

Designed for

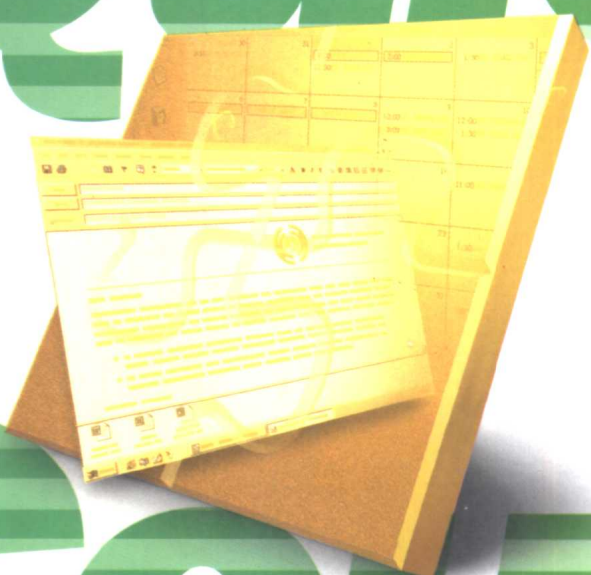


Microsoft®
Windows NT®
Windows 98

微软短训班通用教材

新用户物
超所值的
培训教程

Quick



精心之作
高效入门

(美) ONLINE PRESS® 公司 著
武欣 金智伟 陈正林 等译

Course

中文

Outlook® 2000



快速培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

Microsoft® Press

微软短训班通用教材

中文Outlook 2000 快速培训教程

(美) Online Press公司 著
武欣 金智伟 陈正林 等译



机械工业出版社
China Machine Press

本书详细介绍了Office 2000“套餐”中的Outlook 2000。全书分6章，分别讲述了“便笺”、“日记”、“日历”、“任务”、“电子邮件”及“Outlook今日”的使用方法和技巧，全文内容生动、语言流畅、层次清晰，是快速掌握Outlook 2000的首选教材。

Online Press Inc.: Quick Course in Microsoft Outlook 2000.

Original English language edition Copyright © 1999 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有Microsoft Press防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究

本书版权登记号：图字：01-1999-1412

图书在版编目(CIP)数据

中文Outlook 2000快速培训教程/(美)奥莱出版公司著;武欣等译. -北京:机械工业出版社, 1999.7

(微软短训班通用教材)

书名原文: Quick Course in Microsoft Outlook 2000

ISBN 7-111-07272-3

I.中… II.①奥…②武… III.计算机网络-事务计算程序, Outlook 2000 IV.TP393

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第20819号

出版人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 于 静

北京第二外国语学院印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1999年7月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 8.5印张

印数: 0 001-6 000册

定价: 19.00元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

译者序

随着计算机日益融入我们的日常生活，信息电子化的作用越来越突出。可是，当我们每天忙于繁琐的工作时，是否考虑过寻找一个能够帮助我们安排、管理事务的软件呢？非常幸运的是，美国微软公司为我们推出了一套便于使用的软件“套餐”——Office 2000。同时，Microsoft Press还出版了这套软件的配套用书——Office 2000快速培训教程。作为该快速教程中的一部分，Outlook的主要工作就是帮助我们安排每一天的工作、学习和活动，使我们的每一天过得更加充实。相信在你学习完本书后，一定会很好地安排每天的日程。

本书分成6章，分别讲述了Outlook的6大组件：“便笺”、“日记”、“日历”、“任务”、“电子邮件”以及“Outlook今日”。通过这6章的学习，你将感受Outlook所带给你的无穷魅力。“便笺”组件可以给你提供电子化存储一些重要信息的手段“日记”组件可以让你记录每天的工作进展，“日历”组件可以使你更好地安排每天的工作、学习“任务”组件则可以使你高效率地完成你的所有任务、“电子邮件”组件带给你的是与客户、朋友的快捷、安全的联系方式；“Outlook今日”组件则是以上这些组件的综合，在这个组件中你可以了解你的所有信息、任务。学习完本书后，你一定能够领略到当今信息时代Internet和Intranet的巨大优势和潜力，以及由此给你日常生活、学习和工作所带来的益处与便利，同时也可以使你杂乱的工作方式发生革命性的变化，使你始终站立在时代的前列。

本书主要由武欣、金智伟、陈正林翻译，参加翻译工作的还有邓一凡、罗云峰、宁靖、丁玮等。全书由武欣统一审校。

在本书的翻译过程中，得到了张大军同志的极大帮助和支持，在此深表感谢。

由于时间紧迫，加之译者水平有限以及本书对计算机工作环境的特殊要求，书中难免出现疏漏和不当之处，敬请读者和专家批评指正。

译者

1999年4月

内 容 概 要

全书共分6章，各章的内容如下。

第1章 Outlook 2000介绍

简单介绍Outlook及其组成模块。在向你介绍Outlook组织技巧的同时，还介绍了如何使用“便笺”记录下“提醒器”，最后介绍如何使用“帮助”。

第2章 管理“联系人”

“联系人”列表是信息管理系统的核心。在这里，你可以添加联系人信息，组织联系人列表并且以各种不同的方式查看联系人信息。最后，可以自定义联系人表格，这样可以记录新信息。

第3章 使用电子邮件联系

无论你的计算机是单机用户还是网络用户，本章都会向你介绍如何使用“电子邮件”模块来发送、阅读以及回复电子邮件。此外，还会介绍最高效率的组织邮件方法。

第4章 管理你的时间表

我们将介绍如何使用Outlook的“日历”模块来安排约会、设置定期约会以及给更长时间的事件来安排时间。最后，你还将学习如何安排会议和向与会者发送会议请求。

第5章 维护任务——列表

使用Outlook的“任务”模块，可以将任务和项目以电子方式记录下来。在这一章中，我们将向你介绍如何组织和安排一次性任务和定期任务，以及如何将任务分派给他人。

第6章 总结与展望

你可以打开“Outlook今日”查看当天要完成的所有事情。接下来，可以浏览“日记”模块，向Outlook日志添加特定的事务和文档。最后，你将学习如何压缩Outlook项目。

Online Press公司联系方法：

地址：Online Press Inc.

14320 NE 21st St. Suite 18,

Bellevue WA 98007, USA

Microsoft Press的网址：mspress.microsoft.com

目 录

译者序	
内容概要	
第1章 Outlook 2000介绍	1
1.1 Outlook是什么?	3
1.2 起步	4
1.3 Outlook窗口	6
1.4 创建“便笺”	12
1.5 编辑和组织便笺	13
1.6 移动便笺	14
1.6.1 将便笺移动到桌面	14
1.6.2 将便笺移到Outlook其他组件中	16
1.7 删除便笺	17
1.8 视图间的切换	17
1.9 自定义Outlook窗口	24
1.9.1 扩大工作区空间	24
1.9.2 自定义Outlook面板	26
1.10 获得帮助	27
1.11 退出Outlook	30
第2章 管理“联系人”	32
2.1 增加联系人	35
2.2 编辑并添加信息	37
2.3 删除联系人	39
2.4 组织联系人	40
2.4.1 创建新类别	40
2.4.2 切换视图	41
2.4.3 创建自定义视图	43
2.5 建立你自己的联系人列表	45
2.5.1 移动控制和标志	48
2.5.2 调整控制与标志的大小	50
2.5.3 保存一个新的列表	50
2.5.4 填充定制窗体	52
2.6 使用联系人来写一封信	53
第3章 使用电子邮件联系	56
3.1 使用收件箱	59
3.1.1 写信	59
3.1.2 邮件快速定址	61
3.1.3 在邮件中添加附件	63
3.1.4 发送和接收邮件	64
3.1.5 答复	67
3.1.6 邮件转发	68
3.1.7 删除邮件	68
3.2 组织邮件	70
3.2.1 切换视图	70
3.2.2 应用定制筛选	71
3.2.3 使用文件夹	72
3.2.4 移动邮件	73
3.2.5 用“规则向导”组织邮件	74
第4章 管理你的时间表	78
4.1 安排约会	81
4.1.1 安排定期约会	83
4.1.2 安排事件	84
4.2 编辑约会	87
4.2.1 编辑定期约会	88
4.2.2 取消约会	88
4.3 查找约会	89
4.4 安排会议	90
4.4.1 发送会议请求	91
4.4.2 编辑会议请求	94

4.4.3 应答会议请求	95	第6章 总结与展望	114
4.5 自定义“日历”	96	6.1 使用“Outlook今日”	116
第5章 维护任务列表	100	6.2 使用“日记”	117
5.1 添加任务	102	6.2.1 创建日记条目	118
5.2 编辑任务	106	6.2.2 从日记中打开文档	124
5.3 标志任务完成	107	6.2.3 定制日记	124
5.4 组织任务	108	6.3 存档Outlook文件	127
5.5 委派任务	111		

第1章 Outlook 2000介绍

我们将首先介绍一下Outlook 及其组件。接下来，在介绍Outlook的某些组织功能的同时，将介绍如何使用“便笺”记录下“提醒器”。最后，介绍如何使用“帮助”。

在本章中，你将使用Outlook创建商业便笺和个人便笺，这样可以了解到Outlook在办公室、学校以及家庭中的广泛使用。

要完成的任务及相关概念见图1-1。

使用Outlook Bar在Outlook
组件中来来回切换

创建电子便笺，可以提醒
你重要的事物

浏览缺省的“便笺”视
图并创建你自己的视图



使用这些按钮来显示组件
组中的图标，并创建自己
的图标

在Outlook中，通过“我的
电脑”来管理文件

图 1-1

过去,对一般人来说,无论是要将他们的约会、任务以及其他信息记在头脑中还是记录在纸上都是一件非常不简单的事情。由于纸张在写字台上很容易被损坏或者会意外地扔进了垃圾箱中,所以造成某些事情的遗忘或者是便笺的遗失都是毫不奇怪的事情。有规律的人会将他们的信息保存在每日工作簿、昂贵的笔记本以及地址簿上,这样整天就随身带着,或者是将这些东西放在一个专门的书包中。

随着计算机越来越融入我们的日常生活,无论是在办公室还是家庭中,以电子化方式存储各种各样的商业或个人信息已经成为很普通的事情。尽管一段时间信息管理应用软件随处可见,但在过去这些软件都是专门为某些类型的信息设计的,不能很好地与其他程序共享信息。而Microsoft Outlook 2000不仅是一个可以用来存储信息的仓库,而且还是一个通用的、可以集成像Microsoft Word和Microsoft Excel这样多功能的程序的信管理工具。因此,Outlook的这个最新版本继承了早期版本的与其他程序紧密集成以及跨程序访问商业信息和个人信息的能力。

1.1 Outlook是什么?

使用Outlook来管理信息,可以像处理电子邮件一样,将信息按照“地址簿”、“约会簿”和“便笺簿”分门别类地记录下来。Outlook包括如下一些组件,你可以根据自己的需要定制这些组件或者实现组织方法:

- Outlook今日 提供了对你今天所有安排的便捷浏览。它包括有“日历”组件中的约会、“任务”组件中的任务以及你的电子邮件组件中的“收件箱”、“草稿”和“发件箱”的状态。

- 收件箱 保存所有的电子邮件(和电子传真)。如果你的计算机处在网络的环境中,可以通过公司的邮件系统与同事进行通讯;并且如果你拥有Internet帐号,在这个“收件箱”中将显示你所有的Internet邮件。

- 日历 记录了所有的约会,其中包括一些定期的(例如,每月一次的)活动。在缺省情况下,“日历”将会提醒你将要到来的约会。如果你的网络系统中安装有Microsoft Exchange Server服务器,你就可以安排和同事的会议。

- 联系人 其功能与地址簿大致相同,但它可以存储更多

← Outlook 组件

的信息。你可以将联系人分类并将他们存储在不同的文件夹中，可以以不同的格式浏览信息并且还可以跟踪与某个联系人的所有交往。

- 任务 维护一个“任务”列表。设置“任务”组件，在某项任务即将发生时，它可以通过显示提醒器或发出提示声音提醒你，并且你还可以在“日历”组件中为每项任务安排时间。

- 日记 “日记”可以自动记录计算机的活动情况，例如正在编辑一个文档或发送电子邮件。可以手动地创建“日记”项目，用来记录电话号码或者其他类型的信息。

- 便笺 创建可以替代手写便笺的“提醒器”。你可以将提醒器设置在桌面，也可以在“便笺”组件中组织这些提醒器，或者将这些信息转移到另外的Outlook组件中。

在这一章中，通过介绍“便笺”组件，我们将讨论一些使用Outlook的基本技巧。你将逐步熟悉Outlook窗口，学习如何创建“便笺”，以及如何根据自己的需要定制这些窗口中的视图。在“便笺”中介绍的这些技巧同样适用于在后续几章中介绍的Outlook其他组件。在本书中，我们着重讨论Outlook的非常实用的功能——这些功能特性都是大多数人经常使用的以及那些如果人们知道如何使用后便会经常使用的功能。当你结束了这个Outlook快速教程的学习后，将会很好地理解Outlook的所有功能组件，并且也可以牢牢地掌握本书中还没有来得及详细介绍的Outlook特性。

1.2 起步

我们假设你已经在计算机上安装了Outlook或者是安装了Microsoft Office 2000软件包。同时，我们还假设你已经熟悉了Microsoft Windows操作系统（95、98、NT或者是更高版本）。如果是Windows操作系统的新用户，我们将推荐首先学习Microsoft Windows快速教程，这会帮助你更快、更好地掌握Outlook。

下面让我们开始Outlook的快速教程。请按如下步骤进行：

- 1) 在Windows环境的桌面上，双击Microsoft Outlook图标，开始运行Outlook。

- 2) 如果你的计算机中的Outlook还没有设置好，Outlook 2000的“启动向导”将出现在你的眼前。根据向导的提示完成Outlook的设置工作，完成后，就可以加入我们的学习了。



Microsoft Outlook 图标

3) 如果必要的话,单击“Office助手”中的“开始使用Outlook”选项(在第1.10节,我们将详细讨论“Office助手”。在学习本章的过程中,我们的“Office助手”将不断向你展示一些滑稽的动作,或者是一条信息或者是一个灯泡。如果你不愿意理会这些信息,可以忽略它)。

4) 最大化Outlook窗口,如图1-2所示。



图 1-2

协作工业支持模式和Internet标准模式

Outlook的某些特性只能在运行有Microsoft Exchange Sever服务器的网络环境中实现。安装Outlook后,安装程序将检测你的计算机是否连网,是否具有调制解调器以及是设置为网络计算机的协作工业支持还是单机的Internet标准支持。如果安装程序不能检测出你按哪种模式使用Outlook,当你开始运行Outlook时就会弹出一个或者是两个对话框提示用户指定Outlook的工作模式。

自动启动Outlook

为了能在你启动计算机时自动启动Outlook,在“启动”文件夹中加入Outlook的快捷方式图标。在“任务栏”的空白区域单击鼠标右键,从弹出的菜单中选择“属性”项。在“任务栏属性”对话框中,单击“开始菜单程序”,再单击“添加”按钮启动“创建快捷方式”向导。单击“浏览”并找到“C:\Program Files\Microsoft Office\”的Office文件夹,双击Outlook并单击“下一步”。选择“启动”子文件夹,单击“下一步”后单击“完成”。再单击“确定”。

改变缺省的启动组件

在Outlook中,如果你使用的不是“收件箱”,你可以指定Outlook程序启动时所显示的窗口视图。从“工具”菜单中的“选项”,在“其他”选项卡的“通用”栏中单击“高级”选项。单击向右的箭头,选择你所希望的组件,并单击“确定”。这样,当你下一次启动Outlook时,在工作区的窗口中你就将看到你所选中的组件。

在缺省情况下，Outlook会自动打开“收件箱”组件。在图1-2中，我们目前还没有收到任何电子邮件，但是你可能会收到来自Outlook开发小组的欢迎邮件。如果你的计算机设置成可以自动登录到你的电子邮件服务器，将见到一些新的邮件和已经存在的邮件（在第3章中，我们将更详细的讨论电子邮件）。

1.3 Outlook窗口

与大多数的Windows应用程序相同，Microsoft Outlook窗口中也包括了窗口上方的标题栏以及下方的状态栏。此外，在窗口的上方，还可以看到菜单栏和常用工具栏和左下方的快捷方式栏。尽管菜单栏和工具栏看上去与所有的Windows应用程序的菜单栏、工具栏相似，但是它们的功能却有点不同，所以我们将用一点时间来介绍它们。接下来，让我们来讨论一下快捷方式栏。

菜单栏使得使用Outlook变得非常快捷、方便。除了Outlook对菜单项进行了分类统计，其菜单项的功能与大多数的Windows应用程序的菜单项相同。首先，Outlook会判定哪些命令是经常使用的，同时隐藏那些不经常使用的命令。当你使用Outlook时，它会根据你所执行的操作（或任务）相应地调整菜单上的命令。举个例子，让我们来看看“视图”菜单：

选择命令

1) 点击菜单栏上的“视图”，弹出下拉菜单。在下拉菜单的底部有两个箭头，这说明在这里隐藏有一个或者多个命令，这几个命令是你不经常使用的命令。

2) 将鼠标继续停留在“视图”上。这两个箭头会自动消失，代替它们的是多个命令，如图1-3所示。

你还可以点击这两个箭头，这样也可以将所有隐藏的命令显示出来。使用频率较低的命令的颜色带有浅灰色的阴影。如果你曾经使用了这些带有浅灰色阴影的命令，当你下一次

不同的设置

编写此书时，我们的计算机所安装的操作系统是Windows 98，其显示分辨率是800×600。如果你所安装的操作系统以及显示分辨率与我们的不同，那你所看到的画面可能会与书中所给的插图不完全相同。此外，我们使用的安装模式是从网络计算机的CD-ROM上使用“典型”安装。如果你的设置与我们的不同，别担心，这并不会影响你的学习。你仍然可以学习到本书中的大多数例子。最后，我们将Windows的任务栏隐藏起来了：在任务栏的空白区域点击鼠标右键，选择“属性”和“自动隐藏”，再点击“确定”按钮。

在使用它时，会发现这个命令的颜色与其他经常使用的命令的颜色一样了，并且这个命令将不会再被隐藏。



图 1-3

3) 将鼠标从菜单栏和菜单项上移开，并两次按下ESC键，这样它们就不再是活跃的了。

工具栏是一些命令按钮的集合，它可以提供对普通命令的快捷便利的访问。点击工具栏上的按钮与通过菜单栏选择命令是等价的，而且如果必要的话，可以点击命令对话框中的“确定”按钮接受所有的缺省设置。Outlook中内置有几个工具栏，它可以帮助你完成特定的任务。让我们来看看另外一个工具栏，并介绍如何使用多个工具栏：

1) 在“常用工具栏”的空白处点击鼠标右键，弹出下拉式快捷菜单，其中的菜单项是其他可供你使用的工具栏。

2) 从菜单中选择“高级”。高级工具栏就会出现在工作区

自定义菜单和工具栏

Outlook的菜单栏和工具栏可以根据你的工作情况自动调整，随着你使用更多的命令，菜单栏和工具栏中的命令和按钮也会逐渐增多。那些你不经常使用的命令和按钮就会妨碍你的使用。因此，你的菜单栏和工具栏上的内容与我们的就会有一些不同，当然偶尔，我们也会向你介绍使用那些隐藏的命令。那时候，请你不要慌张。你只要打开下拉菜单并稍微等一下，所有的命令就会显示出来，或者点击工具栏上的“其他按钮”也可以将所有隐藏的命令显示出来。如果你希望恢复菜单栏和工具栏原有的设置，你只要在“视图”菜单项下选择“工具栏”下的“自定义”选项中的“选项”卡，点击“重设惯用数据”按钮并点击“确定”，（你还可以将工具栏分成几行，只要点击“选项”选项卡中的“个性化菜单和工具栏”的选项）。

的上方，如图1-4所示。

屏幕提示

3) 将鼠标逐个停留在每个按钮上，这样你可以熟悉这些按钮。“屏幕提示”将显示出每个按钮的提示信息，这些信息可以告诉你该按钮的功能。

移动工具栏

4) 将鼠标移到工具栏的“移动条”（位于工具栏最左边灰色的“条”）。当鼠标箭头变成“移动”（四个箭头）的指针时，你就可以在工作区任意区域内拖动工具栏。这样，它就变成了一个“浮动式”工具栏，如图1-5所示。

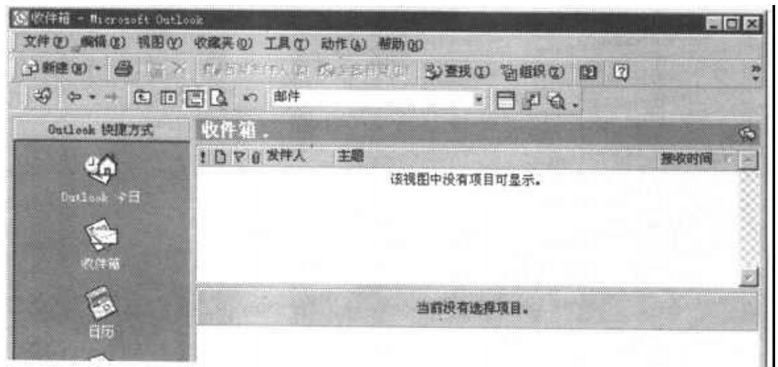


图 1-4

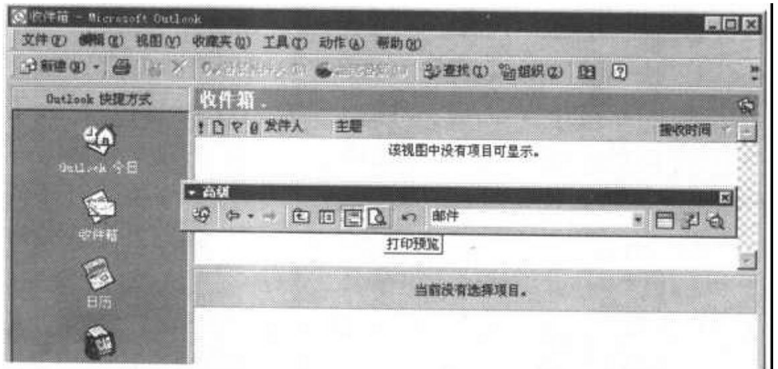


图 1-5

将工具栏定位于其他位置

与将工具栏定位在工作区的上方一样，你也可以将工具栏定位在工作区的底部或旁边，你所需做的就是将它拖动到你希望的位置。如果你将工具栏设置成浮动式工具栏，你只要双击工具栏的标题栏，工具栏就可以重新定位到它以前的位置。

5) 双击浮动工具栏的标题栏，工具栏又重新回位到工作区的上方。

这样，高级工具栏就是很灵活的，接下来让我们试试下面这个：

将鼠标移到高级工具栏的“移动条”上并将工具栏拖到标准工具栏的上方。这样两个工具栏就会合成一个工具栏，如图1-6所示。

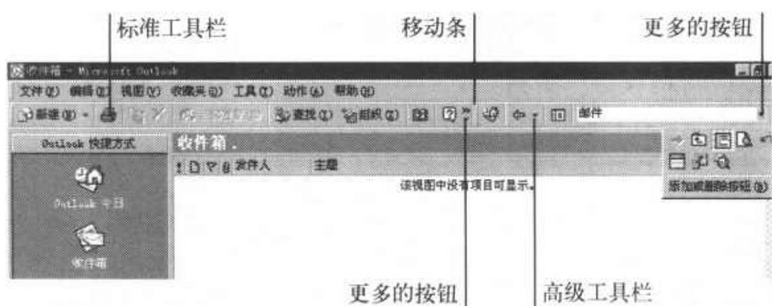


图 1-6

2) 再次将鼠标停留在“高级菜单栏”的“移动条”上，拖动高级菜单栏至适当的位置，直到在工具栏中只能看到四个按钮，如图1-7所示。

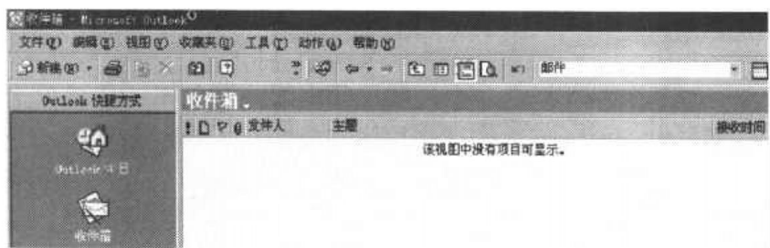


图 1-7

正如Outlook将命令集中在菜单栏上一样，它将按钮集中在工具栏中。如果你只显示了工具栏中的一部分时，如图1-7所示，Outlook将那些你不经常使用的命令按钮隐藏起来了。当你显示了工具栏的大部分时，隐藏起来的按钮又会再次显示出来了。

3) 点击高级工具栏的“更多的按钮”按钮，将显示出所有隐藏了的按钮。如图1-8所示。

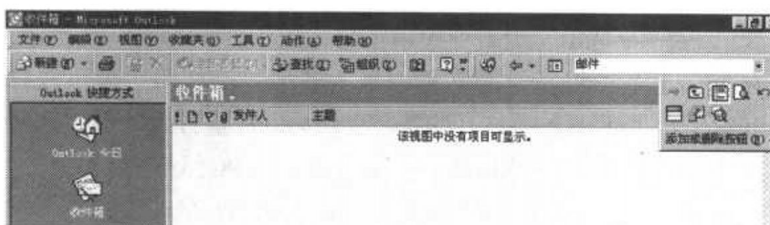


图 1-8

4) 点击“文件夹列表”按钮。Outlook就会将其功能组件按照垂直方向的树状结构显示出来。“文件夹列表”按钮集合了高级工具栏的四个按钮。

“更多的按钮”按钮

“文件夹列表”按钮

5) 再点击“文件夹列表”按钮关闭文件夹列表。

6) 点击常用工具栏的“更多的按钮”并点击“添加/删除按钮”。可以看到如图1-9所示的下拉菜单。

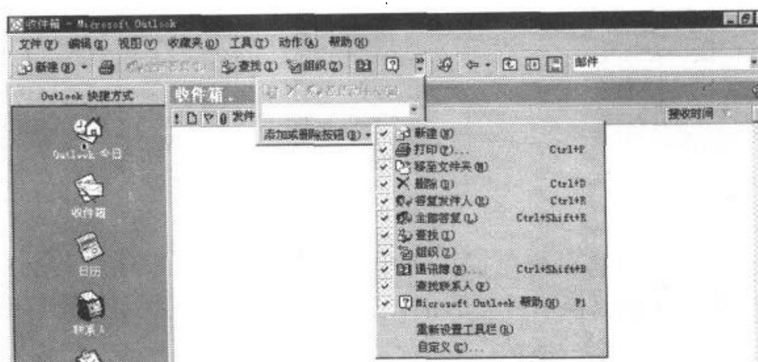


图 1-9

如果你知道将永远不会使用其中的某些按钮，在这个下拉菜单中，可以不选择这些按钮将它们从工具栏中删除。要想将这些按钮重新添加到工具栏中，所要做的只是在这个菜单中再次选择它们。

7) 当前你还不用对这个工具栏做任何的改变，于是只要三次按下ESC键就可以将这个下拉菜单关闭了。

8) 如果现在想对工具栏做一些修改的话，你可以自己试着做些修改。完成后，按上图方式排列好工具栏，再回到我们对快捷方式栏的讨论。

Outlook窗口的左边面板是一个将Outlook组件按垂直方式排列便于浏览的工具，叫做Outlook Bar(Outlook条)，利用这个工具，你可以很方便地从Outlook的一个组件转到另一个组件。在缺省的情况下，Outlook 将其所有的组件分成三组。Outlook Bar是由三组组件组成，每一组组件中都有一个按钮，在按钮上是该组件组的名称。点击其中一个按钮，便可以打开这个组件组。当前打开的是“Outlook 快捷方式”组，这可以方便你使用Outlook组件。下面让我们来熟悉这些组件组：

词首的大写字母

在本书中，我们使用的选项名称中的词首大写字母有时候与你在屏幕上所见到的并不一样。句中每一个单词的第一个字母大写的的作用只是使它们之间能够相互间隔开来。

1) 首先点击该面板底部的“自定义快捷方式”组件组按钮，在这个组件组中，包括有缺省的电子邮件文件夹、“日记”组件以及Microsoft 网站上的Outlook 更新页。

2) 在Outlook Bar中点击鼠标右键，从快捷菜单中选择“大图标”项。这样，这组中所有组件的图标就会变得与