

微软 ATC 统编教材

微软技术培训统编教材

微软办公软件专家

Outlook 2002 标准教程

王大印 徐 津 杨 芳等 编 写



Outlook
2002



中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

微软 ATC 统编教材

微软技术培训统编教材

微软办公软件专家

Outlook 2002

标准教程

王大印 徐 津 杨 芳等 编 写



Outlook
2002



中航出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书是微软技术培训中心(ATC)的统编教材之一,是学习和掌握 Outlook 2002 的入门教程。

Outlook 是可运行在 Windows 95/98/Me、Windows 2000/NT 和 Windows XP 上的一种信息和通讯管理软件。Outlook 2002 是 Microsoft 公司最新推出的替代 Outlook 2000 的新版本,它在 Outlook 2000 中文版的基础上增加并增强了多种功能,内容更加丰富,使用更加方便。

本书采用循序渐进的方式,系统、全面地介绍了 Outlook 各组件的基本操作及使用方法,具体包括 Outlook 2002 基础知识,网络世界与 Outlook,在 Outlook 中浏览信息,使用 Outlook 项目和文件夹,管理邮件、联系人、任务;使用日历、日记和便笺,定制 Outlook 2002 以及综合实例等。每章均附有习题及其答案和上机指导,使读者更直观地掌握 Outlook 2002。

本书体系结构完整、内容丰富、语言平实、实例充分,不仅可作为微软授权培训中心的统编教材,也可以作为大专院校非计算机专业学生的自学指导书、各类计算机初级电脑培训班的教程。

需要本书或需要得到技术支持的读者,请与北京海淀 083 信箱北京希望电子出版社(邮编 100080)联系。网址: www.bhp.com.cn, E-mail: lwm@bhp.com.cn。电话: 010-62520290, 62630301, 82675588-516 (编辑部) 传真: 010-62520573。

宇 航 出 版 社
北京希望电子出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)
北京市海淀区知春路 63 号卫星大厦三层 (100080)
发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)
北京市海淀区知春路 63 号卫星大厦三层 (100080)
北京媛明印刷厂
新华书店经销

ISBN 7-80144-028-5

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷
开本: 787×1092 1/16 印张: 13.75 字数: 315 千字
印数: 0001-5000 册 定价: 18.00 元

前 言

人类自从进入二十一世纪以来，科学技术突飞猛进，特别是信息技术迅猛发展，使人类步入了信息时代。而迈向信息时代的重要标志就是通讯功能和日常的工作信息管理相结合，作为一个集成化的信息和通讯管理软件，Outlook 2002 是一个理想的选择。借助于 Outlook 读者可以完成对邮件通信、约会的安排、任务的分配、任务的跟踪等各种日常工作信息的管理，帮助读者从复杂的信息管理中解脱出来。

作为 Microsoft Office XP 的集成组件之一的 Outlook 2002，集各种通讯服务于一身，已经成为 Office 家族中的通讯包。读者可以使用 Outlook 2002 中内置的应用程序，对日记条目、联系人信息、任务、约会等各种信息进行综合管理。

本书从 Outlook 2002 的新增特性开始，详细具体地讲述了用 Outlook 2002 进行邮件收发、日历的使用、联系人的管理、任务的管理、日记条目的管理以及 Outlook 的定制等方面的操作。对于关键的步骤和操作都配有图例说明，大大减少了读者在使用 Outlook 2002 时的误操作，提高了使用 Outlook 2002 的效率。

参加本套丛书编写的有杨波、王大印、杨芳、庞照广、孙昭旭、甘雷、王雨、徐津、韩敏、陈伟、赵树林、王权等。

作者衷心希望在各位作者的努力下，本书能够成为一本关于 Outlook 的优秀的中文教材。由于时间紧迫，本书不免有许多不周和不准确之处，恳切希望读者能提出宝贵意见，以便我们进一步修改完善此书。我们的邮箱是：WDYYB2003@sohu.com。

编者

目 录

第 1 章 Outlook 2002 基础知识	1
1.1 Outlook 2002 的新增功能	1
1.1.1 Outlook 2002 主要的 新增功能	1
1.1.2 改进的日程表	2
1.1.3 改进的通讯簿	2
1.1.4 其他增强功能	2
1.2 安装 Outlook 2002	3
1.2.1 启动安装程序	3
1.2.2 安装步骤	4
1.3 启动 Outlook	12
1.4 认识 Outlook 配置	13
1.5 在 Outlook 中使用鼠标	14
1.6 退出 Outlook	15
1.7 配置电子邮件账户	15
1.8 本章小结	19
1.9 思考题	19
1.10 上机练习与指导	20
第 2 章 网络世界与 Outlook	22
2.1 Internet 的基本概念	22
2.2 Internet 常见的服务	23
2.2.1 电子邮件服务 (E-mail)	23
2.2.2 远程登录服务 (Telnet)	24
2.2.3 文件传输服务 (FTP)	24
2.2.4 名录服务 (Whois)	24
2.2.5 Archie	24
2.2.6 Gopher	25
2.2.7 WAIS 服务	25
2.2.8 WWW 服务	25
2.3 连入 Internet	26
2.3.1 连入 Internet 的条件	26
2.3.2 调制解调器的安装与设置	27
2.3.3 设置 Internet 拨号连接	33
2.3.4 拨号上网	38
2.4 本章小结	39
2.5 思考题	39
2.6 上机练习与指导	40
第 3 章 在 Outlook 中浏览信息	42
3.1 浏览 Outlook 文件夹	42
3.2 访问文件文件夹	44
3.3 打开文件夹	46
3.4 本章小结	49
3.5 思考题	49
3.6 上机练习与指导	49
第 4 章 使用 Outlook 项目和文件夹	51
4.1 创建新项目	51
4.1.1 在窗口中创建新项目	51
4.1.2 在信息浏览器中创建新项目	54
4.2 编辑项目	56
4.2.1 项目的添加和修改	56
4.2.2 移动和拷贝项目	60
4.2.3 删除项目	63
4.2.4 项目存档	63
4.3 改变项目的浏览方式	66
4.3.1 改变视图和自定义视图	66
4.3.2 在文件夹中对项目进行 排序、筛选和分组	70
4.3.3 使用预览窗格	73
4.3.4 查找 Outlook 项目 或磁盘文件	75
4.3.5 用组织窗格来组织项目	77
4.4 操作 Outlook 文件夹	79
4.5 打印 Outlook 信息	81
4.6 使用 Outlook 今日	82
4.7 本章小结	83
4.8 思考题	83
4.9 上机练习与指导	84
第 5 章 管理邮件	88
5.1 设置电子邮件选项	88
5.2 接收和查看电子邮件	89
5.3 用组来管理多个邮件账户	92
5.4 电子邮件标题	95

5.5 撰写和发送电子邮件.....	96	9.1.2 设置自动添加条目.....	155
5.6 组织邮件.....	101	9.1.3 手工添加日记条目.....	157
5.7 打印邮件.....	104	9.1.4 向日记中添加已有的 Outlook 项目.....	159
5.8 本章小结.....	104	9.1.5 向日记中添加已有的文档.....	159
5.9 思考题.....	104	9.2 打开日记条目.....	160
5.10 上机练习与指导.....	105	9.3 删除日记条目.....	161
第6章 使用日历.....	107	9.4 使用便笺.....	161
6.1 安排约会.....	107	9.4.1 创建便笺.....	161
6.2 设置事件.....	111	9.4.2 用颜色来组织便笺.....	162
6.3 安排会议.....	112	9.4.3 转发便笺.....	163
6.4 操作日历文件夹.....	118	9.4.4 删除便笺.....	164
6.5 本章小结.....	120	9.5 在 Outlook 中访问 Web 站点.....	164
6.6 思考题.....	120	9.6 本章小结.....	165
6.7 上机练习与指导.....	120	9.7 思考题.....	166
第7章 管理联系人.....	122	9.8 上机练习与指导.....	166
7.1 使用联系人文件夹.....	122	第10章 定制 Outlook 2002.....	168
7.1.1 创建联系人.....	122	10.1 自定义 Outlook 面板.....	168
7.1.2 将联系人与相关信息相连.....	128	10.1.1 认识 Outlook 面板.....	168
7.2 创建通讯组列表.....	129	10.1.2 添加网页快捷方式.....	170
7.3 查找联系人.....	131	10.1.3 移动快捷方式.....	172
7.4 本章小结.....	134	10.1.4 处理快捷方式组.....	172
7.5 思考题.....	134	10.1.5 设置面板中图标大小.....	172
7.6 上机练习与指导.....	134	10.2 管理 Outlook 账户.....	173
第8章 管理任务.....	137	10.2.1 添加电子邮件账户.....	173
8.1 创建新任务.....	137	10.2.2 导入电子邮件账户.....	174
8.2 创建分配任务.....	140	10.2.3 管理通讯簿.....	176
8.3 操作任务文件夹.....	142	10.3 使用 Outlook 配置文件.....	180
8.4 管理任务.....	143	10.4 管理 Outlook 数据文件.....	182
8.4.1 更改任务顺序.....	144	10.4.1 了解 Outlook 数据文件.....	182
8.4.2 设置任务状态.....	145	10.4.2 创建和修改 Outlook 数据文件.....	183
8.4.3 查找特定的任务.....	146	10.4.3 打开和关闭 Outlook 数据文件.....	184
8.4.4 组织管理任务清单.....	148	10.5 信息的导入和导出.....	185
8.5 打印任务清单.....	150	10.5.1 信息导入到 Outlook 2002 中.....	185
8.6 本章小结.....	152	10.5.2 信息从 Outlook 2002 中导出.....	187
8.7 思考题.....	152		
8.8 上机练习与指导.....	153		
第9章 使用日记和便笺.....	155		
9.1 创建日记条目.....	155		
9.1.1 何谓日记.....	155		

10.5.3 导出和存档的关系.....	190	第3章思考题答案.....	203
10.6 本章小结.....	190	第4章思考题答案.....	204
10.7 思考题.....	190	第5章思考题答案.....	207
10.8 上机练习与指导.....	191	第6章思考题答案.....	209
第11章 综合实例.....	193	第7章思考题答案.....	209
附录 各章思考题答案.....	200	第8章思考题答案.....	210
第1章思考题答案.....	200	第9章思考题答案.....	211
第2章思考题答案.....	201	第10章思考题答案.....	212

第 1 章 Outlook 2002 基础知识

本章重点

- Outlook 2002 新增功能
- 安装 Outlook 2002
- 启动 Outlook
- 配置 Outlook
- 退出 Outlook

本章目的

Outlook 2002 是 Microsoft 公司最新开发、推出的 Office XP 系列组件中重要组成部分，是目前最理想的邮件管理软件之一。

本章从 Outlook 2002 的新增功能开始讲起，逐步介绍了 Outlook 的安装、启动、邮件账户的配置以及 Outlook 的退出等内容。通过本章的学习，能够初步地了解 Outlook 的使用方法，熟悉 Outlook 的工作环境。

1.1 Outlook 2002 的新增功能

1.1.1 Outlook 2002 主要的新增功能

Outlook 2002 比起以前的版本不单是有了改进，而是发生了根本变化，特别是在电子邮件方面。Microsoft 在 Outlook 2002 中增加了很多新的功能，使 Outlook 2002 更加强大。

Outlook 主要的新增功能有以下几点。

(1) 给约会设置颜色

使用 10 种预定义的颜色之一可以为单个约会或定期约会设置颜色。每种颜色都有一个关联的标签，这样可以按照标签来组织约会。（如果需要，也可以更改标签文本。）

另外，可以设置自动格式来给所有满足相同条件的约会设置颜色。例如，可以设置自动格式将由经理组织的会议设为红色。

(2) 多个提醒合并在一个带有“全部消除”按钮的对话框中

如果多个提醒同时出现，Microsoft Outlook 将它们合并到一个对话框中，这样可以减少混乱。特别是外出回来，而几个项目的提醒时间已过去，启动 Outlook 时可以逐个消除提醒，或者用“全部消除”按钮一次消除所有提醒。

(3) 键入时自动完成电子邮件地址

在邮件的“收件人”、“抄送”或“密件抄送”文本框中键入电子邮件地址时，Microsoft Outlook 会提供一个匹配键入内容的名称列表。这样可以从列表中选择而不必继续键入。

若要使用该功能，必须是以前曾向该地址发送过邮件。

(4) 增强的 HTML 邮件支持

直到最近，Microsoft Outlook 才开始支持 HTML 邮件。在 Outlook 2002 以前，HTML 邮件的功能很弱。但在 Outlook 2002 中，HTML 邮件功能得到了很大的加强。可以使用 Flash 多媒体邮件，而且阅读这些邮件绝对没有问题。

(5) 增强的查找功能

Outlook 2002 的查找功能有了根本性的改进：当启动查找功能的时候，Outlook 2002 会弹出一个简单的小工具条，上面有一个文本框，可以在这里输入读者要查找的内容。这个小工具条不会妨碍屏幕的显示，仍然可以继续阅读邮件，并且该查找功能的速度比以前的快了很多。

1.1.2 改进的日程表

组日程表：在 Outlook 2002 中可以保存多个组日程表，这样就可以快速查看到团队或者会议室的日程安排，便于在团队内发送邮件来约定安排。

空闲/繁忙时间信息共享：Outlook 2002 允许在因特网上与其他人共享空闲/繁忙时间信息。这样，就可以很容易地与其他 Outlook 用户安排会议。

提示窗口：Outlook 2002 只使用一个窗口用于所有的约会和任务提示。这样，就可以在一个提示窗口中轻松地获得约会和任务提示。

建议新时间：当收到会议邀请的时候，如果在该时间已有安排，则可以使用 Outlook 2002 的建议新时间选项，而不必像以前那样拒绝邀请。另外，Exchange Server 的用户可以在发出会议邀请之前查看与会者的空闲和繁忙时间。

1.1.3 改进的通讯簿

显示名称字段：Outlook 2002 的通讯地址簿现在含有一个“显示为”的字段，用于显示电子邮件名称。只要在“显示为”框中输入某个邮件地址的名称，如果要发邮件到该地址，只要输入名称即可。

地址簿列标题：Outlook 2002 的地址簿的列标题可以调节宽度，这样可以显示有用的列，而把其他列隐藏起来。

异步打开操作：当从服务器下载比较大的邮件的时候，还能同时使用 Outlook 2002 来工作。

进程报告：Outlook 2002 的用户可以看到有关同步的进程报告，而不用像以前一样不知道同步进程。

全新的邮箱设置对话框：Outlook 2002 设计了全新的邮箱设置对话框，方便用户更好地管理数据文件和邮箱账户。

1.1.4 其他增强功能

除了上面介绍的新功能以外，Outlook 还增强了下面这些功能。

WordMail 智能标记：在 Outlook 2002 中 Word 是默认的邮件编辑器，这样就可以很好地利用 Word 中的智能标记。智能标记能在需要的时候提供有关的选项和信息。

名词解释

智能标记：被识别和标记为特殊类型的数据。例如，人名或最近的 Microsoft Outlook 电子邮件收件人就是可以用智能标记来识别和标记的一种数据类型。

WordMail 邮件格式：Outlook 2002 提供了邮件格式转换功能，可以很轻松地
HTML, Rich Text, 纯文本之间进行转换。

文本自动整理功能：Outlook 2002 能够自动整理纯文本邮件的格式，把所有多余断行重新连接好，使得邮件更易读。当打开、预览或打印一封邮件时，Outlook 2002 就会自动把断行清除。

标题超级链接: Outlook 2002 可以识别标题中的 URL。这样,就可以直接用默认浏览器来访问该网址,而不必先该把网址复制,然后再粘贴到浏览器中。

1.2 安装 Outlook 2002

Outlook 2002 是 Office XP 的一个组件，如果希望使用 Outlook 2002，那么就应该把它先安装到计算机上。

Windows 是一个多任务的操作系统，但是为了安全起见，建议在安装之前关闭其他的应用程序。下面将具体介绍怎样安装 Outlook 2002。

1.2.1 启动安装程序

一般来讲 Outlook 2002 是同 Office XP 的其他组件捆绑在一起的，因此要安装 Outlook 2002 就需要使用 Office XP 光盘。将 Office XP 的安装光盘放入光驱，Office XP 的安装程序一般会启动。如果未能启动，可以通过资源管理器来启动安装程序，具体操作步骤如下：

- 1) 将 Office XP 的安装光盘放入光盘驱动器中。
- 2) 打开资源管理器, 在安装光盘中找到 Setup.exe。
- 3) 双击 Setup.exe 程序, 启动 Office XP 安装程序, 如图 1-1 所示。



图 1-1 在资源管理器中启动

1.2.2 安装步骤

Office XP 中应用程序的安装分为两步：第一步是应用程序的安装；第二步是对已安装的应用程序进行汉化的安装。在这里分别介绍这两步安装。

(1) Office XP 的安装

- 1) 当启动了安装程序以后就进入了准备安装步骤，如图 1-2 所示。这时系统正在为安装过程作准备，需要等待一会，接下来会弹出 1-3 所示的接受协议对话框。

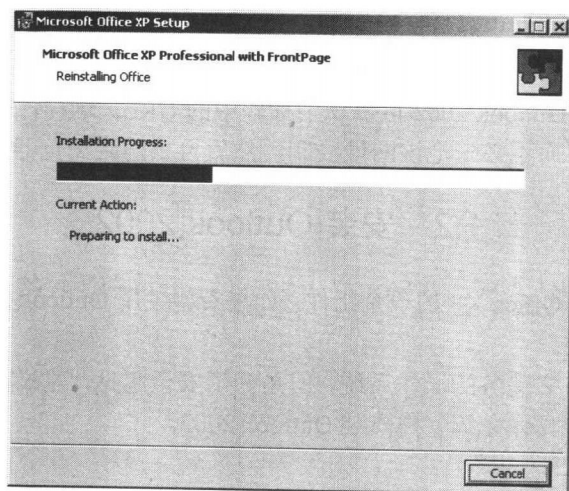


图 1-2 Office XP 准备安装

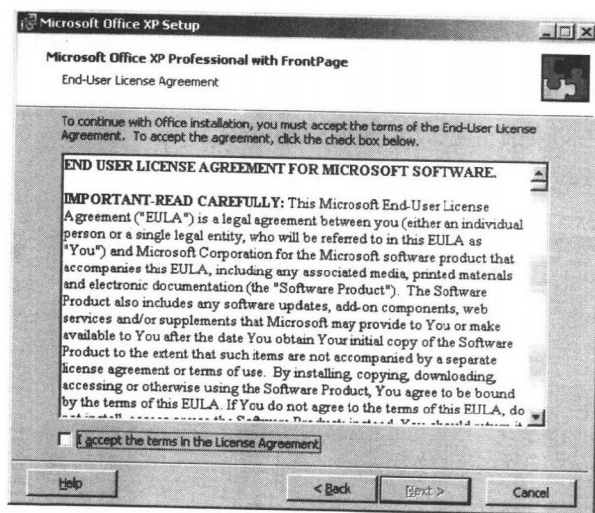


图 1-3 接受协议对话框

- 2) 在这里选择接受协议，将 I accept the terms in the License Agreement 复选框选中，然后单击 Next 按钮进入如图 1-4 所示的选择安装类型对话框。如果不想接受协议，那么单击“Cancel”按钮。

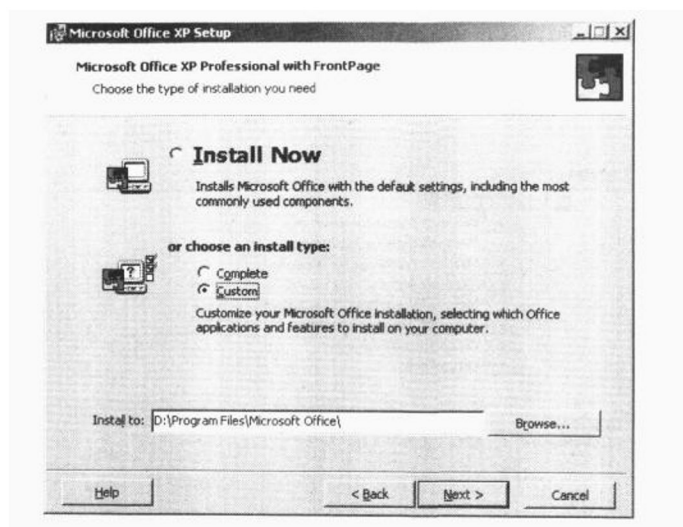


图 1-4 选择安装类型对话框

- 3) 在图 1-4 所示的选择安装类型对话框选择自定义安装, 选中 **Custom** 单选按钮, 如果想改变安装目录那么可以在 **Install to** 的对话框中输入安装目录的路径。也可以单击 **Browse...** 按钮也可以选择安装目录。选好后单击 **Next** 按钮进入到选择安装 Office 应用程序的对话框, 如图 1-5 所示。
- 4) 在图 1-5 所示选择安装应用程序对话框中, 可以根据自己的需要来安装 Office 的应用程序, 在这里选定所有的复选框。在下面的单选按钮中选择 **Choose detailed installation options for each application** 选项来对 Office 中的组件进行选择安装。选好后单击 **Next** 按钮进入选择组件安装对话框如图 1-6 所示。如果只想安装 Outlook, 只需取消其他应用程序前的复选框, 保留 Microsoft Outlook 前的复选框即可。

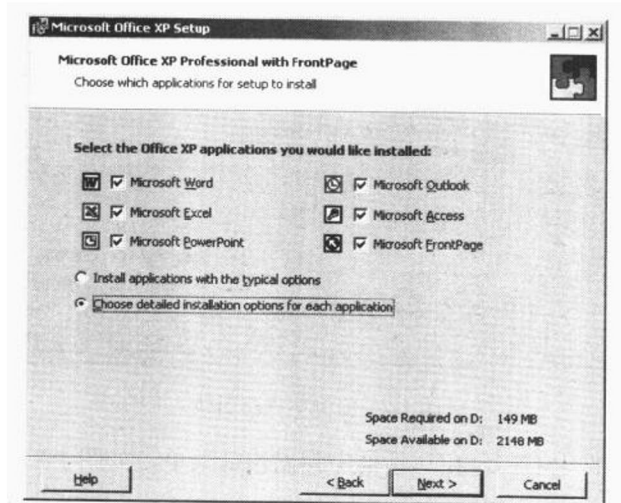


图 1-5 选择安装应用程序对话框

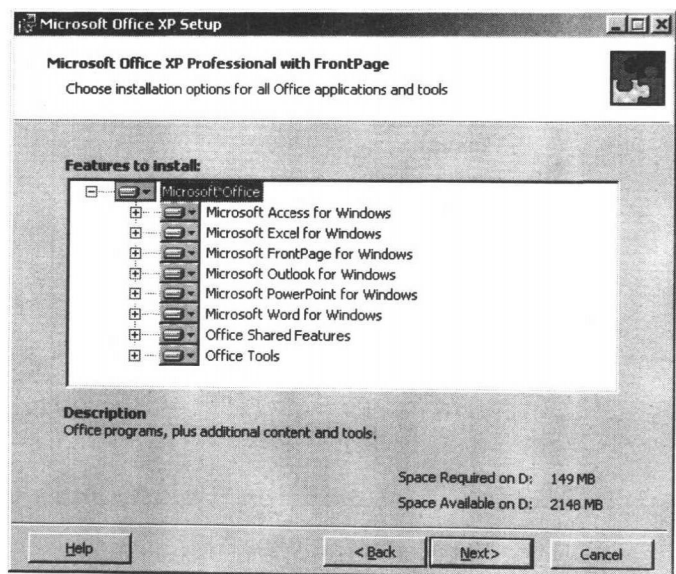


图 1-6 选择组件安装对话框

- 5) 图 1-6 所示选择组件安装对话框中可以对要安装的组件进行选择。单击加号可以查看下一级目录, 如图 1-7 所示。

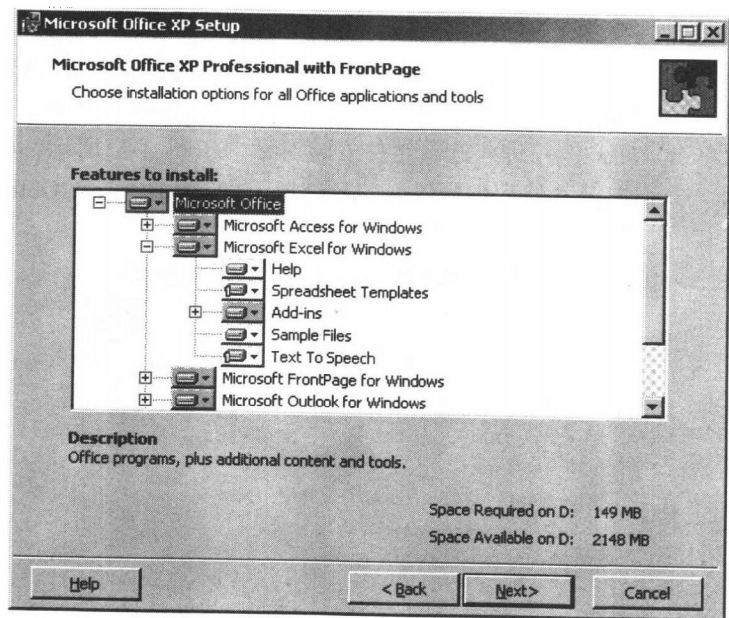


图 1-7 打开下一级目录

在想要安装的组件上右击, 在对话框中弹出快捷菜单, 如图 1-8 所示。

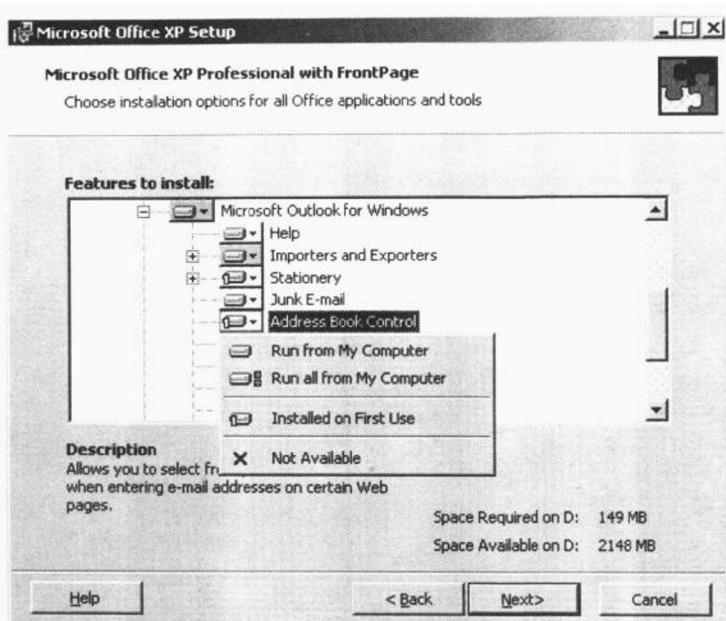


图 1-8 快捷菜单

在图 1-9 所示的快捷菜单中可以有如下选择。

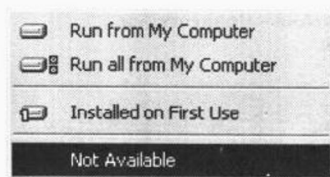


图 1-9 快捷菜单

- **Run from My Computer:** 安装此组件（只安装此组件默认的内容）。
- **Run all from My Computer:** 完全安装此组件（安装此组件全部内容，包括此组件以下的全部目录的内容）。
- **Installed on First Use:** 按照第一次的安装要求来重新安装。
- **Not Available:** 不安装此组件。

在 Microsoft Office 上右击，从快捷菜单中选择 **Run all from My Computer** 选项，安装 Microsoft Office 的全部组件，单击 **Next** 按钮进入如图 1-10 所示的对话框。也可仅选择 **Microsoft Outlook for Windows**，从弹出的快捷菜单中选择 **Run all from My Computer** 选项。

- 6) 在图 1-10 所示的确认对话框确认所要安装的应用程序。单击 **Install** 按钮进入如图 1-11 所示的对话框，这时系统正在安装所选择的应用程序，这可能会等待一段时间。系统安装完毕后会弹出如图 1-12 所示的对话框，这时，系统已经将 Office XP 安装完毕，单击确定按钮就完成了安装。

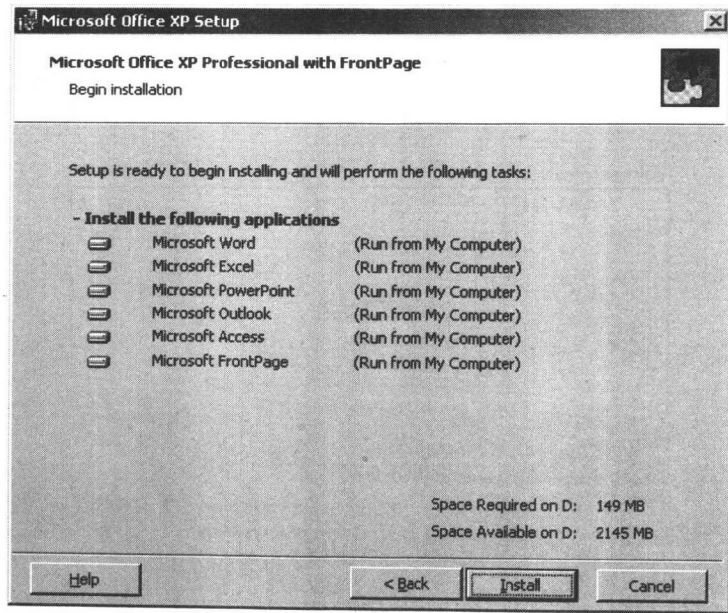


图 1-10 确认对话框

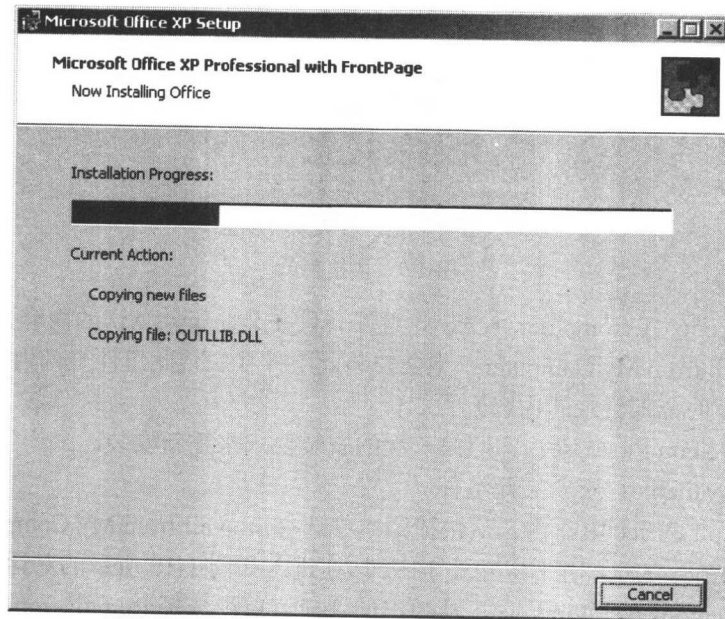


图 1-11 正在安装

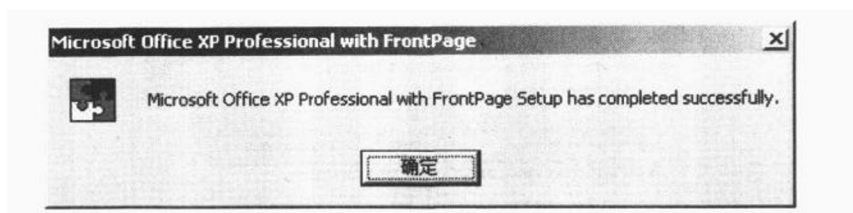


图 1-12 确定对话框

(2) Office XP 的汉化

安装完 Office XP 后还要对所安装的程序进行汉化。

- 1) 在光盘中找到 Chinese 目录，双击其中的 Setup.exe 执行安装程序，如图 1-13 所示。



图 1-13 选择安装文件

- 2) 执行安装程序后，进入如图 1-14 所示准备安装对话框，这时系统在为安装作准备。然后进入如图 1-15 所示接受协议对话框。

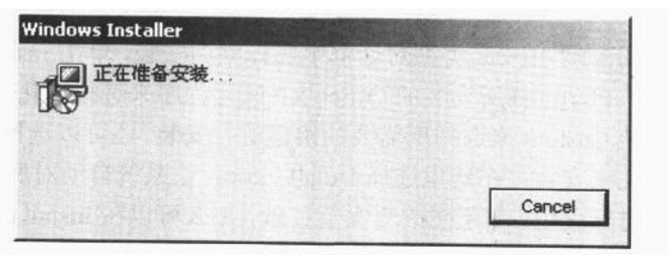


图 1-14 准备安装对话框

在这里选择接受协议，选中 I accept the terms in the License Agreement 复选框，然后单击 Next 按钮进入如图 1-16 所示的选择安装类型对话框，如果不想接受协议，那么请单击 Cancel 按钮。

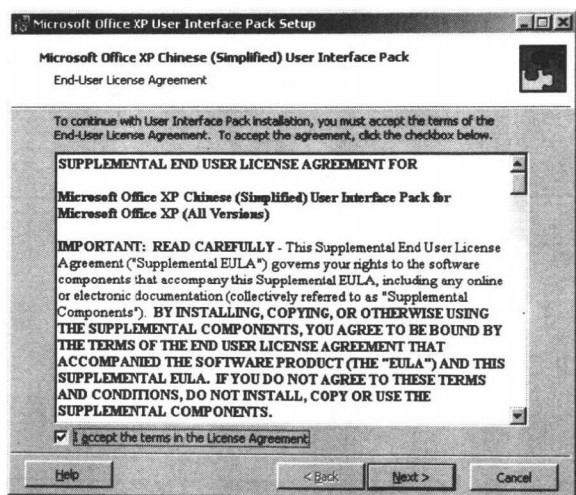


图 1-15 接受协议对话框

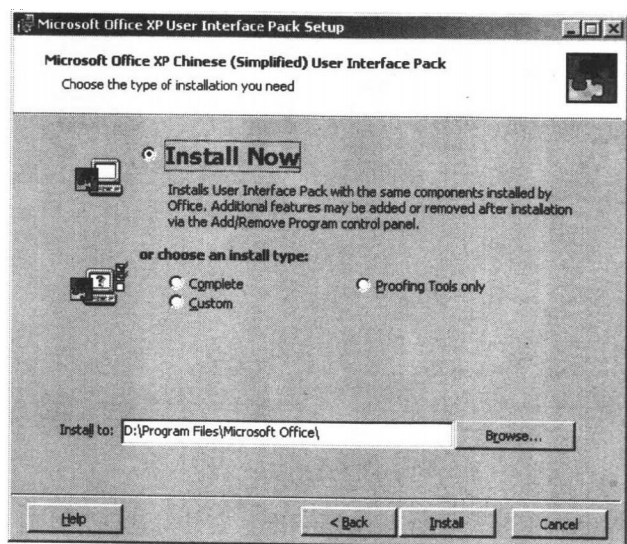


图 1-16 选择安装类型对话框

- 3) 图 1-16 所示的选择安装类型对话框中选择立刻安装, 单击 **Install now** 单选按钮, 这样系统将自动选择所安装的 Office XP 应用程序来进行汉化。还可以选择下面的手动安装 **Custom** 来选择所需要的组建进行安装, 还可以选择 **Complete** 单选按钮来进行完全安装。在这里选择 **Install now**, 让系统自动对所安装的 Office XP 应用程序进行汉化。如果想改变安装目录, 那么可以在 **Install to** 的对话框中输入安装目录的路径。也可以单击 **Browse...** 按钮选择安装目录。选好后单击 **Next** 按钮进入到安装程序对话框, 如图 1-17 所示。