

入门图解



Outlook 2000

中文 版

入门图解



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

晶辰工作室 编著



B0551384

-86



Outlook 2000 中文版 入门图解

晶辰工作室 编著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以突出“入门”和“图解”为特点,介绍最新的工作效率和电子信息管理软件 Outlook 2000 中文版。本书围绕一系列精选的实际工作步骤,完整地展示了 Outlook 2000 中文版的特性。每个步骤均配有屏幕图形,以图带文,篇幅精练,文字轻松,深入浅出,通俗易懂,达到即学即用的目的。内容涉及邮件管理、日程安排、任务调度、人员联系、自动日记、电子便笺、文件归档等方面。在本书的引导下,读者可以在一个周末轻松地步入 Outlook 2000 中文版的大门,卓有成效地管理个人和部门的众多信息,进一步提高时间利用率。

本书是精品 2000 软件入门图解系列之一,十分适合各层次行政管理和电脑应用人员对新软件产品急用先学、快步上路的要求,是面向 21 世纪的最佳信息处理指导书之一。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000 中文版入门图解 / 晶辰工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 1999.6

I. O… II. 晶… III. 计算机网络—应用软件, Outlook 2000-图解 IV. TP393-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13576 号

书 名: Outlook 2000 中文版入门图解

编 著: 晶辰工作室

策 划: 赵丽松 李新社

责任编辑: 李新社

特约编辑: 段志钢

印 刷 者: 北京京安达明印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.25 字数: 345 千字

版 次: 1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5378-0

TP·2705

印 数: 5000 册 定价: 20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: (010) 68279077

改版前言

承蒙读者的厚爱、出版社的支持,《精品软件入门图解》丛书已在风雨中走过了两年多,丛书品种多达三十余种,许多书一印再印,已经在计算机图书市场上建立了良好的形象,作为编著者,自然感到十分欣慰。回想当初,书店里还几乎没有国内自己的图解类电脑普及图书,我们在翻译了一些国外的图书之后,萌生了自己创作的念头,但接触了几家出版社,均认为图解的版面太浪费,唯有电子工业出版社独具慧眼,看好这种风格。然而短短几年,图书市场上类似的普及图书已经铺天盖地,并且大有“图”越来越多,“文”越来越少的走极端的趋势,市场的快速反应,以及它的反应过当,不由人不感叹市场经济的魅力和遗憾。

因此,我们已没有时间沾沾自喜,如何进一步保证图书的质量,不辜负读者的期望?如何改进图书的版式,使读者能够在书海里对我们的书情有独钟?成为我们脑海里挥之不去的难题。我们将尽自己所能,给读者交一份令人满意的答卷。现在新的一套入门图解已经摆在了您的面前,我们等待着您的裁判。

我们希望您能认可:本书介绍的软件是**最新最好而最想学的**;本书的文字是**面向大众而不是专业化的**;本书的技术内容是**准确而实用的**;本书的操作是**循序渐进而容易掌握的**;本书的图解是**有效而节省时间**的。

我们希望您在周末阅读本书,在周一满怀自信迎接新挑战!

我们希望您能把满意告诉朋友,把改进意见告诉我们(可通过E-mail: jianyun@ihw.com.cn 或 JSJ@proxy.phei.com.cn 与我们联系)。

晶辰工作室

总 序

我们正在迈向 21 世纪。我们不是预言家，但是有一点可以肯定，21 世纪是一个信息爆炸的时代。即使是今天，我们也已经面临被信息淹没的危险，每周的《计算机世界》高达 200 多版，每天的报纸、电视、广播更是生怕有遗忘的角落，还有那面积越来越大的书店、书城，以及触角越来越长的 Internet 全球信息网络，无一不在提醒你，我们除了不得不呼吸越来越浑浊的空气之外，还不得不“呼吸”越来越漫无头绪的信息。信息已经成为当今社会每个人的必要营养。如果消化不良，那么你就会头晕目眩。

非常遗憾的是，信息时代来得过于迅猛，进化过程又过于缓慢，我们还不能像吸进氧气吐出二氧化碳那样来吸纳、过滤信息。好在人脑善于发明和利用工具，于是电脑进入我们生活。

然而电脑不同于其他工具，一个“脑”字，生动地折射出人们对其能力的认同和期望，以及对其复杂性的敬畏和无奈。毫无疑问，我们必须学会充分利用电脑去处理纷至沓来的信息，帮我们识别并抓住各种机会，于是电脑书籍进入了我们的生活。

不过那林林总总的电脑书籍并不总是能为人们答疑解惑。专业术语搭就的长卷和不中不洋的译文往往陡增人们对电脑的神秘感。于是依然有太多的办公和家用电脑被安安静静地供在桌子上，或者虽不甘寂寞却屈尊做着远没有发挥其能力之万分之一的零星工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

难道电脑就不能用普通语言轻松活泼地介绍吗？那也不一定。正如我们都知道的那样，虽然电脑本身非常复杂非常专业，但是制造工具的难易并不等于使用工具的难易，工具内在功能的多寡也并不代表每次使用功能的多寡。关键在于合适的操作手册。

于是，有了我们的尝试，有了你手上的这套书。

这套丛书凝聚了我们这些作者的深切祝福和热切期望。我们都

已经在电脑专业浸润了一二十年，编写过一个又一个软件，也翻译过一本又一本电脑书籍，让我们深感遗憾的是电脑至今还没有真正成为多数人的案头工具，因此，我们希望能在普及电脑应用方面尽自己绵薄之力。

我们很欣慰你看到了这套书。发现了它的与众不同。

我们希望它的选题切合你的需要，因为每一本书都是介绍一种公认最重要、最实用并且也是最新版本的软件；

我们力图用普通语言描述专业内容，即使你没有学过电脑也不会感到困难；

我们充分考虑时间精力的宝贵，设法让内容集中，每两页一个专题，使你可以利用零星时间学习；

另外，这套书强调亲自参与，每个专题都给出实际操作步骤，每个步骤都附有相应的屏幕图形，从而最大限度地简化描述并防止误解，使你能边学习边操练，更充分地享受阅读的乐趣；

而且，这套书篇幅适宜。虽然每个软件都有三头六臂，但我们只介绍其中最强大实用的部分，使你花两三天（一个周末）时间读完书后就知道如何让它助你一臂之力；

还有，它制作考究，赏心悦目的印刷和装帧将不会使你失望。

当然，我们的愿望是否能达到预期的效果，还取决于你的认同，你的推荐。

参加本书编写、整理和资料搜集等工作的有：宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、龚烨、李源、阎新建、林军强、张宏义、官士友、李晓惠、尹九阳、孙蔚敏、牛文华、谢超、侯英、龚伟志、许雯、马新明、杨晓红、郝岗、石海峰、单国栋、蔡润清、于键、李征兵、童晓民、张乐兵、王华等人。

晶辰工作室

目 录

第一章 世纪丽人 再现新貌	1
Outlook 2000 的安装和维护	2
第一次启动 Outlook	4
使用快捷面板	6
Outlook 基本功能(一)	8
Outlook 基本功能(二)	10
使用 Outlook 文件夹	12
如何获得帮助	14
小试身手	16
第二章 安装设置 简捷便利	17
创建个人文件夹	18
设置服务选项	20
安装设置邮件服务	22
设置用户协议子集	24
设置连接选项	26
设置电子邮件选项	28
设置首选参数	30
设置其他选项	32
小试身手	34
第三章 联系交往 轻松自如	35
创建联系人	36
创建联系人组	38
查看联系人属性	40
操作联系人	42
管理联系人数据库	44
更改视图显示	46

自定义视图.....	48
打电话和发送电子邮件.....	50
安排会议和约会.....	52
小试身手.....	54
第四章 电子邮件 交流快捷	55
创建新邮件.....	56
使用自动签名.....	58
选择邮件文本格式.....	60
在邮件文本框中插入附件	62
标记邮件.....	64
用不同的方式查看邮件.....	66
管理邮件.....	68
使用查找功能（一）	70
使用查找功能（二）	72
组织收件箱.....	74
小试身手.....	76
第五章 免薪秘书 细致入微	77
配置日历.....	78
创建新约会.....	80
管理约会.....	82
创建事件.....	84
安排会议.....	86
管理会议.....	88
用不同方式显示日历.....	90
打印与组织功能.....	92
小试身手.....	94
第六章 任务安排 部署有方	95
创建新任务.....	96
管理任务.....	98
用多种方式显示任务.....	100
更改任务外观.....	102
任务设置.....	104
分派和响应任务.....	106
设置文本格式和字体.....	108
小试身手.....	110

第七章 自动日记 美好回忆	111
配置日记.....	112
设置自动记录功能.....	114
浏览日记视图.....	116
手动配置日记.....	118
在日记中查看信息.....	120
以多种方式显示日记.....	122
小试身手.....	124
第八章 电子便笺 小巧玲珑	125
创建便笺.....	126
使用便笺.....	128
配置便笺.....	130
便笺的多种显示方式.....	132
组织便笺.....	134
小试身手.....	136
第九章 迎来送往 及时存档	137
启动 Outlook 今日	138
Outlook 今日的多种显示	140
引入个人文件夹文件.....	142
引入其他格式文件.....	144
导出为个人文件夹文件.....	146
导出为其他格式的文件.....	148
设置存档.....	150
恢复存档文件.....	152
更小更快.....	154
小试身手.....	156
第十章 定制视图 随心所欲	157
视图类型.....	158
视图格式.....	160
分组和排序.....	162
设置筛选.....	164
更改显示字段.....	166
调整表格显示.....	168
自定义视图.....	170

小试身手.....	172
第十一章 高级邮件 规矩方圆	173
配置 WordMail	174
使用 WordMail	176
规则向导（一）	178
规则向导（二）	180
创建规则（一）	182
创建规则（二）	184
小试身手.....	186
第十二章 打印输出 灵活多样	187
添加打印机.....	188
打印设置（一）	190
打印设置（二）	192
打印预览.....	194
定义打印样式（一）	196
定义打印样式（二）	198
小试身手.....	200

第一章 世纪丽人 再现新貌

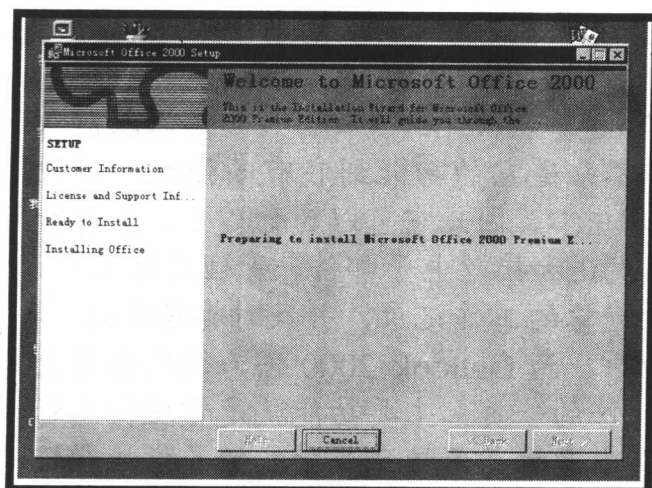
我们面临的 21 世纪，是信息急剧膨胀、生活节奏越来越快的时代。我们每天都很忙：商业洽谈、好朋友约会、各种信件来往以及繁多的工作计划。当你每天都在为安排这些日常的繁琐工作感到手忙脚乱时，如果认为生活需要更有规划一些，那么 Outlook 能使你从中解脱出来，它可以协助你管理各种日常事务，将生活和工作安排得有条不紊，它会及时提醒你要做的事情，默默地记录各种重要的信息，而不会向你索要任何报酬。

Outlook 是微软公司 Office 套装软件的一部分，如果你以前从来没有用过 Outlook，或许不知道它的功能到底有多强大。请把 Outlook 想象成一个信息处理中心，因此它可以为你建立，查看和组织各种信息资源：你可以发送和接收电子邮件，管理日常工作，储存通讯录，追踪工作，检查你的工作记录，并及时存档备忘。

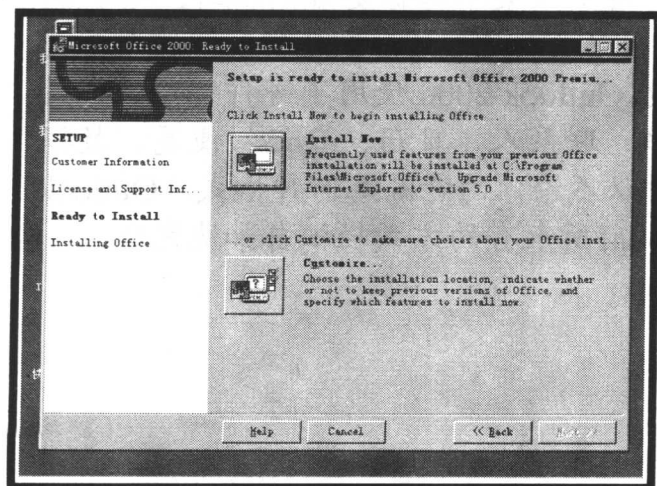
信息是你最有价值的资源，而 Outlook 2000 作为微软公司最新推出的 Office 2000 办公软件的一员，主要功能就是管理信息资源。Outlook 2000 不论是软件本身的易用性还是功能的多样性都较以前版本有着质的飞跃。主要表现在：增加的新功能使得你工作更容易、更方便、更快捷；折叠式菜单给你更宽的视野；全新的 office 助手给你无微不至的帮助；对 Internet 和 Intranet 的全面支持和其强大的协同工作功能。Outlook 2000 使用了一种整体的程式来管理你的电子邮件、工作、联系人、日历、日记、便笺、数据传输以及许多附加功能，所以不论你的资源是何种格式，Outlook 2000 都将能够让你的工作以前所未有的方式轻松自如地完成。

Outlook 2000 的安装和维护

如果你的计算机里已经安装了 Outlook 2000, 你可以直接进入下一节学习。安装 Outlook 2000 非常简单, 只要将光盘放入计算机的光盘驱动器中, 单击 Setup 程序, 安装向导会引导你完成整个安装过程。不过, 由于现在 Office 2000 具有全球统一的核心代码, 在安装过程中向导提示的有关信息都是英文的, 安装结束后, 必须配置中文语言包, 才能使界面和帮助信息中文化。然后重新启动计算机, 使所有的配置生效。从现在开始, 本书将伴随你, 一直到你成为 Outlook 2000 的使用高手。好, 将光盘插入光驱, 运行 Setup。

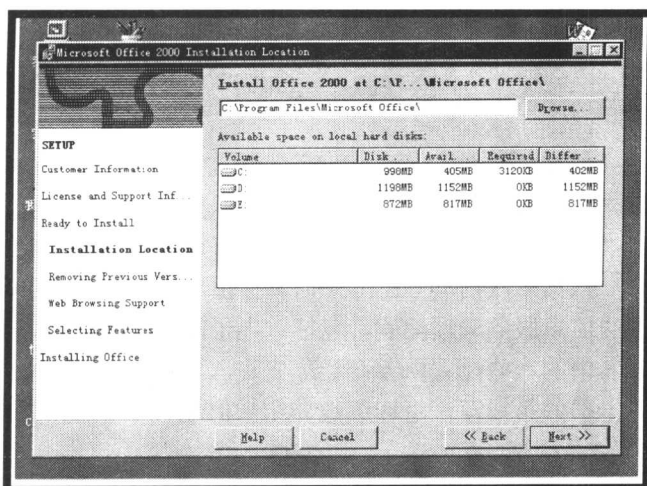


① 这是用户运行安装程序后见到的第一个安装画面。安装程序正在检查系统信息, 为安装 Office 2000 做一些准备工作。最好关闭所有正在运行的其他程序。在随后的安装步骤里, 用户必须输入相应的软件标识, 即 CD-KEY, 然后接收微软公司的有关软件版权说明, 单击“Next”按钮进行下一步安装操作。

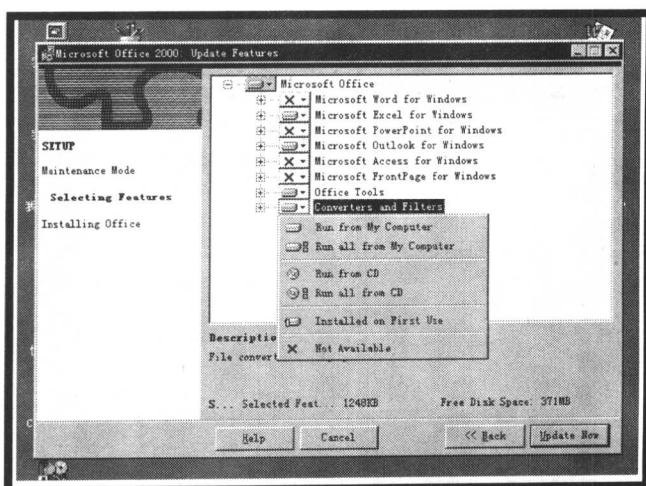


② 两种安装选择, 一种是“Install Now”, 一种是“Customize...”。“Install Now”是根据用户计算机里已经安装的 Office 配置, 将相应的组件自动更新换代到 Office 2000, 并且自动升级 IE 到 IE5.0。“Customize...”, 也就是“自定义安装”, 用户可以根据需要选择相应的组件。

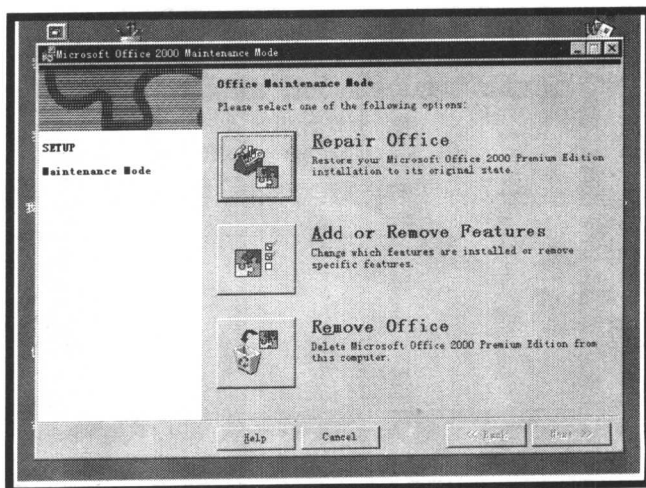
③ 选择安装路径。用户可以根据自己的喜好,选择硬区和目录。单击“Next”,可能会等几分钟,安装程序将检测计算机,准备安装程序。如果搜索到Office旧版本的一些组件,安装向导会提醒你,是保留旧版本,还是删除。同样,如果安装程序检测到IE,会让用户选择,是更新IE到IE5.0,还是不更新。



④ 选择安装组件和相应的部件。在图标上单击鼠标左键,会弹出如图所示菜单。菜单里有四组六项选择:在硬盘上运行(必要文件和所有文件)、在光盘上运行(必要文件和所有文件)、第一次使用安装和不安装。如果你对各组件的构成不太了解,可以选择第一次使用安装。



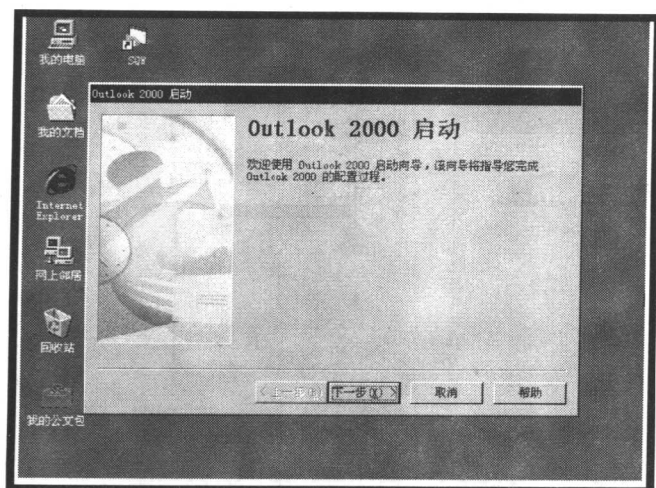
⑤ 如果已经安装了Office 2000,用户再次运行Setup程序,将进入Office 2000的维护模式,其中包括了三个选项,分别是:自动修复、增加和卸载部分组件、卸载整个Office 2000。用户可以根据自己的目的进行选择,以后的操作过程和安装过程类似。



第一次启动 Outlook

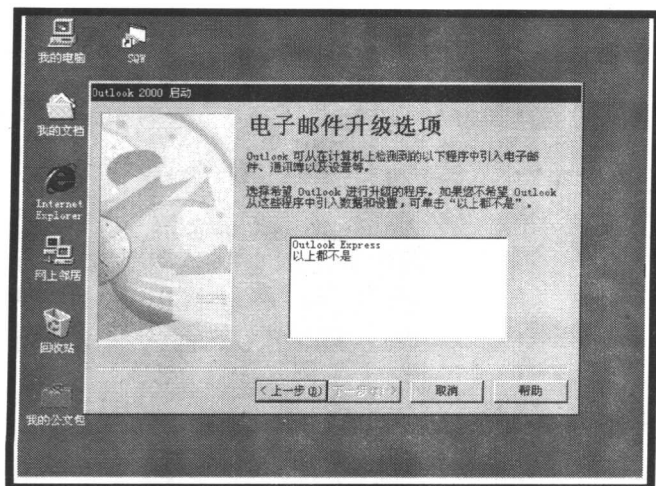
安装完 Outlook 2000 之后, 必须重新启动计算机。桌面上会有 Outlook 2000 的快捷方式图标。在 Outlook 快捷图标上双击两次鼠标, 或按顺序单击“开始”、“程序”、“Microsoft Outlook”按钮, 都可以启动 Outlook。

第一次启动 Outlook 时, 会出现 Outlook 2000 启动向导, 它将引导你完成 Outlook 的信息服务选项配置, 包括: 电子邮件服务配置、通讯簿等。这一节里, 我们初步介绍其中的一些配置内容, 让你先进入 Outlook 2000, 看一看 Outlook 2000 的新面貌, 在本书的第二章, 将详细地介绍如何配置 Outlook 2000。



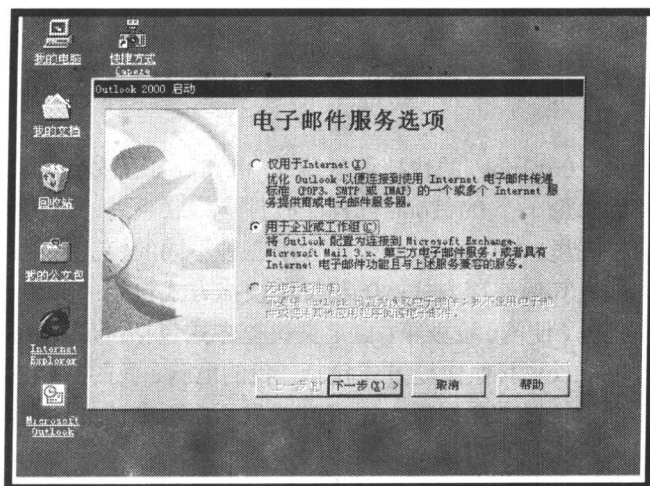
① 第一次启动 Outlook 2000 时, 会出现 Outlook 2000 启动向导, 它将引导你完成 Outlook 的配置。单击“下一步”。

注意: 如果这时出现英文界面, 你应该安装 Office 语言包, 然后从“开始”按钮出发找到相应的配置程序, 建立简体中文界面。

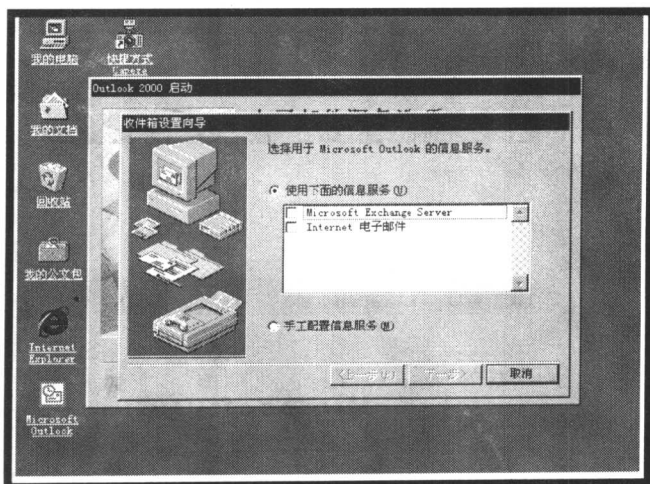


② Outlook 会自动检测你计算机里配有的电子邮件服务程序, 并列在对话框中, 让你选择其中之一进行配置, Outlook 能够从这些程序里引入已有的相关信息, 使你很快地转入新环境中工作。如果你想重新配置邮件服务, 选择“以上都不是”, 单击“下一步”, 进行下面的设置。

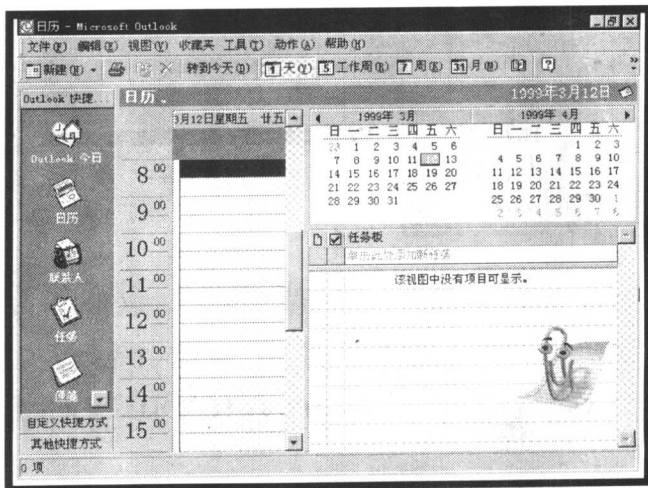
③ 邮件服务选项有三种选择：“仅用于 Internet”、“用于企业或工作组”、“无电子邮件”。建议选用第二项，因为第二项不仅仅包含了 Internet 邮件（即第一项），还包含了其他邮件服务。如果你不想利用 Outlook 而用其他程序收发电子邮件，请选择第三项。



④ 配置 Outlook 中所利用的信息服务选项：你可以选择其中的一项或多项服务来配置你的 Outlook。如果你熟悉有关的信息服务项目，你还可以选择手动配置。有关服务配置的内容将在第二章详细介绍，如果你急于知道如何配置，可以参阅第二章的内容，完成你的配置，否则，我们先看看 Outlook 2000 的新面貌。

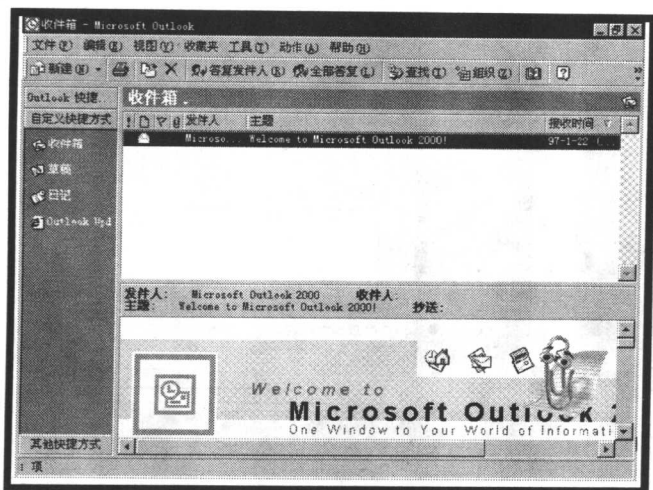


⑤ 完成了基本的配置后，将会看到 Outlook 2000 的真面貌。Outlook 2000 比起以前的版本，其菜单和工具条更加简单，并且增加了折叠式的快捷面板，使操作更加方便。屏幕上的“大眼睛”，就是 Office 助手，它将随时随地回答你的问题，给你无微不至的帮助。

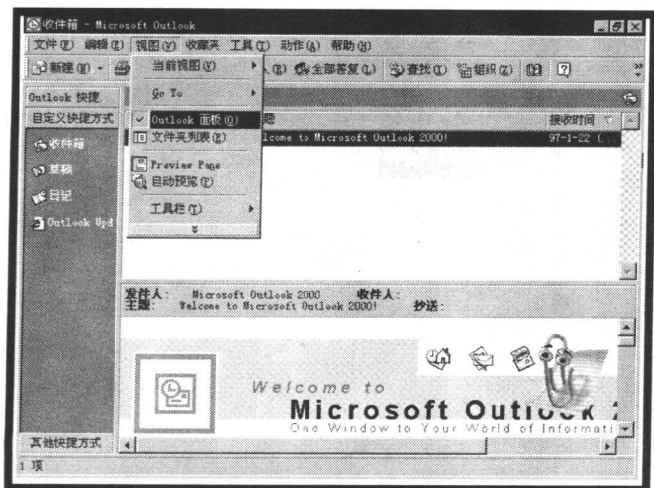


使用快捷面板

Outlook 的快捷面板位于 Outlook 屏幕的左边。它包含指向频繁使用的文件夹图标。每一个 Outlook 部件（收件箱、联系人、日历等等）的信息都保存在一个单独的文件夹里。Outlook 面板包含了三种不同的快捷方式：Outlook 快捷方式、自定义快捷方式、其他快捷方式。Outlook 快捷方式包括：Outlook 今日、收件箱、日历、联系人、任务、便笺、垃圾箱；自定义快捷方式包括：草稿、待发箱、已发送的邮件、日记、Outlook Update；其他快捷方式包括：我的电脑、我的文档、收藏夹。你可以显示或隐藏 Outlook 面板，以大图标或小图标方式显示面板中的文件夹，也可以创建或删除一个文件夹图标或一个快捷方式。

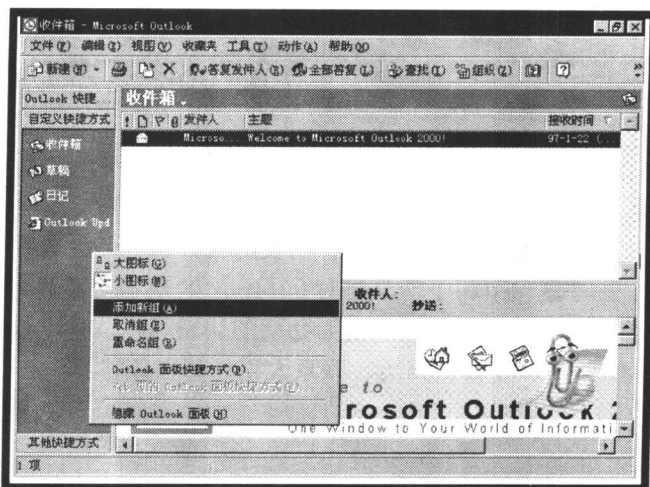


① 启动 Outlook 之后，缺省的屏幕如图所示。最左边就是 Outlook 的快捷面板。因为缺省时的启动屏幕是收件箱文件夹，所以屏幕的右边是收件箱的显示视图，里面有一封邮件。快捷面板中有三种方式：Outlook 快捷方式、自定义快捷方式、其他快捷方式。

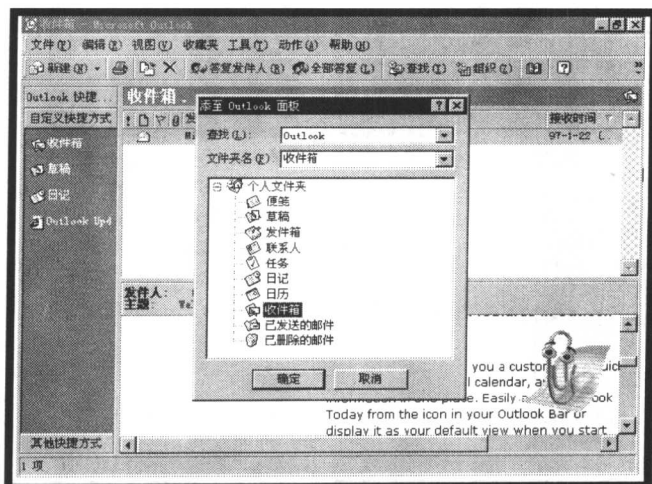


② 单击“视图”菜单中的“Outlook 面板”，可以隐藏或重新显示快捷面板，如图所示。或者用鼠标右键单击快捷面板背景，在弹出的菜单里选择“隐藏 Outlook 面板”，将会隐藏 Outlook 快捷面板。

③ 用户如果想增加一个新的快捷方式,可以右键单击面板中的背景,然后在弹出的菜单选择“添加新组”,在光标处添加新的名称即可。菜单里的“重命名组”,可以改变快捷方式的名称。



④ 要在某个快捷方式中添加文件夹图标,可以先单击该快捷方式,然后右键单击其背景,在弹出的菜单中,单击“Outlook 面板快捷方式”;从如图所示对话框中选择文件夹,单击“确定”。如果将鼠标指在文件夹的图标上,右键单击,在弹出的菜单里,选择“从 Outlook 面板中删除”,可删除该文件夹图标。



⑤ 如果要在 Outlook 快捷面板中删除一个快捷方式,可以右键单击该快捷方式或其背景,然后在弹出的菜单中,选择“取消组”,在如图所示窗口中单击“是 (Y)”按钮即可删除该快捷方式。

