系信息也随之增多。使用从商店中买来的电话簿、通讯录小册子来手工记录他人的联系信息已经越来越不能满足需要。首先，它的厚度是一定的，记录的信息也是有限的；其次，这些通讯录小册子只能以某一种固定的方式来组织信息，最常用的就是按照从 A 到 Z 的字母顺序来排列人名，这就使得在查找符合某种特定要求的联系人信息时变得十分吃力，比如查找通讯录中同是某一个单位的联系人信息，或是同在某个地区的联系人信息等等。

Outlook 中提供的通讯录功能，形象地将通讯录称为“联系人”，它以卡片的方式来记录他人的联系信息。卡片中包含很多信息条目，有联系人姓名、性别、单位、电话、电子邮件地址等等。人们只要将联系人的信息分门别类地按照各种信息条目输入到卡片中，就建立了自己的通讯录。使用 Outlook 来记录通讯录信息，容量是没有限制的，而且，可以按照各种顺序对通讯录中的信息进行查看，人名顺序、所在单位名称顺序、所在地理位置名称顺序等等。不仅如此，对于各种查找要求都可以迅速找到符合条件的联系人信息。

在 Outlook 中，“联系人”通讯录的功能还不止这些。由于人们在处理日常信息时，都是以人为主导的，电子邮件有发件人、收件人，后面介绍的会议安排有会议的发起者、与会者，安排任务有任务的分配者和接受者等等，所有活动都是与人分不开的。因此，“联系人”除了作为通讯录之外，在 Outlook 中还是一种重要的信息组织方式，在“联系人”中可以很方便地查看到所有与当前联系人有关的活动记录，例如收发的电子邮件、参与的会议等等。

1.1.3 效率手册

现在，人们工作、生活的节奏已经变得越来越快，大有和时间赛跑的感觉。“时间就是金钱”，任何事情的处理和完成，都少不了时间这个坐标轴。如何科学、有效地安排时间，充分地利用时间，成为人们所关心的问题。很多人都使用效率手册来对自己的日程进行安排。通常，效率手册以一年为限，按照日历的方式来编排，一页中包含一到两天，这样，使用者就根据事情发生的日期，在对应的页上进行记录。

在 Outlook 中，效率手册的功能得到更大程度的发挥。它借鉴了效率手册中的日历编排方式，而在时间单位上可以具体到分钟，时间的有效范围长达百年，如果愿意，可以使用它记录下一个人一生中每一天、每一刻发生的所有事情。在记录的信息上，除

了简单的日程安排,指定在某天某时做某件事,还可以建立会议安排,利用电子邮件向他人发出会议邀请,并进行联机会议等等。为了帮助人们制定出合理的日程安排,在 Outlook 中有“冲突警告”功能,如果在建立日程安排时选用了已经被其他日程安排占用的时间,Outlook 会提示冲突。为了方便人们在制定各种日程安排时能够与他人协调一致,在条件允许的情况下,在 Outlook 中还可以查看到他人的效率手册,获知其日程安排的情况。

1.1.4 任务管理

人们在工作中,无论处在什么职位,总是离不开对任务的处理,接受上级布置的任务,向下级分配任务,或是给自己制定工作任务。对于上级布置的任务,要根据执行情况,向上级汇报工作,即返回任务报告。对于向下级分配的任务,需要将任务落实到人,说明任务的目的与要求,接受来自下级的任务报告。

在 Outlook 中,人们能够建立任务,在其中设置任务处理的期限、内容、工作量等项目,并将任务以电子邮件的方式发送出去,分配给个人,人们通过电子邮件接收到分配来的任务,在执行任务的过程中通过电子邮件定期返回任务报告。这样,既有助于上级了解和把握任务的执行情况,又便于下级和上级领导进行沟通,对于出现的问题和困难能够迅速找到解决的办法,及时调整,从而保证各项工作高效完成。

1.1.5 便笺记录

便笺虽小,但用处很大,那些不起眼的小纸片上经常会记下人们随手写下的十分有用的信息。比如突然想起要办的一件事,某个解决问题的小火花等等。但是,由于用来做便笺的纸张一般都很小,既易于丢失,又不易于整理。人们有时会为找一张便笺花费很多时间。使用 Outlook 中的电子便笺,事情就变得容易多了。在电子便笺中不仅可以记录下来人们输入的文本信息,而且还能够自动标记建立便笺的时间。作为 Outlook 中信息的一部分,便笺被统一管理起来,不会丢失,也很容易查找到所需的便笺。

1.1.6 记日记

很多人都有记日记的习惯,在日记中记录下来每天发生的事情,待到一定时日,翻开日记,细细回味曾经走过的日子,总是会别有一番感触。在 Outlook 中也有记日记的工具,但是,与写日记不同,在大多数情况下,都是由它自动记录,记录的内容当然是人们在使用计算机进行的各种工作。Outlook 中的日记除了可以记录下来人们每天使用 Outlook 的情况,还能够记录下来使用其他 Office 软件的情况,例如,编辑了哪个 Word 文档,Excel 电子表格,还是 PowerPoint 简报等等。

1.1.7 小节

从以上介绍的各个应用可以看出,Outlook 中的各项功能恰好满足人们在工作、学习和生活中处理日常信息的需要。不仅如此,在 Outlook 中能够实现对 Internet 等网