完美体验来自office XP

全面体验 Outlook 2002

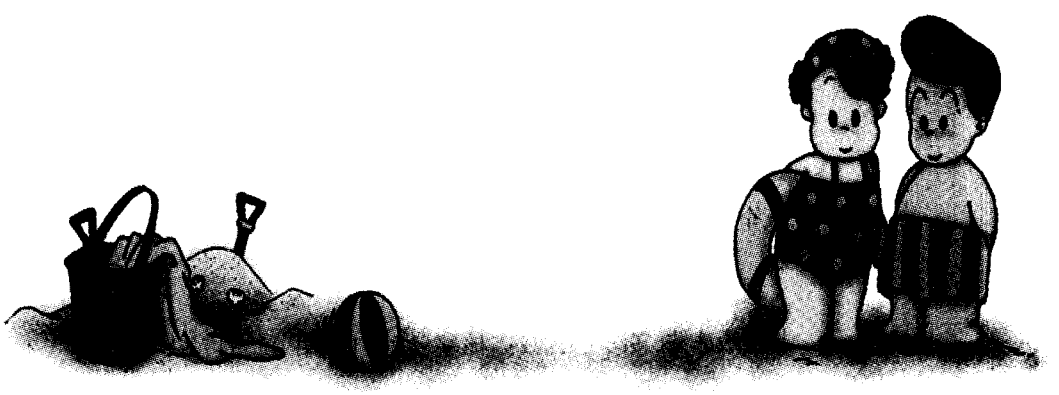
殷岚 编著 美仑 策划

国防工业出版社

完美体验来自Office XP

全面体验Outlook 2002

殷岚　编著　美仑　策划



国防工业出版社

·北京·

内容简介

现代社会是一个信息驱动、高速发展的社会。我们每天都要面对无穷无尽的、纷繁复杂的各种各样的信息：工作计划、约会、商业洽谈、会议等等。我们不可能避开这样的世界，这就是我们的生活方式。

Outlook 可以助你一臂之力，帮你处理这些事情。它能够收发邮件、提前提醒你前去赴约、安排会议、跟踪任务的进度、记录商业伙伴的联系方式，并能够记录与他们的电子邮件联系等。Outlook 有很多潜在的功能等待你去挖掘。

本书通俗易懂，示例丰富，讲解细致，分析透彻，相信即使没有接触过 Outlook 的用户，通过学习本书也能轻松掌握 Outlook 2002，并将其实用的功能应用于日常生活和工作中。

图书在版编目（CIP）数据

全面体验 Outlook 2002 / 殷岚编著. —北京：国防工业出版社，2001.9

（完美体验来自 Office XP）

ISBN 7-118-02618-2

Ⅰ.全... Ⅱ.殷... Ⅲ.电子邮件—应用软件，Outlook 2002 Ⅳ.TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 048817 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）

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 18 408 千字

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月北京第 1 次印刷

印数：1-3000 册 定价：25.00 元

（本书如有印装错误，我社负责调换）

前 言

众所周知，Outlook 是一个高集成度的桌面办公系统，它的基本功能包括使用日记自动记录你在电脑上进行 Office 系列软件操作、和联系人的邮件联系和电话联系，收发电子邮件、召开工作会议、进行投票统计、跟踪任务进度、约会提醒、生日提醒、它还可以自动处理信件、定时执行任务等等。

Outlook 2002 主要的新特性集中在对信息管理的操作上。在这个新版本中，Outlook 2002 的设计者们为用户提供了大量的有关信息处理的功能。这些将在本书中做详细的介绍，我们也希望用户能够充分地体验微软公司提供的这一新产品。

本书重点介绍了 Outlook 最常用的功能，包括：

- Outlook 的启动和结束
- Outlook 面板宽度的调整
- Outlook 快捷方式的添加和删除
- 文件夹列表的显示方法
- 项目和组之间的切换
- 使用 Web 工具栏浏览网页
- 使用收藏夹

本书由美仑策划，由殷岚、王兴东等负责编写，另外周鹏、尹立民、郑小刚、卫一峰、江登峰、孔志鹏、邹宝华、姜剑、水杰、陶锦程、施之纲等同志参加了本书的资料搜集工作，金卫锋、曹颖航、陈亮、吴伟、李傲、赵志军、谢小波、白磊、魏强华、吕玉庆等同志参加了文字录入工作，戚水、谢峰、邹素志、窦军、章华等同志参加了本书的编辑校对工作。由于编写时间紧张，作者水平有限，书中难免存在一些不足之处，恳请读者批评指正。

编著者

目 录

第 1 章 Outlook 快速入门 1

1.1 Outlook 能帮你做什么 2

1.1.1 认识 Outlook 的重要功能 2

1.1.2 了解 Outlook 的组成框架 6

1.2 Outlook 的启动和结束 8

1.2.1 启动 8

1.2.2 结束 10

1.3 Outlook 的功能和框架 10

1.3.1 Outlook 面板 11

1.3.2 组与项目的切换 12

1.3.3 调整面板的宽度 14

1.3.4 隐藏与显示面板 15

1.3.5 面板的视图模式 16

1.3.6 可调整的工具栏 17

1.3.7 文件夹列表 17

1.3.8 在 Outlook 面板中添加新组及快捷方式 18

1.4 在 Outlook 中浏览网页 22

1.4.1 使用 Web 工具栏 22

1.4.2 收藏夹 23

第 2 章 Outlook 的邮件功能 29

2.1 设置 Internet 邮件 31

2.1.1 创建电子邮件账户 31

2.1.2 更改现有账户 35

2.1.3 由其他应用程序导入 Internet 电子邮件账户 36

2.2 写信、发信及收信 41

2.2.1 写信 41

2.2.2 发送 42

2.2.3 接收 42

2.2.4 阅读邮件 43

2.3 使用通讯簿 47

2.3.1 新建联系人 47

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

2.3.2 添加一个组 49
2.3.3 修改和删除通讯簿名单 52
2.3.4 阅读信件时，直接将发件人加入通讯簿 53
2.4 在邮件中插入附件和签名 56
2.4.1 **插入附件** 56
2.4.2 自动签名 57
2.5 深入讨论 Outlook 邮件 66
2.5.1 Outlook 的邮件格式 66
2.5.2 编辑 HTML 格式信件 67
2.5.3 信纸 71
2.5.4 跟踪邮件信息 72
2.6 答复、转发、重发和处理 83
2.6.1 答复和转发邮件 83
2.6.2 重发邮件 85
2.6.3 处理邮件 86
2.6.4 打印邮件 87
第 3 章 Outlook 的邮件管理 95
3.1 邮件的标志、重要性、敏感度和类别 96
3.1.1 邮件的标志 96
3.1.2 邮件的重要性 98
3.1.3 邮件的敏感度 99
3.1.4 邮件的类别 100
3.2 邮件的视图 103
3.2.1 利用组织管理来切换视图 104
3.2.2 设置垃圾邮件的筛选条件 107
3.2.3 编辑规则向导 110
3.2.4 按组功能将邮件分类 115
3.2.5 邮件的排序 118
3.2.6 邮件的查找 119
3.2.7 建立新的文件夹存放邮件 121
第 4 章 联系人 131
4.1 创建联系人项目 132
4.1.1 联系人概述 132
4.1.2 创建一个新的联系人 133
4.1.3 维护联系人数据 141
4.2 联系人视图 144
4.2.1 视图模式 144
4.2.2 查找联系人 148

4.3 联系人的应用 153
4.3.1 发送邮件 153
4.3.2 拨打电话 153
4.3.3 转发联系人数据 154
4.3.4 发会议通知给联系人 155
4.3.5 分配任务给联系人 156
第 5 章 使用日历 159
5.1 基本的操作与查看技巧 160
5.1.1 启动日历 160
5.1.2 天/周/月视图模式 161
5.1.3 快速转到指定日期 164
5.1.4 切换视图模式 165
5.1.5 日历选项 165
5.2 安排约会 168
5.2.1 创建新约会 168
5.2.2 创建定期约会 170
5.2.3 编辑约会 173
5.2.4 编辑定期约会 175
5.2.5 取消约会 178
5.3 创建与编辑事件项 180
5.3.1 创建事件项 180
5.3.2 编辑事件项 181
5.4 安排、跟踪会议 184
5.4.1 安排会议 184
5.4.2 编辑会议 185
第 6 章 任务 191
6.1 【任务】的环境介绍和视图模式 192
6.1.1 【任务】的环境介绍 192
6.1.2 【任务】的视图模式 192
6.2 建立和编辑任务 196
6.2.1 创建新任务 196
6.2.2 创建定期性任务 198
6.2.3 修改和删除任务 200
6.3 任务的管理和分配 207
6.3.1 按分类来查看任务 207
6.3.2 将任务排序 208
6.3.3 以特定字段将任务分组 208
6.3.4 筛选任务 211

6.3.5 高级查找 212

第 7 章 使用日记和便笺 217

7.1 日记 218

7.1.1 日记的环境与查看 218

7.1.2 自动记录日记 221

7.1.3 手动建立新的日记 223

7.1.4 删除日记 225

7.1.5 管理日记 225

7.2 便笺 231

7.2.1 建立与编辑便笺 231

7.2.2 便笺颜色变换 234

7.2.3 指定便笺的类别 235

7.2.4 改变默认的颜色和字体 236

7.2.5 便笺的视图模式 237

7.2.6 便笺的删除、保存和打印 240

第 8 章 文件管理和数据交流 247

8.1 在 Outlook 今日中综览今日信息 248

8.1.1 用【Outlook 今日】管理日程安排 248

8.1.2 自定义【Outlook 今日】 249

8.2 文件夹与文件 250

8.2.1 文件夹视图 250

8.2.2 管理文件 254

8.2.3 将过期数据存档 257

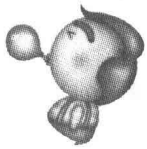
8.2.4 打开存档文件 261

8.3 与其他 Office 交流数据 265

8.3.1 导出为 Excel 文件 265

8.3.2 导入 Excel 文件 267

8.3.3 Office 文档与电子邮件 270



第1章 Outlook 快速入门

本章导读

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理系统。它可以帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务，也可以跟踪活动、打开和查看文档以及共享信息。如果用户掌握了开发技巧，则还可以自定义 Outlook。

掌握技能

- Outlook 的启动和结束
- Outlook 面板宽度的调整
- Outlook 面板的显示和隐藏
- Outlook 面板的添加和删除
- Outlook 快捷方式的添加和删除
- 文件夹列表的显示方法
- 项目和组之间的切换
- 使用 Web 工具栏浏览网页
- 使用收藏夹

现代社会是一个信息驱动、高速发展的社会。我们每天都要面对无穷无尽的、纷繁复杂的各种各样的信息：工作计划、诸多好朋友的约会、重要的商业洽谈、各种信件往来等。我们不可能避开这样的世界，这就是现代的生活方式，我们迫切地需要一个贴身的秘书来帮我们处理这一切！

Outlook 可以满足用户的任何要求！它能帮用户管理好用户的日常生活与工作信息：收发电子邮件、提醒用户赴约会、制作工作计划、管理文档等，Outlook 可以帮助用户进行最合理的安排和最恰当的利用。

Outlook 是一个高集成度的桌面信息管理系统，简单地说，它具有如下功能：

- 管理个人信息，如，安排约会、记录日记、通讯录等。
- 管理公务信息，如，接受任务并向其他人分配任务、公用文具夹的小组信息共享、设置会议等。
- 具有【Windows 资源管理器】的功能，可以直接打开本地机和服务器上的文档。
- 具有强大的网络通讯功能，可以支持 Internet Mail、Microsoft Mail、Microsoft Fax 和 Exchange Server 等。

1.1 Outlook 能帮你做什么

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理系统。它可以帮助用户管理邮件、约会、联系人和任务，也可以跟踪活动、打开和查看文档以及共享信息。如果用户掌握了开发技巧，则还可以自定义 Outlook。另外，Outlook 的邮件功能也非常强大。

1.1.1 认识 Outlook 的重要功能

如果用户需要举行一次会议，就可以利用 Outlook 的邮件功能，把会议的信息，如，时间、地点、主题、注意事项等，建成一个邮件，然后把它发给所有与会人员。邮件功能也能帮助用户自动处理一些邮件。

1 邮件

收发 E-mail 是 Outlook 最基本也是最重要的功能。

除了最基本的功能外，用户还可以指定邮件的投递时间、报废日期、自动核对接受者姓名是否正确、自动预览邮件的前 3 行等。

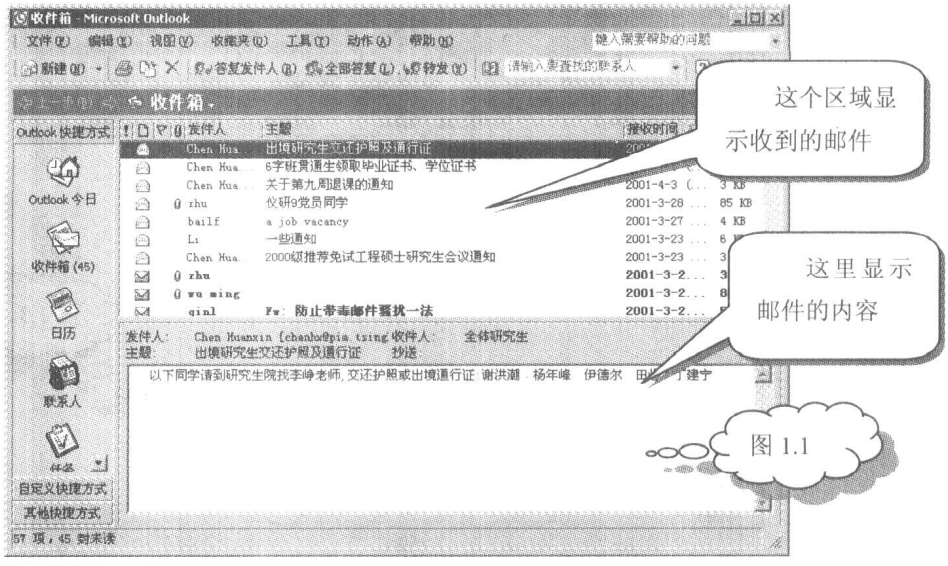


图 1.1

2 日历

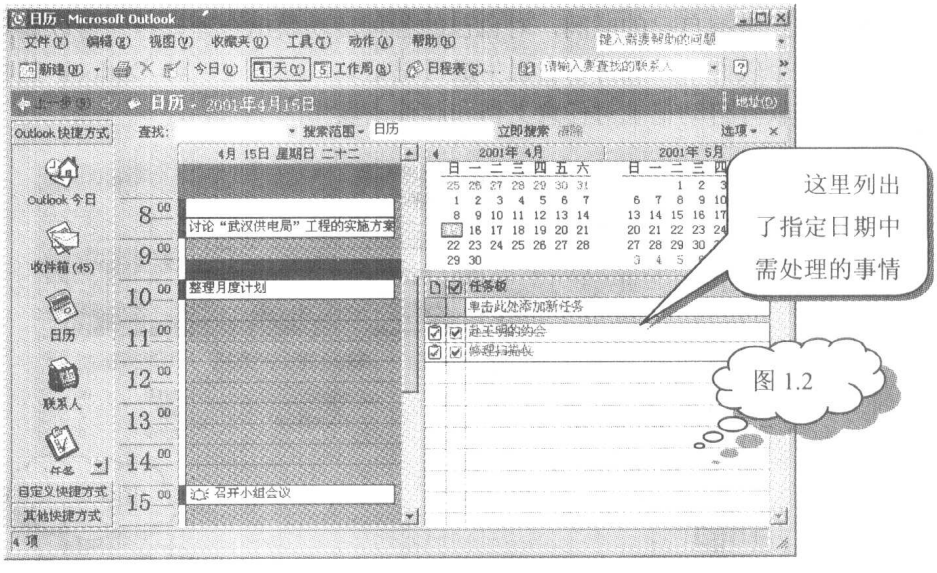


图 1.2

3 联系人

用户可以存放一个或者多个联系人的联系信息，可以将它作为自己的通讯簿。

另外，在发送电子邮件地址时，可以不必每次写入电子邮件地址，而是打开通讯录，从其中直接获得电子邮件地址即可。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

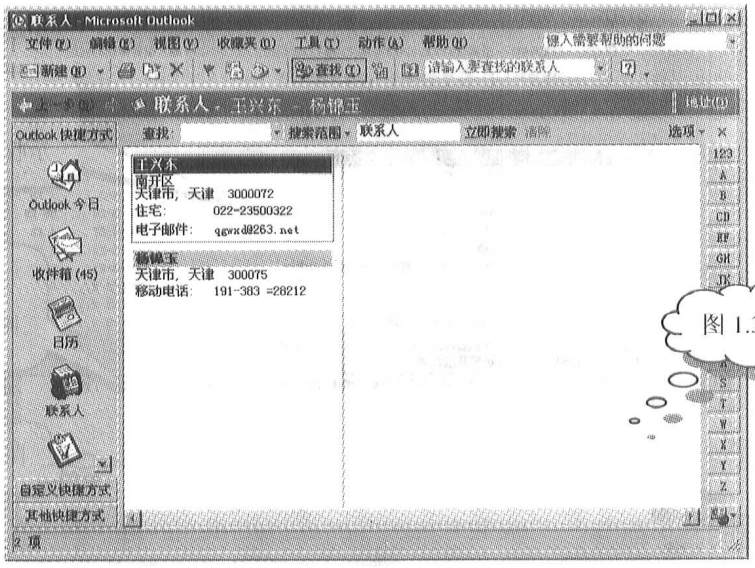


图 1.3

4 日记

Outlook 提供了一个记录日志的功能。这项功能可以使用户记录安排在不同活动上的时间，能使用户掌握自己的时间，对自己的各种活动做出合理安排，可以提高工作效率。用户在使用这个软件中，既可以自己生成日记记录项，也可以对 Outlook 的相关项目进行设置，从而使软件自动记录对任意文档和邮件的操作。

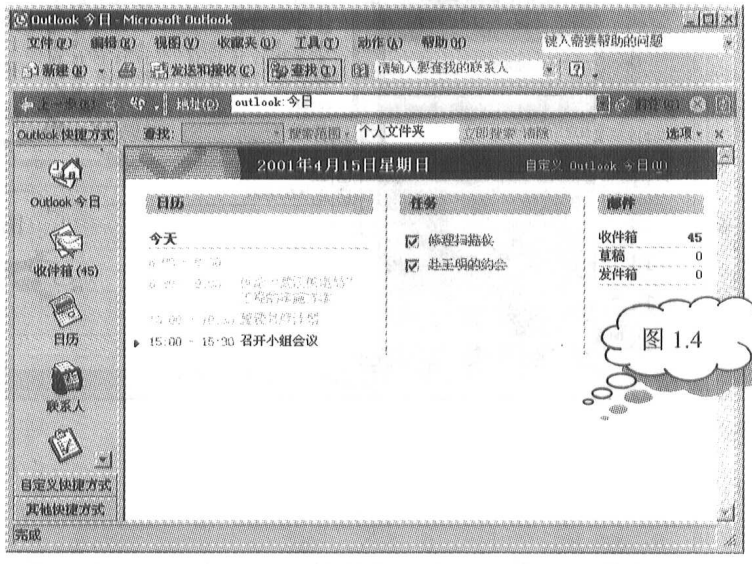


图 1.4

5 便笺

用户可以任意在便笺上输入所需的信息，使用起来非常方便。

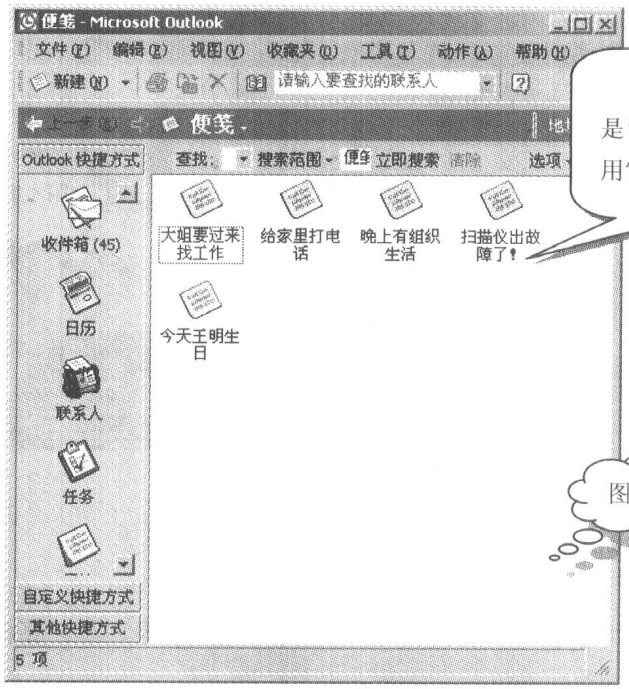


图 1.5

任务

用户可以把要完成的任务记录下来，并设置截止日期和 Outlook 何时提醒你。

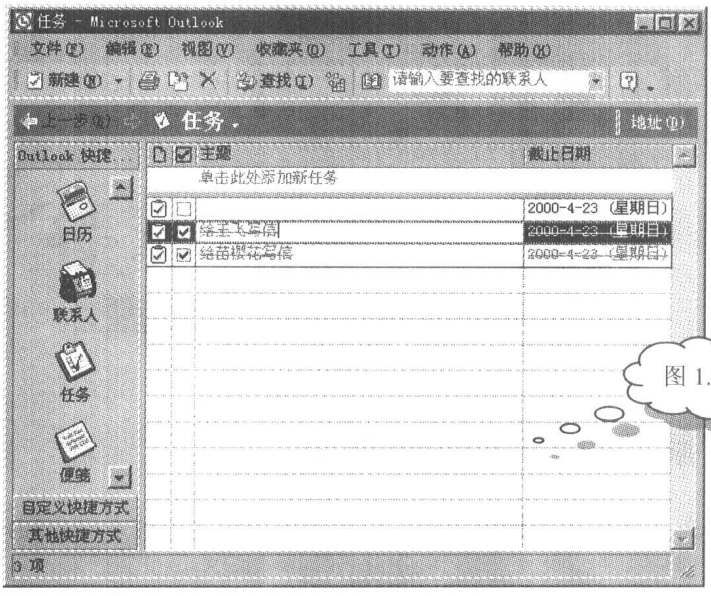


图 1.6

到了提醒的时间，就会弹出一个对话框来提醒用来。

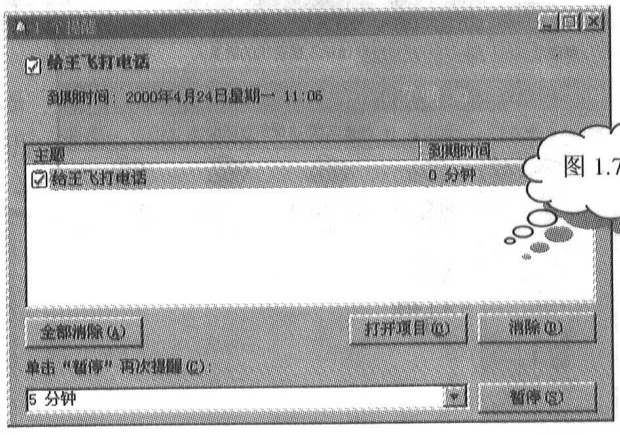


图 1.7

7 资源管理器

通过 Outlook，用户也可以打开熟悉的【我的电脑】等，对计算机中的所有文件进行操作。

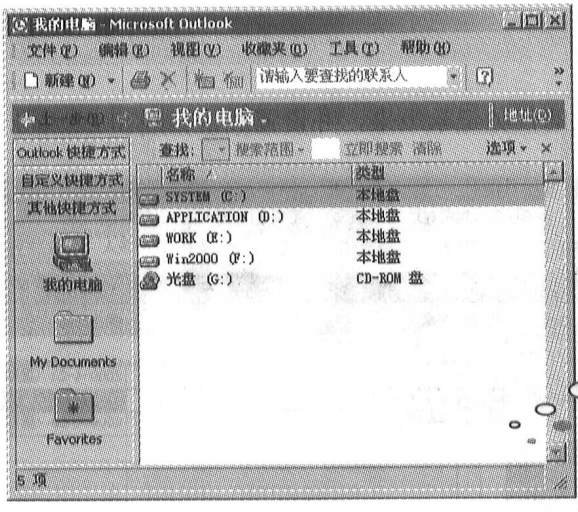


图 1.8

1.1.2 了解 Outlook 的组成框架

Outlook 的这些功能是怎么组织的呢？它是通过项目和文件夹来组织所有功能的。

1 项目

例如，任务功能，在 Outlook 中以对应任务项目为例，用户在新建任务的时候，输入任务的各项信息。

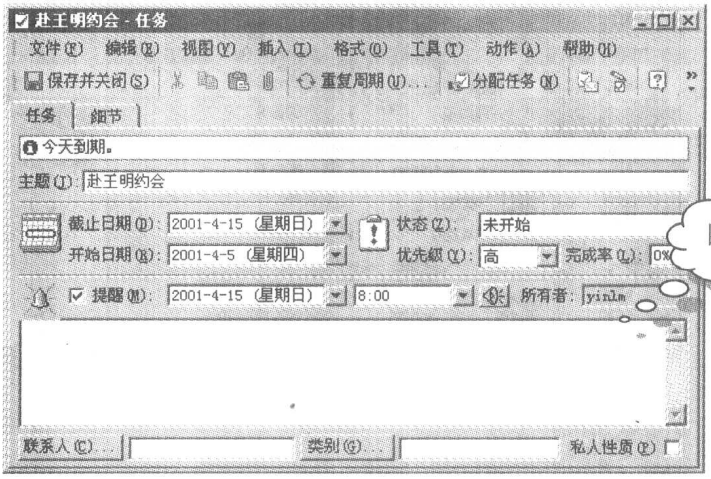


图 1.9

2 文件夹

Outlook 会为每个项目设置一个文件夹，专门存储该项目中的所有内容，例如，图 1.10 中即为【便笺】项目的文件夹内容。

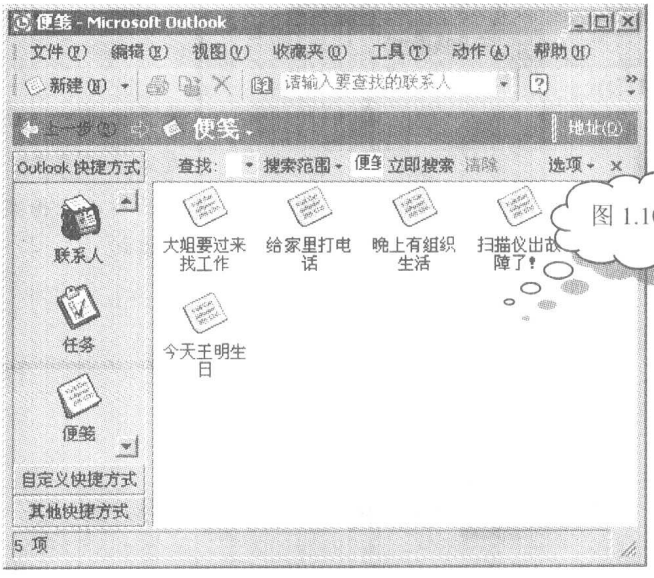


图 1.10

3 视图模式

在 Outlook 中，为了查看方便，提供了选择不同视图的功能，以【联系人】项目为例，执行【视图】|【当前视图】命令，从级联菜单中可以选择不同的视图模式。

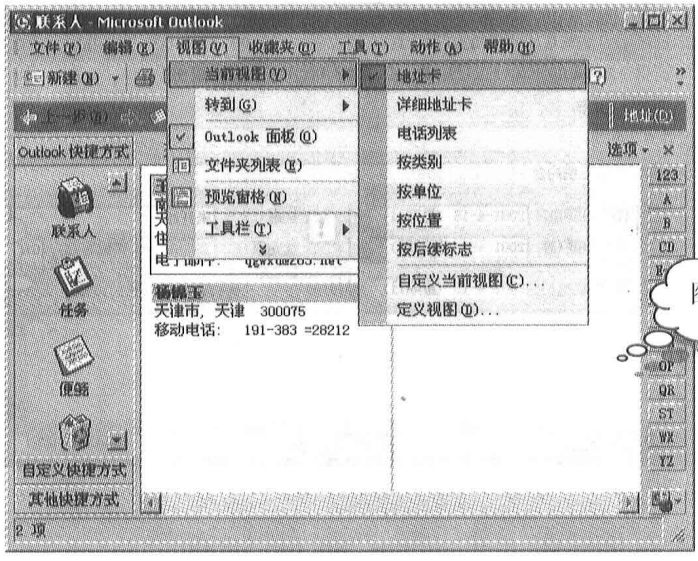
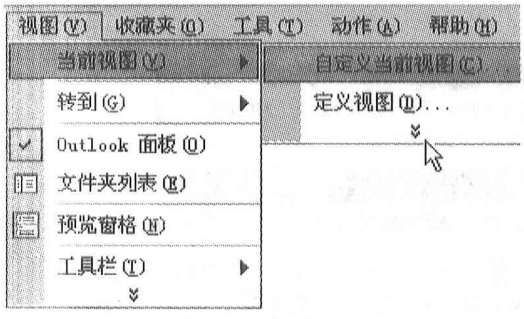


图 1.11



Tip

Outlook 采用了智能型菜单，不常用的功能会自动隐藏起来，只要单击菜单末尾的双箭头标志，掩藏的菜单就会显示出来。

1.2 Outlook 的启动和结束

1.2.1 启动

在使用 Outlook 的一些功能前，用户需要配置相关的设置：如果用户要使用它的邮件功能，就必须先使自己的计算机连上网络；如果要收发传真，就必须安装调制解调器等。

安装 Outlook 后，桌面上就会有 Outlook 的快捷方式，用鼠标双击该快捷图标就可以

启动 Outlook；另外，在【开始】菜单中也会出现启动 Outlook 的命令，单击【开始】|【程序】|Microsoft Outlook 命令，同样也可以启动 Outlook。

如果用户经常使用 Outlook，希望每次开机都自动启动，则可以把 Outlook 放到【启动】菜单中。

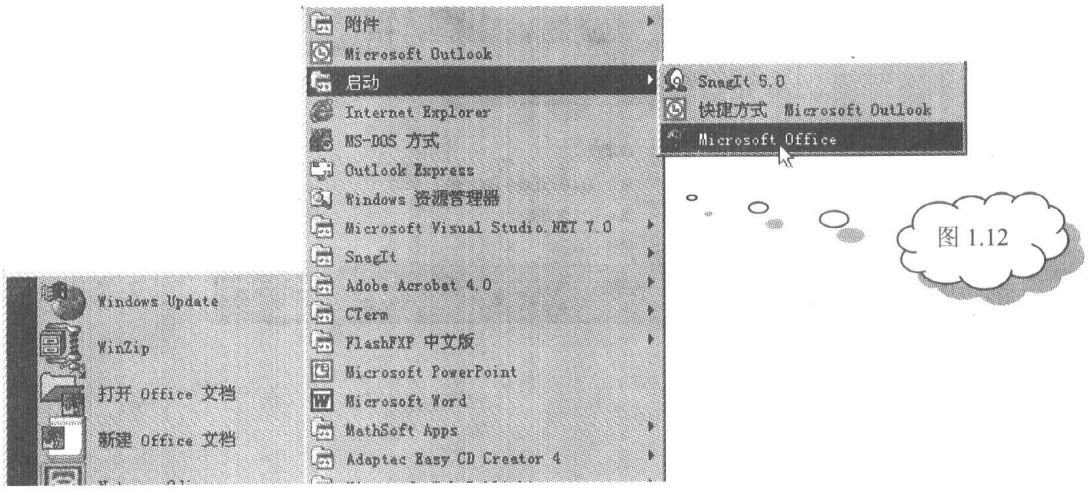


图 1.12

下面介绍如何将 Outlook 放置到【启动】菜单中，其操作方法有多种，这种方法仅供读者参考。

*(1)*用鼠标拖动桌面上 Outlook 的快捷方式到【开始】菜单，单击【程序】|【启动】命令，显示其级联菜单。在这个过程中不要释放鼠标左键，因为【开始】菜单有个特性，不需用鼠标单击，只要鼠标在其上或者某个命令上停留片刻，就会自动打开下一级菜单。

*(2)*释放鼠标左键，弹出如图 1.13 所示的对话框，单击【是】按钮。

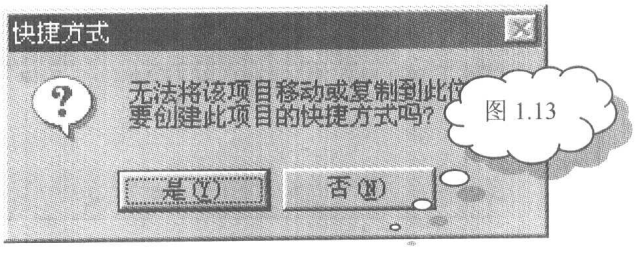


图 1.13

第一次启动 Outlook 时，会出现向导帮助用户配置 Outlook，主要是收发电子邮件的配置，可以按照向导的提示配置，也可以结束向导，在以后使用的过程中进行配置。

Outlook 支持多窗口模式，各窗口之间的切换，可以按照 Windows 的通用操作进行。例如，可以用 Alt+Tab 组合键进行切换。

如果想打开别的窗口，可以把鼠标放在它的快捷方式上，单击鼠标右键，在弹出的右键快捷菜单中选择【在新窗口中打开】命令即可，如图 1.14 所示。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com