

电脑易学丛书 *Easy Way*

Outlook XP

易 学 会

| Easy Way of Outlook XP

95

97

2000

2002

98



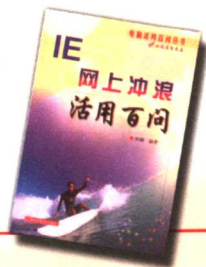
O utlook

侯春玲编著
上海科学技术出版社

学习电脑 有问必答

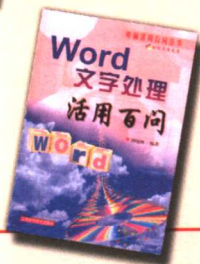
电脑活用百问丛书

按“问”索骥，解决难题
通俗易懂，针对性强



附送实用光盘

每册18元



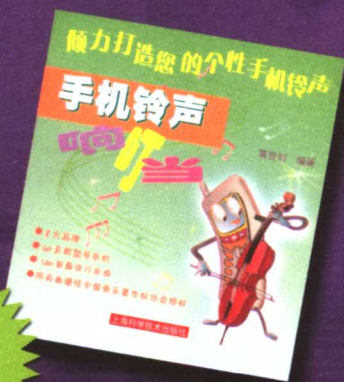
欢迎光临上海科技精品电脑图书频道：<http://www.sstp.com.cn/computer.htm>

个性手机DIY

手机铃声响叮当

8大品牌、40多款型号手机编曲方法

120首最流行的歌曲的手机铃声曲谱



热卖中

每册10元

欣赏、借鉴、享受

全球网页设计赏析丛书

荟集全球网页设计之经典和创新之作

画龙点睛的点评，完美的艺术体验

无限创意，激发设计的灵感

每册10元



电脑易学丛书 *Easy Way*

Outlook XP

易 学 会

| Easy Way of Outlook XP

侯春玲编著

上海科学技术出版社

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

图书在版编目(CIP)数据

Outlook XP易学会/侯春玲编著. —上海: 上海科学技术出版社,
2002.8

(电脑易学会丛书)

ISBN 7-5323-6676-6

I. O... II. 侯... III. 电子邮件—应用软件, Outlook XP
IV. TP393.098

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第054851号

电脑易学会丛书

Outlook XP易学会

侯春玲 编著 张帆 编辑

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

东方印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本: 787×1092 1/32 印张: 4

2002年8月第1版 2002年8月第1次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5323-6676-6/TP·248

定价: 18.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,

请向本社出版科联系调换

本书由香港万里机构授权出版, 版权所有不准翻印

序 言

Outlook XP是微软的Office XP系列产品之一，是一个简单易学的资料管理软件，不仅能处理你日常生活、工作，如便笺人、联系人、日历...，还可以传送电子邮件，实在是一个体贴入微的好助手！

Outlook XP的运行速度和邮件的收发速度不但超过了它以往的任何版本，而且还具有多项功能整合的软件，你可以使用一套软件达到数项的功能。

本书第一章让你认识Outlook XP的基本知识。以后六章从日历、联系人、E-mail、任务、便笺等功能的具体例子讲解，一步一步教你基本用法，还会提示你小小的技巧，最后一章是较高级的知识，详细的例子也会让你备感容易。所以本书能让你快速地学会Outlook XP，让它成为你日常作息的好帮手。

快用它帮你管理你的资料，提高你的效率吧！

目 錄

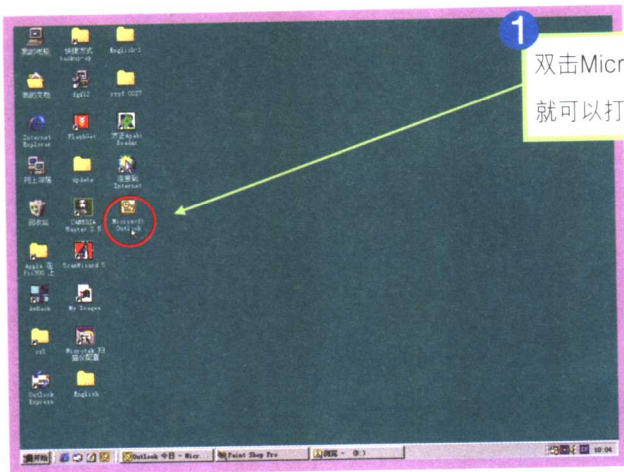
第一章 认识Outlook XP窗口	7
第二章 日 历	11
1.新建约会	12
2.修改约会	16
3.删除约会	18
4.设置特殊约会	20
5.查看约会	24
第三章 建立联系人	27
1.新建联系人	28
2.修改联系人资料	37
3.联系人分门别类	40
4.建立联系人新类别	42
5.查询联系人	45
6.删除联系人	48
7.打印联系人	50
第四章 收发和管理电子邮件	51
1.设置邮件帐户	52

2.测试邮件收发	55
3.发送带有附加文件邮件	60
4.读取附有文件的E-mail	62
第五章 任 务	65
1.新建任务	66
2.修改任务	68
3.分类管理任务	71
第六章 便 笺	73
1.使用便笺	74
2.改变便笺颜色	76
3.分类管理便笺	77
第七章 其 他	79
1.群组设置	80
2.邮件背景设置	84
3.密码设置	86
4.自定义设置	91

5.导出及导入资料	93
6.随时上网	100
7.设置格式	101
8.过期提醒	105
9.会议邀请	107
10.设计表单	110
11.快捷Office文件	120

第一章

认识Outlook XP窗口



1 双击Microsoft Outlook图标，
就可以打开它。

工具栏：Outlook XP的
常用功能按钮

Outlook功能区：包括
Outlook今日、日历、联
系人等功能，可以通过
单击转到不同的功能区

2

当你打开Outlook XP后，可以
看到这个程序的整体窗口。

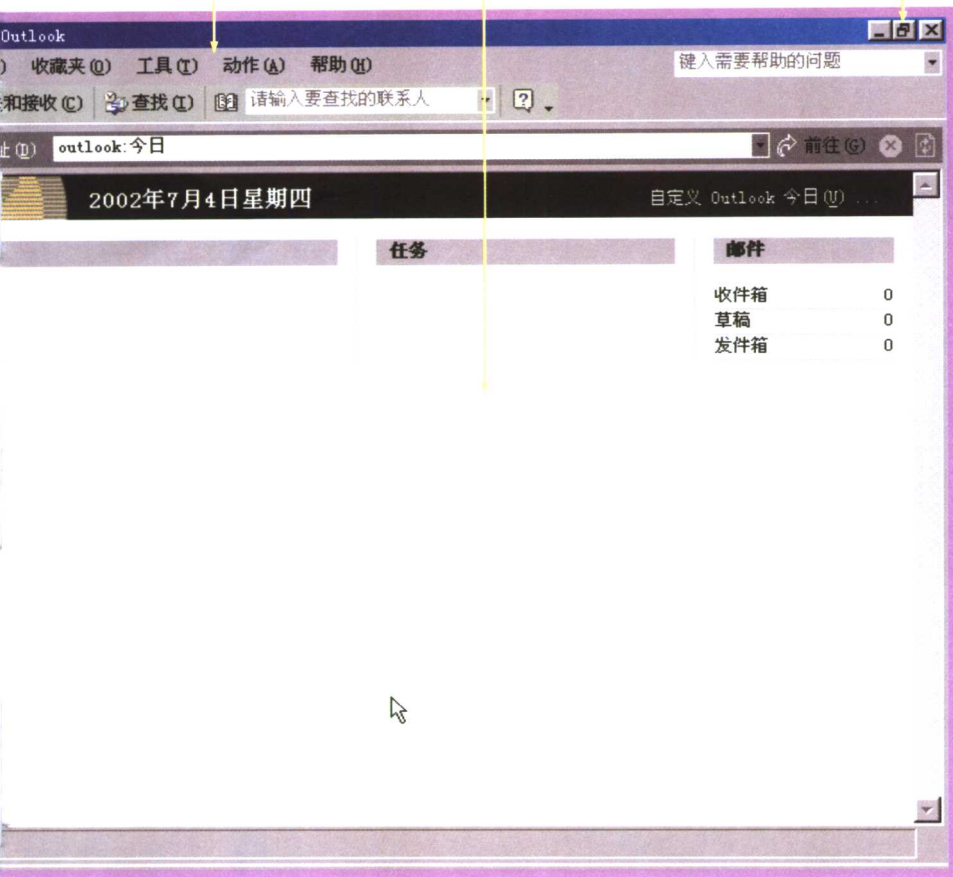
状态栏：显示不同操作
的相关信息



菜单栏：Outlook
XP的所有功能

工作区：当单击不同的
功能按钮时，工作区的
内容会随之改变

单击从左至右的3个按钮
(窗口右上角)，可以分别
完成最小化窗口、还原/
放到最大窗口、关闭窗口

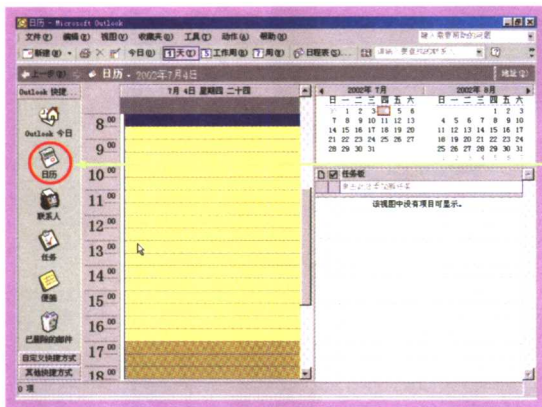


第二章

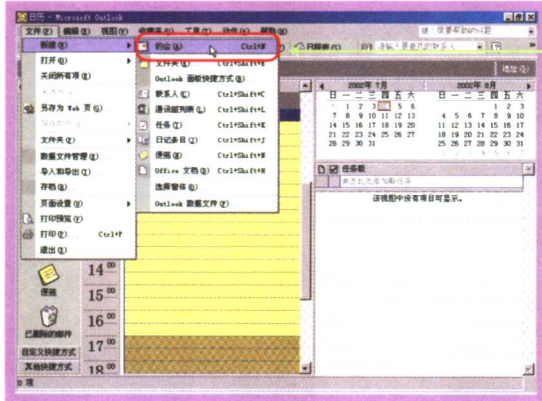
目 录

1 新建约会

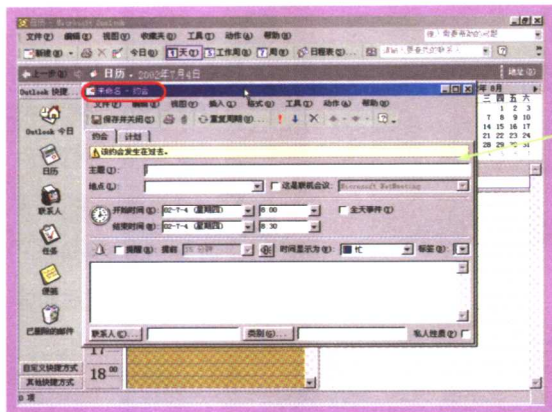
如果别人约会你，在繁忙的工作中你有可能忘记，怎么办？就需要把约会记下来了。



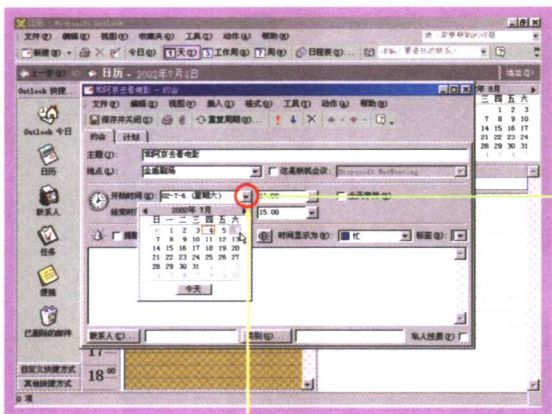
- 1 启动Outlook XP，在功能区内的【日历】单击一下鼠标左键，切换到【日历】。



- 2 在菜单栏的【文件】上按一下鼠标左键，出现下拉菜单，移动鼠标【新建】—【约会】，选择【约会】。



- 3 出现另一个窗口，这时该窗口的最上端标题栏为【未命名-约会】，下一步就在这个窗口中输入新建约会的资料。



- 4 输入基本约会资料后，输入开始时间、结束时间时只需单击日期与时间。

只需选择好方便