

商务新起点



健莲科技 编著

Outlook 2000

中文版



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

商务新起点

Outlook 2000 中文版

健莲科技 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Microsoft Outlook 2000 是 Microsoft Office 2000 的组件之一, 它的主要功能是电子邮件的收发管理和个人信息管理。本书以商务人员的实际日常操作为线索, 系统而全面地介绍了 Outlook 2000 的功能和使用技巧。书中每一小节都包含一个日常工作的任务, 本书将围绕完成该任务的一系列操作来介绍 Outlook 的功能和使用方法。本书不仅告诉您如何使用 Outlook, 而且还教会您在日常商务中如何利用电脑有条不紊地处理各种事务。

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 / 健莲科技编著. - 北京: 电子工业出版社, 2000.8
(商务新起点)
ISBN 7-5053-6050-7

I. O… II. 健… III. 计算机网络-应用软件, Outlook 2000 IV. TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 64643 号

丛 书 名: 商务新起点

书 名: Outlook 2000 中文版

编 著: 健莲科技

责任编辑: 潘 海

特约编辑: 韦学纯

策 划: 电子工业出版社计算机图书事业部

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京民族印刷厂

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: 787×980 1/16 印张: 28.25 字数: 723 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6050-7

TP·3200

印 数: 4000 册 定价: 39.00 元 (含光盘)

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请向购买书店调换。
若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。电话 68279077

总 序

曾几何时,“电脑”揭开了神秘的面纱,以迅雷不及掩耳之势占领了生活的各个角落,给我们平静的日子掀起轩然大波。惊愕之余,我们问自己,是“数字革命”真的来临了吗?人们已经越来越多地意识到信息与技术的重要性,现代商业社会正在进行着一场以电脑为基础的跨世纪的变革。也许此刻,你和我们一样,也向往着电脑带来的绚丽多彩的世界,梦想着成为数字时代搏击风浪的弄潮儿。正当我们踌躇满志,摩拳擦掌地准备迎接新的挑战的时候,问题产生了——怎样开始呢?

面对着缤纷的电脑世界,我们感到了从未有过的迷惑,我们觉得无从下手!

因为:

太多的时候,得到的仅仅是片段和枝节的了解;

太多的时候,陌生枯燥的术语束缚我们前进的脚步;

太多的时候,学后忘前使我们烦恼不已;

太多的时候,忙碌的工作让我们无法一气呵成。

怎么办?

《商务新起点》系列产品的编者们在想读者之所想,急读者之所急,以上述种种问题为突破口,贯以全新的指导思想,总结了大量翔实的典型案例,结合活泼简明的创作手法,力求把繁重的学习变成一件乐事。它摒弃了就软件而讲软件的旧体式,把从软件安装到每个菜单功能的学习过程,以几个任务案例为学习线索来讲述任务案例的完成步骤;完成一个任务案例的过程就是学习相应功能的过程。当学习完成之即,你会惊喜地发现,整个学习过程其实就是一个完整的模拟工作过程;这种方法可以使读者真正达到即学即用的目的。这是编者为了使学习更系统、更连贯、更适用于短期学习及新软件入门的读者而精心构思的。

在《商务新起点》系列产品中,你不仅能领略到 Office 2000 家族中各个成员的崭新风貌,还将学习到 Internet、Web 制作、Windows 操作系统及其他应用软件。《商务新起点》系列产品还以图书结合多媒体教学光盘的形式出现,在学习方式上互为补充,既发挥了图书便于学习、易于查找的优势,又发挥了多媒体教学重在操作、交互性强的特点,为你提供了更多的学习与实践的空间。

通过《商务新起点》系列产品的详实讲解,可使你在商务生活中如虎添翼,真正成为“把握商机、创造未来”的时代先锋。

健莲科技

目 录

第 1 章 让我们从零开始	(1)
1.1 初识 Outlook 2000	(2)
1.1.1 什么是 Outlook 2000? 它帮我们做什么?	(2)
1.1.2 Outlook 2000 的新增功能	(3)
1.1.3 启动和退出	(4)
1.1.4 Outlook 今日	(6)
1.2 热身——必要的准备	(11)
1.2.1 认识 Outlook 的界面	(11)
1.2.2 鼠标的操作	(18)
1.2.3 菜单与命令	(20)
1.3 无处不在的 Office 帮助	(32)
本章小结	(45)
第 2 章 运用 Outlook 2000	(47)
2.1 使用收件箱	(48)
2.1.1 收件箱	(48)
2.1.2 邮件的管理	(76)
2.2 个人通讯组列表	(87)
2.2.1 创建个人通讯组列表	(88)
2.2.2 利用个人通讯组列表组织会议	(94)
2.3 创建自己的邮件	(97)
2.3.1 创建	(97)
2.3.2 邮件的格式	(103)
2.3.3 嘿, 别忘记了	(139)
2.4 为您的邮箱上把锁	(143)
2.4.1 关于自动筛选	(143)
2.4.2 自动筛选的操作	(144)
2.5 用规则管理收件箱	(154)
2.5.1 关于规则	(154)
2.5.2 规则的编辑	(155)

2.5.3	规则的使用	(168)
2.5.4	规则的导入和导出	(171)
	本章小结	(175)
第 3 章	Outlook 2000 百宝箱	(177)
3.1	日历	(178)
3.1.1	日历的基本知识	(178)
3.1.2	约会	(182)
3.1.3	事件	(197)
3.1.4	自定义日历	(201)
3.1.5	将日历保存为 Web 页	(213)
3.2	会议	(216)
3.2.1	准备会议	(216)
3.2.2	响应会议	(226)
3.2.3	共享闲/忙信息	(232)
3.2.4	安排会议室及其他资源	(238)
3.2.5	联机会议	(241)
3.3	联系人	(245)
3.3.1	联系人中的图标	(246)
3.3.2	让 Outlook 2000 为您记住所有朋友	(246)
3.3.3	维护联系人列表	(265)
3.3.4	自定义联系人的外观	(274)
3.3.5	将项目链接到联系人	(277)
3.3.6	呼叫联系人	(289)
3.3.7	使用联系人进行邮件合并	(292)
3.4	任务	(302)
3.4.1	任务中的符号	(303)
3.4.2	让任务帮您摆脱生活的困扰	(304)
3.4.3	分配及响应任务	(319)
3.5	日记	(336)
3.5.1	日记中的符号	(337)
3.5.2	在日记中记录活动	(338)
3.5.3	日记的使用	(344)
3.5.4	定义日记的外观	(349)

3.6 便笺	(354)
3.6.1 创建	(354)
3.6.2 打开便笺	(356)
3.6.3 编辑便笺	(356)
3.6.4 删除便笺	(359)
本章小结	(360)
第 4 章 Outlook 2000 的高级应用	(361)
4.1 档案	(362)
4.1.1 为 Outlook 中的项目建立一个档案	(362)
4.1.2 恢复已存档项目	(367)
4.2 使用安全功能	(374)
4.2.1 为邮件添加安全机制	(374)
4.2.2 获取发送安全邮件的数字标识	(375)
4.2.3 设置电子邮件安全性	(382)
4.2.4 发送和接收数字标识的副本	(383)
4.2.5 发送加密邮件	(385)
4.2.6 备份或复制数字标识	(386)
4.2.7 将数字标识转移到其他计算机	(388)
4.2.8 删除过期数字证书	(389)
4.3 打印功能	(391)
4.3.1 从页面设置进入打印	(391)
4.3.2 在打印之前设置页面	(394)
4.4 访问新闻组	(396)
4.4.1 什么是新闻组	(396)
4.4.2 启动新闻组	(397)
本章小结	(398)
第 5 章 对项目的操作	(399)
5.1 项目的排序	(400)
5.1.1 排序项目列表	(400)
5.1.2 删除排序	(403)
5.2 筛选项目	(404)
5.2.1 通过筛选显示或隐藏项目或文件	(404)
5.2.2 根据时间或持续时间显示或隐藏项目或文件	(406)

5.2.3 删除筛选条件	(408)
5.3 将项目分组	(408)
5.3.1 对项目进行分组	(408)
5.3.2 取消项目分组	(411)
5.4 Outlook 项目的一体性	(412)
5.4.1 在 Outlook 中共享信息的方式	(412)
5.4.2 将文件插入到项目中	(413)
5.4.3 将项目插入到其他项目中	(418)
5.4.4 将字段中的内容复制到其他项目或程序	(420)
本章小结	(422)
附录 信息广场	(423)
附录 A 免费信箱申请站点一览	(424)
附录 B 网络会议和新闻组	(425)
附录 C Outlook 2000 的快捷键	(426)

第 1 章 让我们从零开始

不管您是对 Office 家族的使用一窍不通，还是早已对 Office 97 的操作非常精通，我相信当您和我们一起一步一步地走入 Outlook 2000 的世界时，都会很快掌握 Outlook 2000 的操作，并为它的优越性能以及诸多新增功能发出由衷的赞叹。

现在让我们从零开始，一步一步体验 Outlook 2000 的魅力吧！



- 初识 Outlook 2000
- 热身——必要的准备
- 无处不在的 Office 帮助

1.1

初识 Outlook 2000

本节将介绍的内容是：

- ☑ 了解 Outlook 2000
- ☑ Outlook 2000 主要功能一览
- ☑ 说说 Outlook 2000 的新增功能
- ☑ 如何启动和退出 Outlook 2000

接触 Outlook 2000 之初，我们从简单认识 Outlook 2000 的功能，以及它的启动与退出操作开始。您可以对照下面列出的 Outlook 2000 功能简介，看看您手上都有什么任务可以交给它来做，千万不要错过那些您意想不到的功能。

1.1.1 什么是 Outlook 2000？它帮我们做什么？

Outlook 2000 是微软公司最新推出的 Office 2000 家族中的一员，具有电子邮件管理、制定日历、安排约会、编写便笺和提示等，适合于现代家庭与办公使用。

它就像一位聪明严谨的电子助理，每当您启动 Outlook 2000 时，它就会详细的告诉您今日的日程安排、任务、约会、会议等，而且主次分明、无一遗漏。Outlook 2000 以其清爽的界面、明了的提示、简单的操作，以及强大的功能，称得上是家庭使用和办公必备的首选软件。

下面让我们具体看看，究竟 Outlook 2000 有什么过人之处。

首先，Outlook 2000 继承了 Outlook 97 的许多优秀的功能，并添加一些现代办公所需的网上联络、会议、文件共享等功能。无论是个人信息存储、管理，还是办公联络、文件传递，Outlook 可谓事无巨细、面面俱到。

首先 Outlook 2000 可以：

- ◇ 管理收件箱
- ◇ 制订日历并安排约会
- ◇ 组织个人和商务记事列表
- ◇ 记录和跟踪各种类型的重要活动
- ◇ 编写便笺, 提醒指示

在工作上, Outlook 2000 可以帮助您与他人联系和安排协同工作, 通过它的合作功能, 您可以实现:

- ◇ 个人和商务信息随时更换
- ◇ 管理文件和文件夹
- ◇ 与 Internet 协同使用查看 Web 页
- ◇ 在公用文件夹中共享数据和文件
- ◇ 阅读自己喜欢的新闻组

看到这样体贴周到的服务, 应该了解我们向您推荐 Outlook 2000 的原因了吧。而这还只是 Outlook 2000 的一些主要功能, 它还有许多动人之处有待您去慢慢体会。

1.1.2 Outlook 2000 的新增功能

如果您曾经是 Outlook 97 的用户, 那么下面的内容就是专门为您准备的。Outlook 2000 比 Outlook 97 丰富了在个性设计、商业经营、网络联系等方面的功能, 使 Outlook 2000 在各个方面都更适合于现代生活和办公的需要。

如果您曾经是 Outlook 97 的用户, 那么更要仔细看好了, 下面可是有许多激动人心的新功能:

- ※ 新增的“Outlook 今日”为您提供最大方便, 可使您在同一页面快速通览电子邮件、日历、任务等信息。既可以通过在“Outlook 面板”中单击图标进行访问; 也可将其设置为 Outlook 启动时的默认视图, 迅速确定工作优先顺序。
- ※ “Outlook 面板”可以容纳您经常需要的任何文件、文件夹, 以及 Web 页的快捷方式。只要单击“Outlook 面板”上的 Web 页快捷方式, 就可以在 Outlook 右侧窗口中显示常用网站或相关网页。
- ※ 使用 Web 页方式搜索指定的信息, “查找”工具可快速实现您对邮件、约会或任务的搜寻。
- ※ 利用“组织”按钮, 您可以设置排序规则, 甚至可以为您清除垃圾邮件, Outlook 会将文件夹中的内容规划得井井有条。

- ✱ 使用单个命令可将个人或小组日历作为 Web 页发布。
- ✱ “联系人”文件夹大大丰富了联系人信息内容, 联系人详细的条目, 使您再也不会遗漏对方的任何个人信息。
- ✱ 电子邮件的“邮件合并”功能使您从众多邮件的处理中脱身, 并可根据您的设置, 向所有符合条件的联系人传真或打印发行物。
- ✱ 简化工具栏按钮, 用户可根据自己的需要添加常用按钮; 同时可以隐藏在工具栏排列不了的按钮。
- ✱ 用户可以根据 Outlook 2000 提供的各种邮件格式、签名、信纸等编写具有个人风格的电子邮件。

1.1.3 启动和退出

如果您已经安装了 Outlook 2000, 那么让我们一起启动它, 启动 Outlook 2000 的方法有以下几种, 您可以根据自己的需要选择。

1. Outlook 2000 的启动

方法一: 如图 1.1-1 所示, Outlook 2000 安装完成之后, 它的图标会出现在桌面上。如果您想启动 Outlook 2000, 您只要用鼠标双击桌面上的 Outlook 2000 的图标 , Outlook

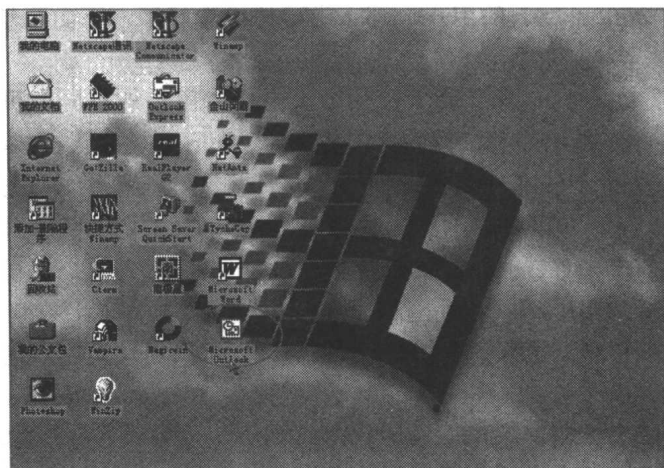


图1.1-1

2000 一触即发。

方法二：我们也可以通过其他方式启动 Outlook 2000，如图 1.1-2 所示，点击桌面启动菜单上的“开始”按钮，选择“程序”项中 Microsoft Outlook。

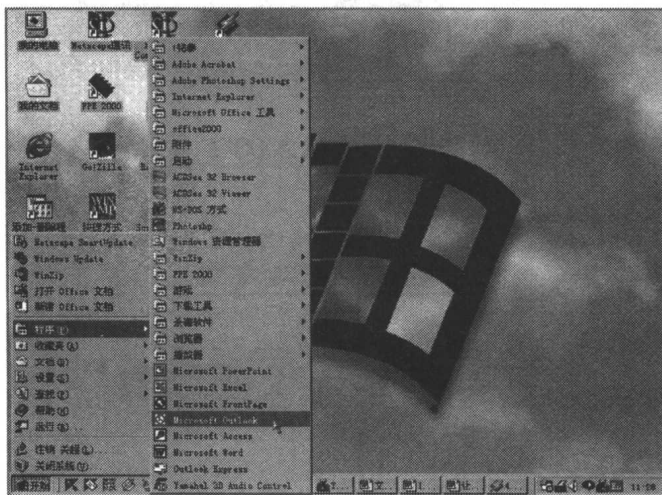


图1.1-2

方法三：如图 1.1-3 所示，单击“开始”菜单中的“运行”项，就会弹出“运行”对话框，然后在“打开”框中键入“Outlook.exe”。最后“确定”。

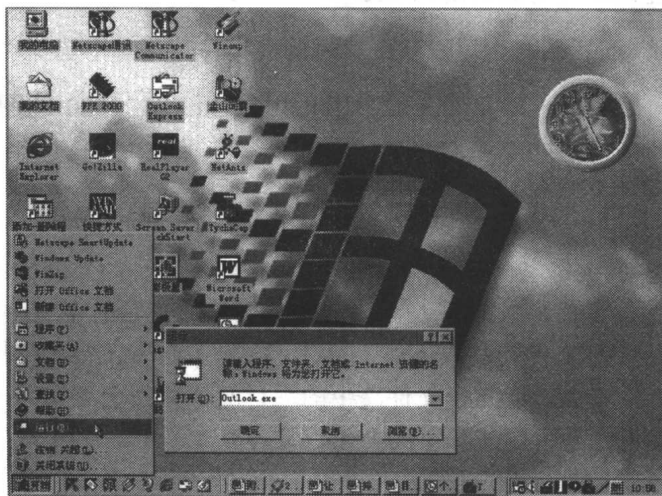


图1.1-3

启动后的 Outlook 2000 既可以留在桌面上，如图 1.1-4 是 Outlook 2000 的启动窗口。它现在是随时恭候您的调遣了。

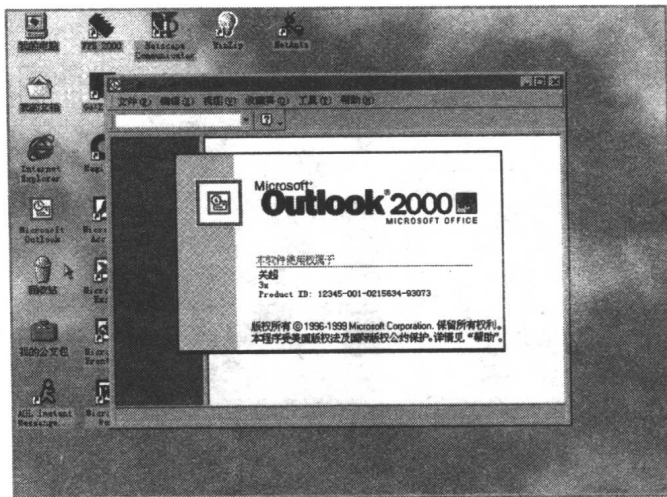


图1.1-4

2. Outlook 2000 的退出

如果需要退出 Outlook 2000，您可以使用以下任意一种方法。

方法一：单击窗口右上角的关闭按钮 .

方法二：如图 1.1-5 所示，也可以从工具栏的“文件”菜单中选择“退出”项。

方法三：如图 1.1-6 所示，在“开始”菜单中的 Outlook 2000 的图标上单击右键，选择其中的“关闭”命令。

1.1.4 Outlook 今日

Outlook 今日是 Outlook 2000 中的新增功能，我们可以将 Outlook 今日看作一个包含各种功能的个人文件夹，任务、联系人、日记、草稿等都是它的子文件夹。我们可以用浏览文件夹的方式，从上级文件夹进入下级文件夹，从一个子文件夹转到另一个子文件夹，还可以回到上一级文件夹中。而各个文件夹中的项目又不是完全独立的，在下面的内容中，您会看到不同文件夹中的项目是怎样协同合作、又各有专长的。

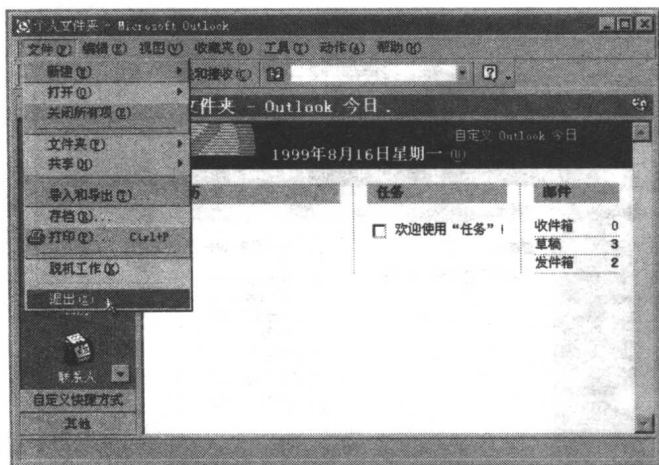


图1.1-5

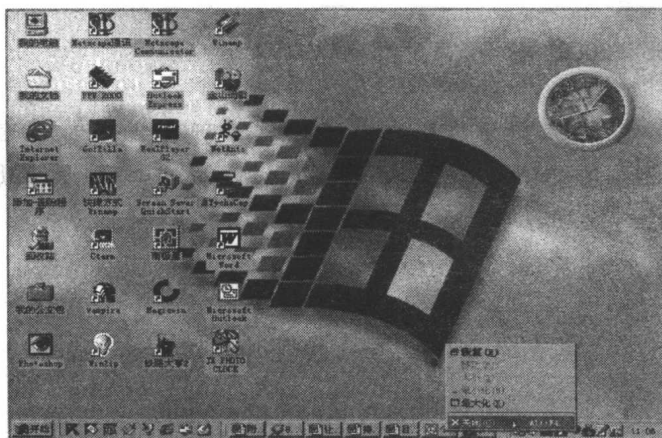


图1.1-6

下面让我们看看这个最上级文件夹有什么作用。

1. 良好的开始是成功的一半

如图 1.1-7 所示，每当我们启动 Outlook 2000 时，Outlook 今日便为我们提供了当日的任务概述，如收件箱中邮件数目、今后几天的约会、任务列表等，让您对今天的任务了然于心。

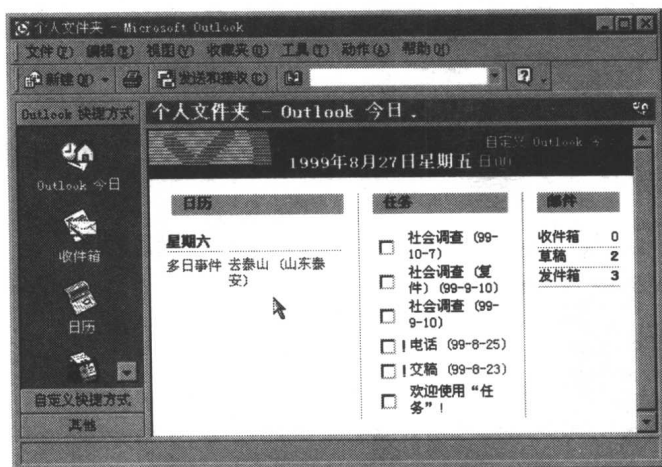


图1.1-7

2. 漫游 Outlook 2000

Outlook 今日提供了网页的浏览方式, 如图 1.1-8 所示, 当我们将鼠标悬于项目的上方时, 鼠标会变成手型。如果我们选择使用“高级”工具栏, 我们还可以使用“后退”、“前进”、“主页”和“上一级”等功能键, 来浏览各个文件夹。

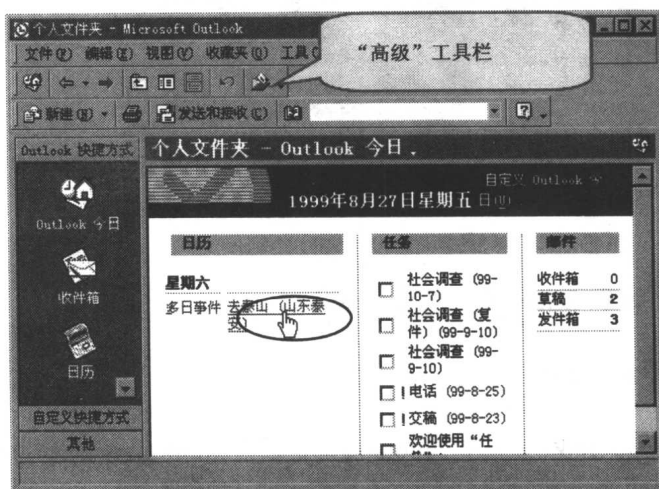


图1.1-8

详细的使用方法, 请参阅下一节“工具栏”中的“高级工具栏”。

1. 从 Outlook 今日查看项目内容

如果我们希望查看某一任务或约会的详细内容, 或对它们进行修改时, 只需用鼠标单击该项目, 就可以看到打开的项目细则, 并做修改了。

属于日历和任务的内容会在新窗口中打开; 如果希望查看收件箱、草稿或发件箱, 单击后, Outlook 将自动转到该文件夹。

如图 1.1-9 所示, 箭头所指的文字分别可以进入相应的文件夹。

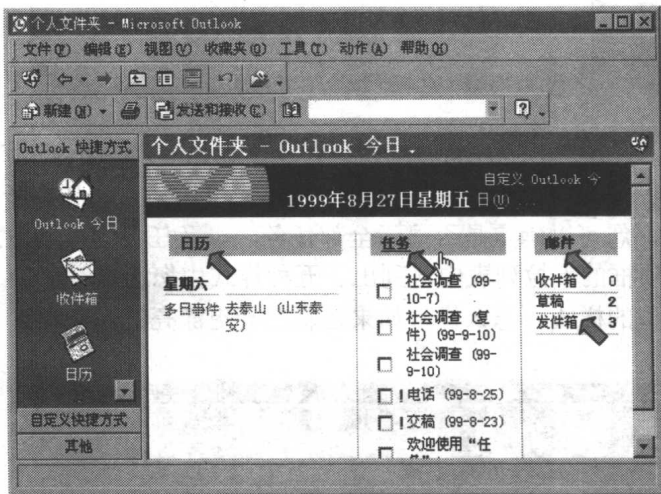


图1.1-9

2. 为 Outlook 今日换装

我们可以根据自己的工作习惯, 定义“Outlook 今日”的页面。

如图 1.1-10 所示, 首先单击 Outlook 今日文件夹大标题下面的“自定义 Outlook 今日”(或者用键盘上的 Alt+U), 出现“自定义 Outlook 今日”页面。

在“启动”栏中, 如果选中“启动时, 直接进入 Outlook 今日”复选框, 每次启动将从 Outlook 今日开始; 否则将直接进入上一次关闭 Outlook 2000 时所处的文件夹。

在“邮件”栏中, 您可以选择收件箱、发件箱、草稿、已删除邮件或已发送邮件等文件夹。