

轻松电脑

点点通

QINGSONGDIANNAODIANDIANTONG

OutLook 2000

俗的语言
捷的路径

— 把您直接带入了一个奇幻王国，
捕捉到电脑的神经，乐不思返！



知识出版社

轻松电脑

点点通



OutLook 2000

主编：陈勉 薛彬

作者：郑劲松

和诚出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Outlook 2000/陈勉 薛彬主编. — 北京: 知识出版社, 2000.9

轻松电脑点点通

ISBN 7-5015-2714-8

I. O... II. 陈... III. 因特网-应用软件, Outlook 2000-基础知识 IV
.TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 71040 号

策 划: 朱 勇 常汝先

主 编: 陈 勉 薛 彬

责任编辑: 朱婷婷 梁 涛

封面设计: 薛 彬

Outlook 2000

陈勉 薛彬 主编

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街17号 邮编: 100037)

新华书店经销

北京彬雅图书工作室制作

山东滨州新华印刷厂印刷

787 × 1092 1/32 印张: 3.625

2000年9月第1版 2000年9月第1次印刷

印数: 1 — 10000册

ISBN 7-5015-2714-8/TP · 21

定价: 10 元

前

言

Outlook 2000 是 Office 2000 中重要的桌面信息管理系统软件，可用于组织和共享桌面信息，并可与他人进行通信。近年来，Outlook 越来越成为广大办公人员及公司、个人用户的首选桌面工具。

Outlook 2000 的集成信息管理功能能够帮助我们安排约会、策划会议、制订任务和跟踪任务的进展情况。同时借助高效集成的通信软件，可以完成邮件发送及接收、收发传真、分发会议及分派任务等工作。

本书以图文并茂的风格，简单易行的示例和详细的说明，向用户展示了 Outlook 2000 的功能。用户可以边学边用、尽快掌握一般操作。作为一本入门的基础读物，本书特别适合于对计算机基本操作不太熟悉的用户。

Outlook 的功能十分广泛，由于篇幅的关系，本书只简单介绍最基本的功能。

85
AJS 8/17/06 04

目 录

1

第一章 Outlook 2000 简介

第一节 Outlook 2000 的启动与配置

第二节 Outlook 2000 窗口简介

10

第二章 使用电子邮件

第一节 创建并发送一封最简单的电子邮件

第二节 电子邮件的选项设置

第三节 创建并发送一封较复杂的邮件

第四节 查看电子邮件

第五节 答复和转发电子邮件

35

第三章 使用 Outlook 2000 收发传真

第一节 安装和配置传真服务

第二节 创建并发送传真

第三节 简介接收传真

第四章 使用日历及联系人

- 第一节 创建约会
- 第二节 创建会议
- 第三节 安排事件
- 第四节 创建联系人
- 第五节 创建通讯组
- 第六节 删除联系人、修改和添加某联系人信息

第五章 使用任务、日记及便笺

- 第一节 创建并分配任务
- 第二节 处理接受到的任务
- 第三节 自动记录日记
- 第四节 手动创建日记条目
- 第五节 打开日记条目
- 第六节 组织日记条目
- 第七节 创建便笺
- 第八节 阅读便笺
- 第九节 修改和删除便笺
- 第十节 转发便笺



第一章 Outlook 2000 简介

Outlook 2000是Microsoft公司发展了Microsoft Exchange和Microsoft Schedule+的优秀功能,集文件管理、邮件操作、日常事务处理于一身的产物。它的核心是代表完成一种工作或一类工作的集合,包括“邮件”、“日历”、“联系人”、“任务”、“日记”、“便笺”等。下面我们对 Outlook 2000 的启动与配置及 Outlook 2000 的界面进行介绍。

第一节 Outlook 2000的启动与配置

Outlook 2000的启动过程与一般的组件相同,但在启动过程中必须先进行配置,具体配置过程如下:

在开始->程序菜单中用鼠标左键单击Microsoft Outlook选项,方法如图 1-1 所示:

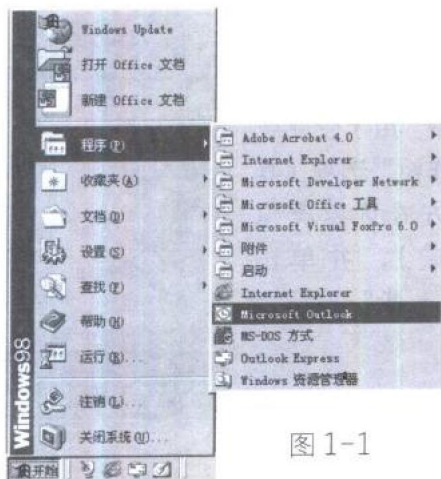


图 1-1

当选中 Microsoft Outlook 选项后, 出现图 1-2 所示对话框, 请单击“下一步”按钮。

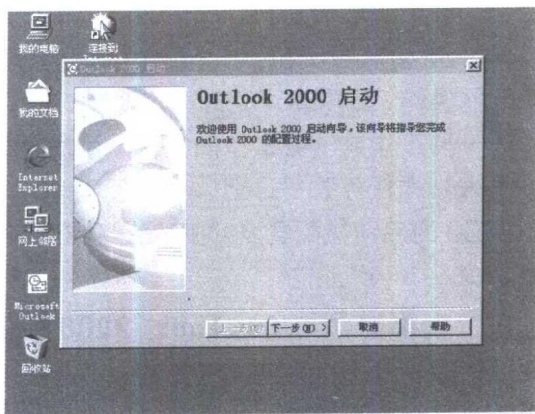


图 1-2

此时出现图 1-3 所示对话框, 它提供了三种设置邮件服务的方式, 您可以选择适合自己的服务方式, 这里以“用于企业或工作组”为例进行介绍, 在对话框中选中“用于企业或工作组”选项(其余方式可以类似完成), 并单击“下一步”按钮。

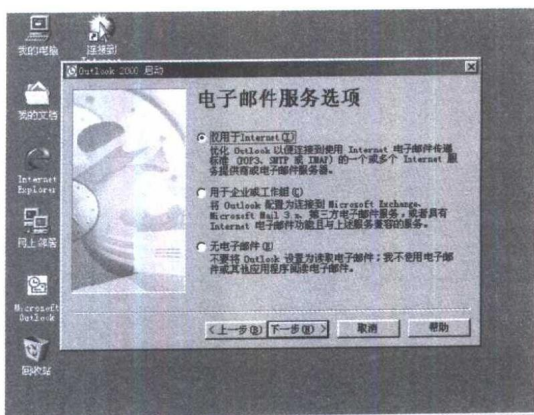


图 1-3

此时会出现图 1-4 所示对话框,选中您所需要的信息服务,这里选中了全部信息服务,单击“下一步”按钮。

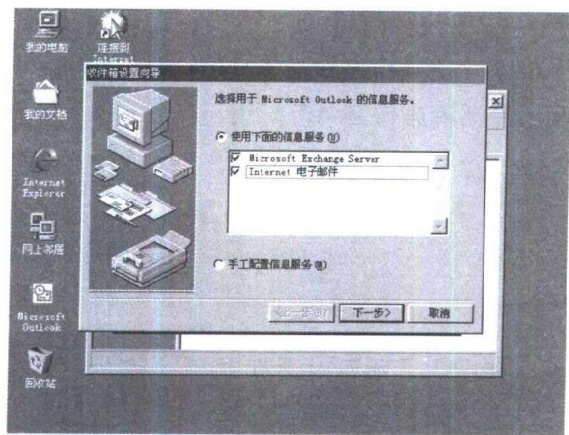


图 1-4

这时出现图 1-5 所示对话框。

在 Microsoft Exchange Server 文本框中输入邮件服务器名称。

在邮箱文本框中输入您的邮箱名称,然后单击“下一步”按钮。

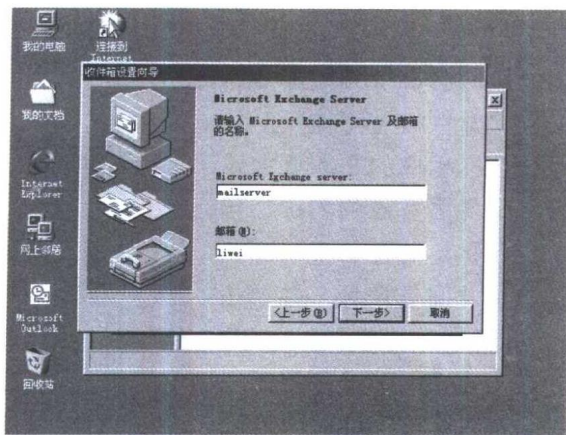


图 1-5

在随后出现的图 1-6 所示对话框中选择“否”，单击“下一步”按钮。

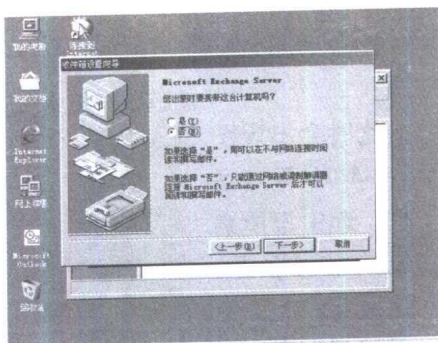


图 1-6

在图 1-7 所示对话框中点击“设置邮件帐号”按钮（也可以在以后设置）。

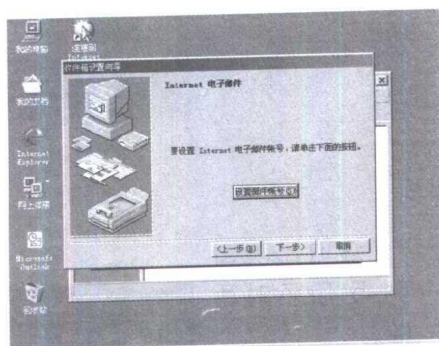


图 1-7

这时会出现如图 1-8 所示“邮件帐号属性”对话框，在相应的文本框中输入邮件服务器的名称、用户名称、单位、电子邮件地址及回复地址，并单击“服务器”标签。（这里假定已申请了 263 免费邮箱 liwei@263.net）

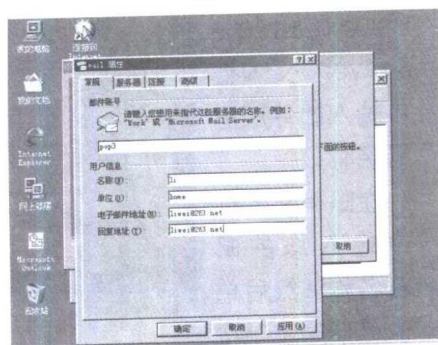


图 1-8



这时出现图 1-9 所示的“服务器”选项卡，这时您在相应的文本框中输入发送和接收的服务器名称，以及用户帐号和密码，然后单击“连接”标签。

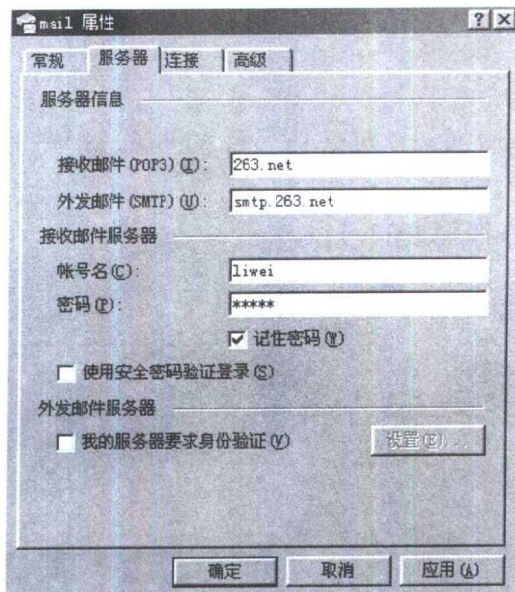


图 1-9

在图 1-10 所示的连接选项卡中选择您的连接方式，这里选择“使用局域网连接”（如果您使用电话线上网，应选择“使用电话线连接”），单击“确定”按钮，回到图 1-7 所示对话框，并单击“下一步”按钮。

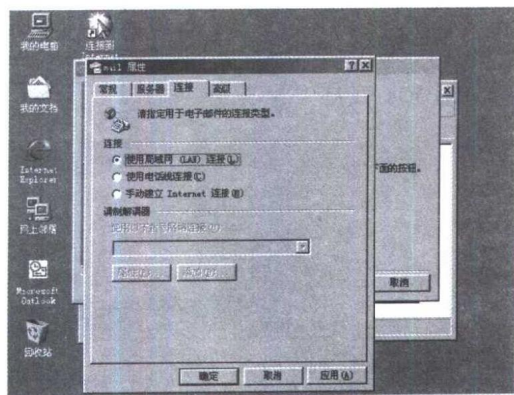


图 1-10

1

- 这时出现最后一个对话框，如图1-11所示，请点击“完成”按钮。

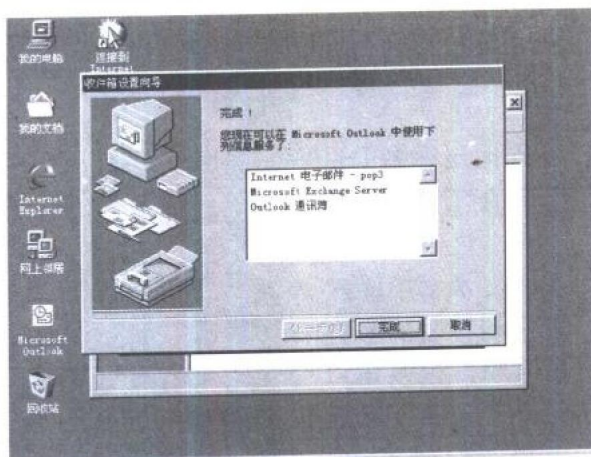


图 1-11

- 这时 Outlook 2000 启动完毕，您可以看见图1-12所示的 Outlook 程序窗口。

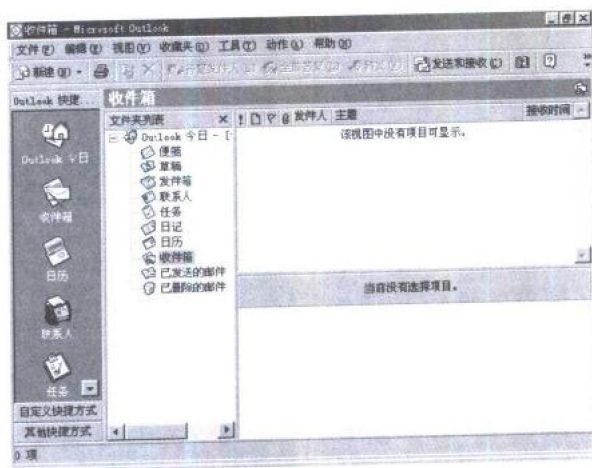


图 1-12

至此，我们完成了Outlook 2000的配置过程，下面就可以使用它来完成您所需要的工作了。



第二节 Outlook 2000 窗口简介

当 Outlook 2000 窗口启动之后，屏幕上会出现如图 1-13 所示 Outlook 2000 窗口。

在 Outlook 2000 窗口中，标题栏、菜单栏和工具栏与其它常用软件相同，它与一般常用软件的区别是 Outlook 面板、文件夹列表、信息查看器和预览窗格。以下进行一些简单的介绍：

标题栏

用于显示使用的项目或文件夹名称，显示形式为“文件夹名称 Microsoft Outlook”。如图 1-13 所示，“收件箱”为文件夹名称，“Microsoft Outlook”为当前使用文件的名称。

菜单栏

集中了 Outlook 2000 的操作命令，单击鼠标左键，则会弹出包含命令的子菜单项。



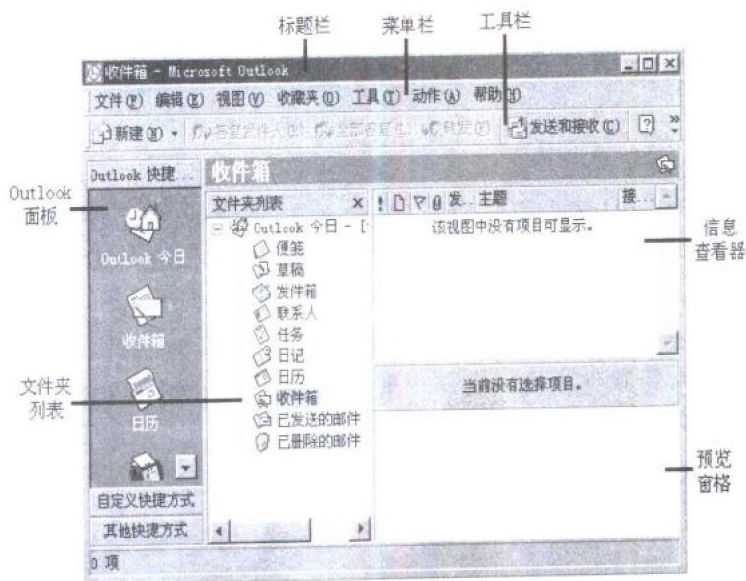


图 1-13

工具栏

工具栏中的按钮和菜单栏中的一个常用操作命令对应，因操作方便快捷，又称“快捷工具栏”。如进行“删除”操作，可直接单击“删除”按钮即可，而不需要通过菜单栏选择编辑->删除命令。

Outlook 面板

Outlook 面板包含了三组快捷方式，即“Outlook 快捷方式”、“自定义快捷方式”及“其它快捷方式”。每组快捷



捷方式中包含了多个文件夹的快捷图标。单击其中任何一个快捷图标，在信息查看器中就会看到该文件夹中的内容条目。您还可以在相应的快捷方式组中添加新的图标。

文件夹列表

此列表中显示文件夹的列表，包括本地的个人文件夹，在服务器上的邮箱，以及服务器上的公共文件夹等，具体显示哪些文件夹由您的 Outlook 2000 的具体配置而定。您单击任何一个文件夹，在信息查看器中就会显示相应文件夹的内容条目。

信息查看器

用于查看相应文件夹的内容条目，如果您点击某一内容条目，就可以在预览窗格中看到相应内容条目中的具体内容信息。

预览窗格

用于信息查看器中内容条目的具体信息预览，它可以看到相应内容条目中的具体内容信息。



第二章 使用电子邮件

邮件功能是 Outlook 2000 所提供的最常用的功能，Outlook 2000 所提供的其它功能都是以电子邮件功能作为基础的。在当今的信息化时代，Internet 无处不在。电子邮件已经成为了很多人进行信息交流的最主要的通讯工具。能很好地使用 Outlook 2000 所提供的邮件功能，会给您的生活和工作带来更多的方便。

第一节 创建并发送一封最简单的电子邮件

创建并发送一封邮件是本章重要功能之一，我们首先以一封最简单的电子邮件为例，给您讲解创建和发送一封电子邮件的过程，这会给用户一个感性的认识。

实例 1

● 创建并发送一封最简单的电子邮件

实现目标：

您有一个朋友名字叫李丰，您明天有事不能去找他，想提前发送电子邮件告诉他（您已经知道他的电子邮件地址是 lifeng@263.net）。



实现步骤：

如图2-1所示来选泽：文件->新建->邮件(或直接单击新建按钮)。

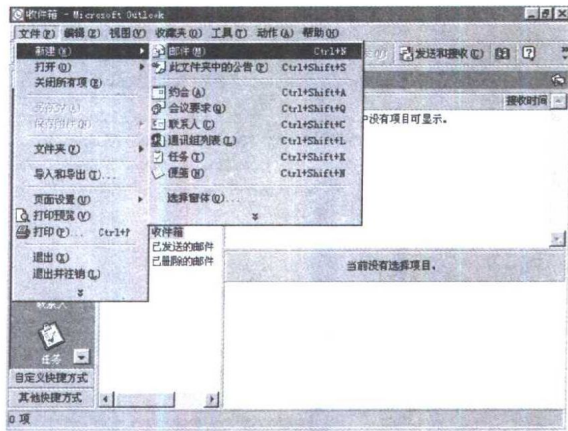


图 2-1

选中之后会出现如图2-2所示窗口。

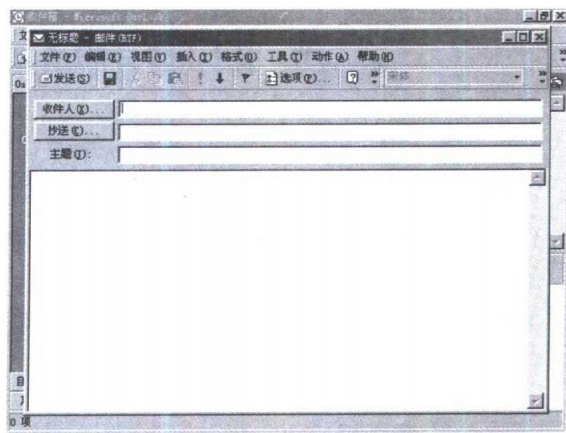


图 2-2

在图 2-2 中填

写相应内容，首先在收件人框中输入收件人的邮件地址(lifeng@263.net)，然后在内容框中输入相应的邮件内容。结果如图 2-3 所示：

