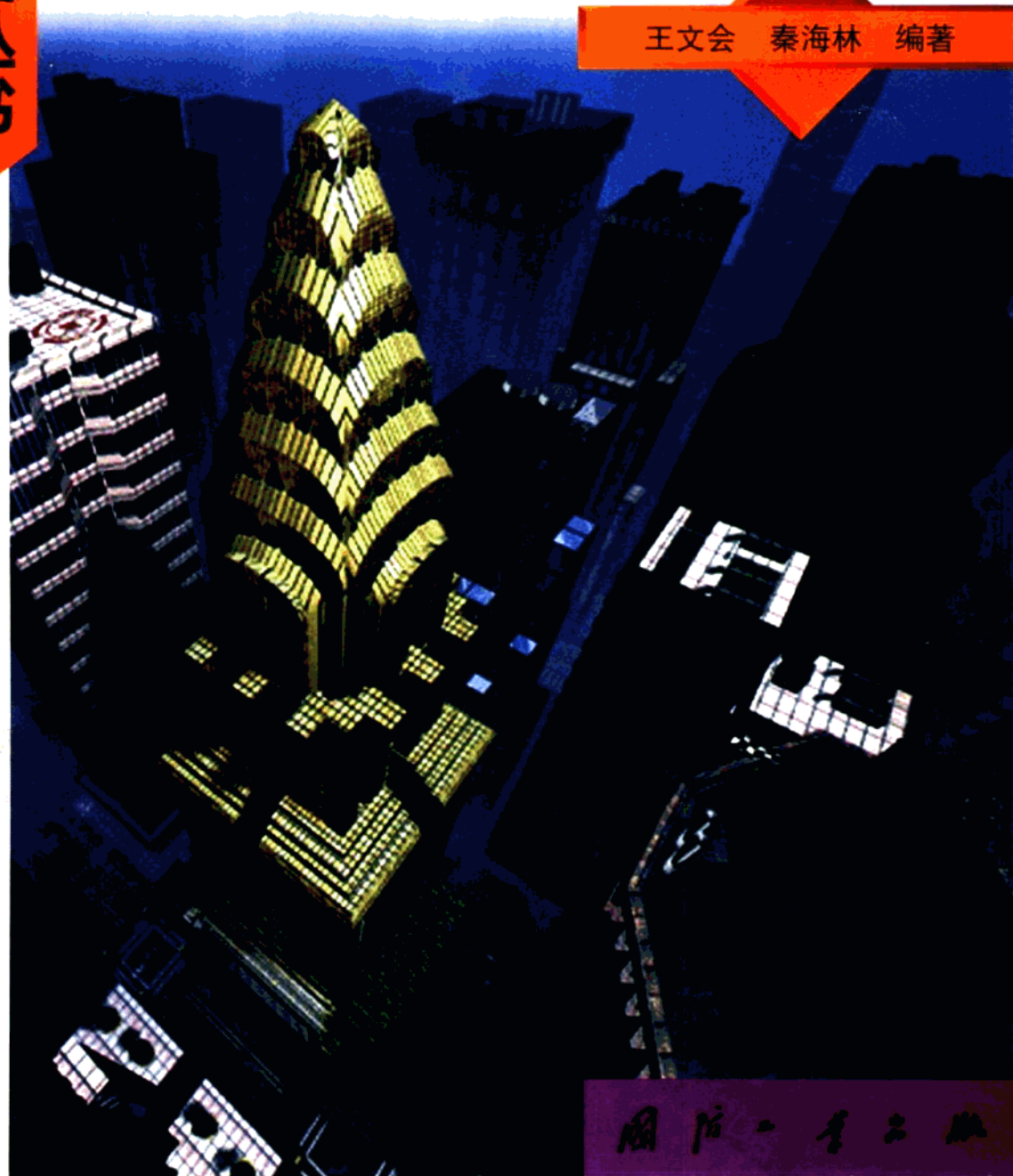


图解软件精品丛书

图解 Outlook

2000 中文版

王文会 秦海林 编著



国际工业出版社

图解 Outlook 2000 中文版

王文会 秦海林 编著

国防工业出版社

• 北京 •

图书在版编目(CIP)数据

图解 Outlook 2000 中文版/王文会,秦海林编著. —北京:
国防工业出版社,2000.4
(图解软件精品丛书)
ISBN 7-118-02218-7

I. 图… II. ①王… ②秦… III. 计算机网络-应用软件,
Outlook2000 IV. TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 70567 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京怀柔新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 19 1/4 434 千字

2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月北京第 1 次印刷

印数:1—3000 册 定价:28.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

《图解软件精品丛书》编委会

主 编 卢正明 赵艳霞

编 委 (按姓氏笔画排列)

王志滨 王茜茜 卢正阳 卢正明

刘晓旭 刘清茹 任智兴 许 静

岳 红 陈 虎 周 恒 赵艳霞

徐天雪 徐东培 康 梅 程 伟

蒋轩然 霍建华

总策划 江洪湖

前 言

微软继 Outlook 97 和 Outlook 98 之后,在此次推出的 Office 2000 系列中,又隆重推出了 Outlook 2000。Outlook 2000 是一种集成的桌面信息管理系统,它不仅提供给用户一个集成的通信环境,更为用户提供了一个处理日常事务、合理高效地安排自己的日程表的个人事务管理功能。正是通过这些诱人的功能服务,使得 Outlook 非但没有成为 Office 家族中昙花一现的悲剧角色,反而呈现出勃勃生机,为越来越多的办公人员所青睐。

由于众所周知的原因,中国用户对计算机的使用还不是很熟悉,尤其是对于大多数用户来讲,使用计算机是半路出家,尽管有极大的热情来学习计算机相关知识,但苦于没有一本合适的书加以指导,学习中经常遇到一些障碍,学习的激情遭到打击,建立不了信心,当然就没有获得很好的学习效果。在这样一个背景下,我们根据自己多所使用 Outlook 的实践经验和心得,组织编写了这本《图解 Outlook 2000 中文版》。本书从实战出发,以图解的方式,循序渐进,全面、系统、详细地讲述了 Outlook 的基本知识及操作使用,是用户高效使用,快速掌握 Outlook 的好帮手。

本书引导用户认识 Outlook 2000 中文版,熟悉其基本情况,指导用户在自己的计算机上完成安装过程;介绍了 Outlook 2000 中文版的界面视图,带着用户游历 Outlook 这个集成环境下的不同王国;介绍了 Outlook 的通信服务,让用户领略它强大的通信功能;指导用户完成一些常用的通信服务的安装及设置,如配置文件的设置,各项通信功能的属性设置,为后面使用这些通信功能铺平道路;介绍了大家最常用的电子邮件功能,包括收发邮件、在邮件中加入附件、跟踪邮件、处理邮件及管理组织邮件等内容;介绍了使用共享调制解调器收发传真的操作;介绍了日历这个用户查看与管理自己的时间的最好帮手,如何安排自己的日程表将在这里找到明确的答案;介绍了约会、事件、任务,用户将会学会如何安排自己的个人事务以及如何协调与他人共同完成任务,并让计算机来及时地通知或提醒自己;接着的日记功能,则可以把用户完成的一些事情记录下来,作为一个很有用的评估内容来总结自己的工作情况;“便笺”则可以保证您可以保持灵感来时把它们记录在案的良好习惯;在接下来的内容中讲到了较为高级的应用,指导用户如何自定义 Outlook 及组织管理 Outlook 文档,有了前面学习的基础,掌握这些内容当不成问题,何况当您遇到问题时,可以参考最后一章的内容来学习如何获得联机帮助。

全书内容井然有序,语言通俗易懂,图文并茂,有很强的可读性和可操作性,是一本帮助用户在短时间内掌握 Outlook 2000 中文版的使用的好书。

编 者

1999 年 11 月

内 容 简 介

本书全面、系统地介绍了 Outlook 2000（中文版）桌面信息管理系统及其各项功能的使用。全书以各功能模块为单位，分别介绍了 Outlook 提供的电子邮件、传真、日历、约会、事件、任务、日记、便笺等服务及较高级的应用。内容翔实，循序渐进，能通俗易懂，尤其是以图解的方式使讲述内容更具可读性和可操作性。

本书尤其适用于初学者，适用于那些渴望提高自己的工作效率和牢牢掌握时间的用户，也适用于希望有一个集成通信系统的人员。

目 录

第一章 Outlook 2000 概述	1
第一节 Outlook 2000 的功能	2
1.1.1 “Outlook 快捷方式”组	3
1.1.2 “自定义快捷方式”组	8
1.1.3 “其他”组	10
第二节 Outlook 2000 的安装	11
1.2.1 硬件环境	11
1.2.2 Office 2000 的安装	11
第三节 Outlook 2000 的启动与退出	12
1.3.1 启动 Outlook 2000	12
1.3.2 Outlook 2000 的退出	12
第二章 熟悉 Outlook 2000	14
第一节 浏览 Outlook 的窗口	14
2.1.1 Outlook 面板	16
2.1.2 文件夹列表	20
2.1.3 信息查看器和项目	22
2.1.4 Outlook 中的符号	23
第二节 Outlook 的视图	24
第三节 对 Outlook 的界面操作	26
2.3.1 菜单栏	26
2.3.2 工具栏	27
2.3.3 鼠标和键盘操作	28
第四节 Outlook 中的基本操作	30
2.4.1 文件夹操作	30
2.4.2 项目操作	32
2.4.3 充当资源管理器	33
2.4.4 快速浏览日程安排	35
2.4.5 日记简介	37
2.4.6 便笺简介	37
第三章 Outlook 的通信功能	39
第一节 Outlook 提供的通信功能	39
3.1.1 Outlook 的通信功能	39

3.1.2	配置文件及其与信息服务的关系	40
3.1.3	与通信相关的信息服务	41
第二节	完成配置文件	49
3.2.1	打开配置文件	49
3.2.2	设置信息服务	50
3.2.3	设置邮件传送方式	58
3.2.4	设置邮件地址	59
第三节	管理配置文件	60
3.3.1	创建、复制和删除配置文件	60
3.3.2	为 Outlook 选取配置文件	61
3.3.3	多人使用 Outlook	62
3.3.4	设置个人文件夹	63
第四节	Outlook 的不同配置	64
第四章	Outlook 的通信设置	65
第一节	建立 Microsoft Mail 工作组邮局	65
4.1.1	创建工作组邮局	65
4.1.2	管理	70
4.1.3	设置 Microsoft Mail 选项	72
第二节	配置 Internet 电子邮件功能	76
4.2.1	Internet 电子邮件原理	77
4.2.2	安装和设置调制解调器	77
4.2.3	安装和设置网卡	80
4.2.4	创建拨号连接	80
4.2.5	设置 Internet 电子邮件选项	86
第三节	配置 Microsoft 传真	87
4.3.1	完成用户信息	87
4.3.2	设置传真消息选项	88
4.3.3	设置传真的拨号选项	90
4.3.4	设置传真调制解调器的选项	91
第五章	电子邮件	94
第一节	收件箱	94
5.1.1	邮件项目的属性	95
5.1.2	收件箱的各种视图	96
5.1.3	与收件箱有关的文件夹	96
第二节	通讯簿	97
5.2.1	打开“通讯簿”	97
5.2.2	查看“通讯簿”中的邮件地址信息	99
5.2.3	建立“个人通讯簿”	100
5.2.4	建立个人通讯组列表	101

5.2.5 个人通讯簿属性	103
第三节 发送邮件	103
5.3.1 创建新邮件	104
5.3.2 确定收件人	104
5.3.3 撰写邮件正文	106
5.3.4 在邮件中插入对象和项目	108
5.3.5 发送邮件	113
5.3.6 重发邮件	113
第四节 接收和处理邮件	114
5.4.1 接收邮件	114
5.4.2 阅读邮件	114
5.4.3 回信	116
5.4.4 转发邮件	117
5.4.5 组织和管理邮件	117
第五节 设置邮件的选项	120
5.5.1 设置邮件重要性和敏感度	120
5.5.2 使用投票功能	121
5.5.3 设置邮件的送达时间	123
5.5.4 追踪邮件	123
5.5.5 撤回邮件	123
第六节 自定义邮件功能	125
5.6.1 更改邮件的外观和处理方法	125
5.6.2 创建邮件规则	128
第七节 收发 Internet 邮件	132
第六章 收发传真	133
第一节 准备工作	133
第二节 发送传真	134
6.2.1 使用向导	134
6.2.2 按邮件方式	137
第三节 接收传真	138
第七章 联系人	141
第一节 联系人视图	141
7.1.1 地址卡	142
7.1.2 详细地址卡	142
7.1.3 电话列表	142
7.1.4 按类别	142
7.1.5 按单位	143
7.1.6 按位置	143
7.1.7 按后续标志	143

第二节 查看联系人	144
第三节 组织和管理联系人项目	144
7.3.1 创建联系人项目	145
7.3.2 引入联系人列表	149
7.3.3 使用联系人列表	152
7.3.4 查找联系人	154
7.3.5 添加来自同单位的联系人	155
7.3.6 跟踪与联系人的交往	155
7.3.7 删除联系人项目	157
7.3.8 组织联系人	157
7.3.9 排序联系人列表	159
7.3.10 定义联系人视图	160
7.3.11 设置联系人选项	162
7.3.12 打印联系人列表	163
第四节 与联系人通信	163
7.4.1 发送邮件	163
7.4.2 创建信函	164
7.4.3 发送传真	165
7.4.4 拨打电话	165
7.4.5 浏览网页	167
第八章 日历	168
第一节 浏览“日历”文件夹	168
8.1.1 查看“日历”	168
8.1.2 几种不同的日期显示方式	169
8.1.3 查看“日历”的视图	171
8.1.4 自定义“日历”视图	172
第二节 日历项目的基本操作	173
8.2.1 创建和打开日历项目	173
8.2.2 选定日期	174
8.2.3 选定时间段	174
8.2.4 输入日期和时间	174
第三节 安排约会	175
8.3.1 对约会的基本操作	175
8.3.2 对约会的高级操作	176
第四节 安排事件	179
8.4.1 一般事件	179
8.4.2 年度事件	179
第五节 安排会议	180
8.5.1 发出会议邀请	180

8.5.2 响应会议邀请	182
8.5.3 核对与会者的响应	184
8.5.4 修改或取消会议	185
第六节 定制自己的日程表	186
8.6.1 改变时区	187
8.6.2 改变时间显示	188
8.6.3 添加或删除假日	189
8.6.4 设置显示格式	189
8.6.5 打印日程表	190
第九章 任务	192
第一节 查看任务	192
9.1.1 查看日历中的任务	193
9.1.2 任务中的标准视图	193
9.1.3 定义任务视图	196
第二节 创建和管理任务列表	199
9.2.1 创建新任务	199
9.2.2 创建定期任务	200
9.2.3 记录任务进展情况	201
9.2.4 修改任务项目	201
9.2.5 复制任务	201
9.2.6 删除任务	202
9.2.7 将任务分组为项目	203
第三节 分派和响应任务	204
9.3.1 向他人分派任务	204
9.3.2 响应任务要求	206
9.3.3 发送和接收任务状态报告	208
第四节 任务选项设置	210
第五节 组织任务	211
9.5.1 查找任务	211
9.5.2 创建新类	212
9.5.3 按类别查看任务	213
第十章 日记	214
第一节 创建日记	214
10.1.1 手动记录日记项目	214
10.1.2 自动记录日记项目	218
第二节 使用和管理日记	220
10.2.1 编辑已有的日记条目	220
10.2.2 日记条目的定位和移动	220
10.2.3 打开文件和 Outlook 项	222

第三节 日记视图	223
10.3.1 日记的其他几种视图	223
10.3.2 创建自己的视图	224
第十一章 便笺	225
第一节 便笺视图	225
第二节 创建便笺	226
第三节 使用和管理便笺	227
第四节 自定义便笺	235
第十二章 Outlook 2000 项目管理	236
第一节 设置项目的类别	236
12.1.1 主类别列表	236
12.1.2 赋予项目类别	237
第二节 从现有的项目建立新的项目	239
第三节 在当前项目中插入信息	240
12.3.1 在项目中插入文件	240
12.3.2 在项目中插入对象	242
12.3.3 在邮件中插入 Web 页的快捷方式	243
12.3.4 在项目中插入其他项目	244
第四节 查找项目和文件	245
12.4.1 设置查找条件以进行查找	246
12.4.2 保存搜索	249
12.4.3 处理查找结果	249
第五节 打印	250
12.5.1 打印项目	250
12.5.2 打印视图	251
12.5.3 打印样式设置	251
12.5.4 打印预览	253
12.5.5 打印	254
第六节 项目的存档	254
12.6.1 自动存档	255
12.6.2 手动存档	256
12.6.3 将项目导出到另一个文件夹中	257
12.6.4 导入已存档的项目	258
第七节 使用 Outlook 项目模板创建项目	258
12.7.1 用系统模板创建项目	259
12.7.2 自定义模板	259
12.7.3 用自定义模板创建项目	260
第十三章 定制 Outlook 2000	262
第一节 定制 Outlook 2000 主界面窗口	262

第二节 定制“Outlook 面板”	264
13.2.1 定制“Outlook 面板”中的组	264
13.2.2 定制组中的快捷方式	264
13.2.3 在“Outlook 面板”中移动快捷方式	265
第三节 定制“文件夹列表”	266
13.3.1 创建文件夹	266
13.3.2 管理子文件夹	267
第四节 定制 Outlook 中的选项	268
13.4.1 “预览窗格”项	268
13.4.2 “常规”项	269
第五节 自定义窗体	271
13.5.1 在设计模式下打开窗体	271
13.5.2 删除字段	272
13.5.3 添加字段	273
13.5.4 创建字段	273
13.5.5 新增属性页	274
13.5.6 添加控件	274
13.5.7 重命名字段	276
13.5.8 保护窗体	276
13.5.9 运行窗体	277
13.5.10 保存窗体	277
13.5.11 发布窗体	277
13.5.12 测试窗体	278
第六节 自定义 Outlook 的视图	280
13.6.1 综述 Outlook 的视图	280
13.6.2 自定义视图	280
第十四章 帮助	285
第一节 按目录查询帮助	285
第二节 按索引查询帮助	287
第三节 上下文帮助	288
第四节 改变 Office 助手的工作方式	290
14.4.1 “Office 助手”选项设置	291
14.4.2 Office 助手家族	291

第一章 Outlook 2000 概述

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理软件，它最初属于 Microsoft Office 97 办公软件系列组件之一。Outlook 是首屈一指的电子邮件传输和协作客户端程序，集成了日历、联系人、日记、便笺和任务管理等功能，为基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件系统提供最好的支持。使用它将帮助你更好地完成诸多工作。

Outlook 2000 是 Outlook 97 的升级版本，它是 Microsoft Office 2000 软件的一部分。在 Outlook 2000 中最基层的信息是项目，例如一封电子邮件、一个联系人、一篇日记、一纸便笺等都是一个项目。每一个项目都属于相应的文件夹，例如不同的联系人都放在“联系人”文件夹里，而接受到的每一封邮件都放在“收件箱”文件夹里。在 Outlook 2000 中，比文件夹更高一级的是组。例如由“Outlook 今日”文件夹、“收件箱”文件夹、“联系人”文件夹、“日历”文件夹、“任务”文件夹、“日记”文件夹、“便笺”文件夹和“已删除的邮件”文件夹组成了“Outlook 快捷方式组”。因此 Outlook 2000 中的信息分类可以用下列简洁方式表示：

组 1:

文件夹 1:

- 项目 1
- 项目 2
- 项目 3

文件夹 2:

- 项目 1
- 项目 2

文件夹 3:

- 项目 1

组 2:

文件夹 1:

- 项目 1
- 项目 2

文件夹 2:

- 项目 1

组 3:

文件夹 1:

项目 1

在 Outlook 2000 中增加了一些 Outlook 97 没有的新功能,充分利用这些新增功能可以更好地为我们服务。这些新增的功能是:

“Outlook 今日”使你可在一个位置快速通览电子邮件、日历、任务等信息。单击“Outlook 面板”中的图标可轻松访问“Outlook 今日”,或在启动 Outlook 时将其显示为默认视图,从而可迅速确定工作的优先顺序。

可在“Outlook 面板”中创建任何文件、文件夹或 Web 页的快捷方式。单击“Outlook 面板”上 Web 页的快捷方式,可在 Outlook 右侧窗格中显示常用 Web 节点或网页的相关 Web 页。

用 HTML 格式收发电子邮件,可使电子邮件与 Web 的内容一样丰富多彩,引人注目。

充分利用 Outlook 对多种 Internet 协议的支持,如:POP3/SMTP、IMAP4、LDAP、NNTP、S/MIME、HTML Mail、电子名片(vCard)以及 iCalendar。

利用 Web-样式的搜索指定所需的信息,可使用“查找”工具快速查找邮件、约会或任务。

使用工具栏中的“组织”按钮,可以方便地组织文件夹中的内容,设置规则,甚至可以筛选出垃圾邮件,从而将你的一切规划得井然有序。

使用单个命令即可将个人或小组日历作为 Web 页发布。

在“联系人”文件夹中创建并存储个人通讯组列表以及联系人信息。

使用电子邮件的“邮件合并”功能管理大量邮件,根据任何联系人字段集向所选或所有联系人传真或打印发行物。

使用联系人项目中的“活动”选项卡动态跟踪和查看所有与联系人相关的活动,如电子邮件、约会和任务等。

理解 Outlook 2000 的信息管理方式是快速入门的捷径,你最好先弄懂什么是 Outlook 2000 中的“项目”、“文件夹”和“组”。

第一节 Outlook 2000 的功能

Outlook 2000 的功能十分强大,现在我们将概括地介绍一下 Outlook 2000 的各项功能。前面已经说过,在 Outlook 2000 中的信息是以“组”、“文件夹”和“项目”来分级组织的。因此,在此我们首先介绍一下 Outlook 2000 中的信息分类,然后再根据不同的信息类别来简要说明它们的功能。

图 1-1 是笔者刚打开 Outlook 2000 时的工作主界面,在主界面的左边是 Outlook 面板,在面板的顶部有一个“Outlook 快捷方式”按钮,面板的底部有一个“自定义快捷方式”按钮和一个“其他”按钮,它们分别表示 Outlook 2000 的三个默认的组。在每一个组下都有默认的文件夹,另外我们也可以自己创建新的文件夹和子文件夹。在不同的文件夹下我们可以创建各种项目。下面简述 Outlook 2000 的三个默认组中各个文件夹的功能。

- ☞ 如果你从来没有使用过 Microsoft Outlook, 或者是你还不大熟悉 Outlook 2000 的主界面窗口, 那么你可以先浏览一下 Outlook 2000 的主界面窗口, 然后再阅读下面的文字。

1.1.1 “Outlook 快捷方式”组

1. Outlook 今日

“Outlook 今日”是 Outlook 2000 在 Outlook 97 基础上的新增功能。它使使用者可以在一个位置就可以通览电子邮件、日历、任务等信息。单击“Outlook 面板”中的图标可轻松访问“Outlook 今日”,或在启动 Outlook 时将其显示为默认视图,从而可迅速确定工作的优先顺序。Outlook 2000 已经为我们做好了将“Outlook 今日”显示为默认视图的工作。对于 Outlook 97 的使用者来说,当你第一次打开 Outlook 2000 的时候,你是否会感到惊喜呢?关于电子邮件、日历和任务的使用功能将在相应文件夹功能里讲述。图 1-1 中显示了“Outlook 今日”视图。

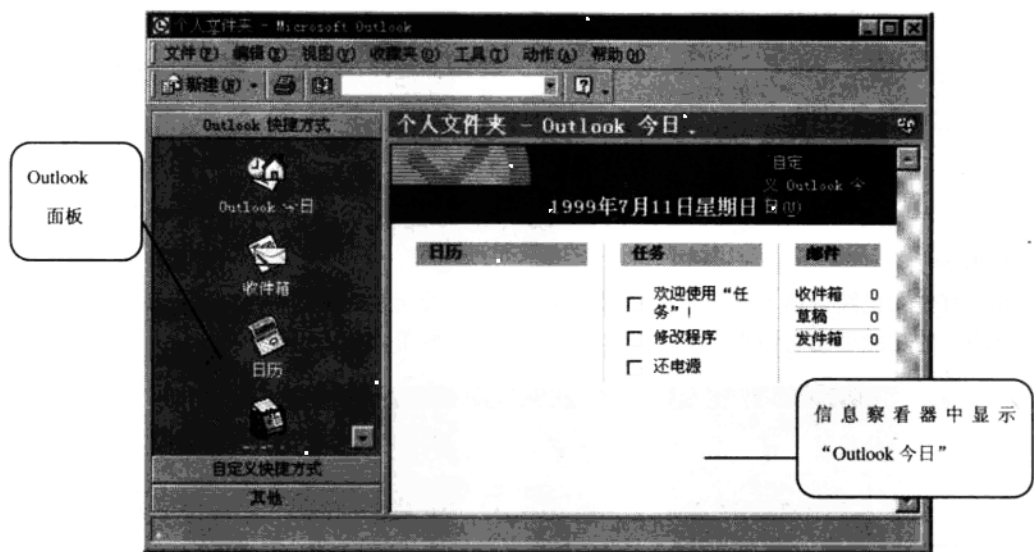


图 1-1 Outlook 2000 的工作主界面

2. 收件箱

“收件箱”用于接收电子邮件和发送传真。邮件功能是 Outlook 2000 的主要功能之一,因此在“Outlook 今日”中包含了邮件功能,从此处可以直接进入“收件箱”或“发件箱”文件夹。图 1-2 显示了“收件箱”视图。

使用邮件系统可以:

- (1) 使用网络电子邮件系统可以与他人(上司、同事或同学)通信,也可以通过 Internet 邮件或传真与地球上任何人通信(当然,对方必须具有邮件和传真的收发条件)。
- (2) 当需要同其他联系人讨论计划、指派任务或接收任务时都可以通过电子邮件来完

成。

(3) 在“收件箱”里所接收到的邮件项目中，可以有不同的图表来表示每个邮件的状态，例如打开的信封表示已读的邮件，未打开的信封表示未读的邮件，而感叹号(!)则表示此邮件具有高级重要性。

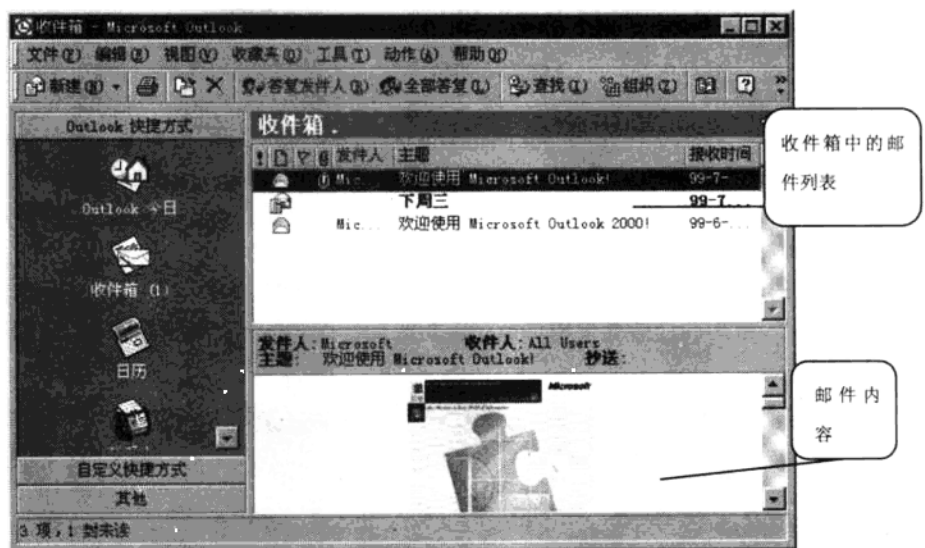


图 1-2 “收件箱”视图

3. 日历

或许有些人已经习惯于挂在床头的日历或是放在小桌上的台历。其实，Outlook 2000 中的“日历”的功能远比它们强。图 1-3 显示了“日历”视图。



图 1-3 “日历”视图