



电脑操作职业技能培训教材

文秘人员 电脑课堂

张 玲 朱冬梅 高晓燕 等编著

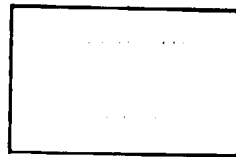


机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

华北水利水电学院图书馆



208028285



电脑操作职业技能培训教材

文秘人员电脑课堂

张 玲 朱冬梅 高晓燕 等编著



机械工业出版社

802828

Outlook 2002 是 Office XP 套件的重要组成部分, 该软件主要具有管理电子邮件和日常信息处理的功能, 是文秘人员工作中的好帮手。

全书分 11 个单元, 主要介绍日程安排, 会议安排, 建立工作记录, 任务分派, 创建、使用通讯簿, 创建、收发、管理电子邮件等内容, 最后给出了一个 Outlook 的综合应用实例。

本书以实用为主。针对初学电脑的办公人员, 内容安排循序渐进, 文字介绍浅显易懂。通过本书的学习, 可以使读者轻轻松松完成文秘工作。

本书适用于初学电脑的文秘人员, 也可作为初、中级电脑爱好者的参考书或培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘人员电脑课堂/张玲等编著. —北京: 机械工业出版社, 2003.1

电脑操作职业技能培训教材

ISBN 7-111-11301-2

I. 文... II. 张... III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 095766 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 陈振虹

封面设计: 鞠 杨

责任印制: 路 琳

北京大地印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·15 印张·371 千字

0 001—5 000 册

定价: 23.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

出版说明

现今,电脑已经走入人们的工作和生活之中。几年前还是计算机专业人员才能使用的电脑,今天已迅速遍及各种办公场所,并已进入家庭。目前,多数办公室都配置了电脑,这为办公人员提高工作效率提供了物质基础。

随着计算机技术的发展,计算机技术应用的分类越来越细,为不同行业以及不同职业的人员提供了不同的软件。企事业单位的办公人员基本上包括:财务人员、行政管理人员、文秘、营销和宣传人员等,这些人员根据工作需要应使用不同的软件。例如,财务人员可以使用电子表格 Excel 进行账务管理;行政管理人员可以使用桌面数据库 Access 进行人事、工资管理;办公室的文秘人员可以使用事务管理软件 Outlook 进行工作管理;营销和宣传人员可以使用演示文稿 PowerPoint 制作宣传用的演示幻灯片;网页制作人员使用 FrontPage、Flash 等设计网页。

尽管目前市场上学习这些软件的书籍很多,但专门根据办公人员的实际工作需要而编写的如何在工作中应用这些软件的有关书籍却很少。办公人员是一个人数庞大的群体,并且目前多数工作人员拥有电脑,但相当一部分的办公人员只会使用电脑打字、上网,还不能让电脑在工作中发挥应有的作用。他们需要适合自己特点的书籍,以便快速掌握相关的电脑知识,提高工作效率。为此,我们组织编写了这套“电脑操作职业技能培训教材”。包括:

- 1.《公务人员电脑课堂基础》。
- 2.《财务人员电脑课堂》。
- 3.《行政管理人员电脑课堂》。
- 4.《营销、宣传人员电脑课堂》。
- 5.《文秘人员电脑课堂》。
- 6.《网页设计人员电脑课堂》。

这套教材的特点是根据各类人员在工作中的具体实例,采用任务驱动的方式,介绍如何使用相应的软件解决这些实际问题。这套教材由浅入深,简单、易学、实用,适合工作繁忙的成人阅读,读者只需按照书上的操作步骤去做,很快就会掌握相关的电脑知识并应用到工作中。

前 言

随着计算机技术的飞速发展，人类社会已步入信息化时代，计算机技术正在改变着人们的工作、生活方式。对于文秘办公人员，用电脑取代传统的记事簿已成为必然。

本书介绍的 Outlook 2002 是 Office XP 套件的重要组成部分，该软件具有管理电子邮件和日常信息处理的功能。通过它，用户可以更优质、更高效地完成日常事务的处理，是文秘人员工作的好帮手。

本书避开了基础理论及基本概念的叙述，强调以实用为主。针对初学电脑的办公人员，内容安排循序渐进，文字介绍浅显易懂。

全书分 11 个单元，每单元分若干任务，对每个任务，按照具体操作步骤，边讲解、边操作，并对注意事项加以提示，讲解清晰、图文并茂、一看就懂。

本书各单元的内容安排如下：单元 1 介绍安排日程的方法；单元 2 介绍便笺的使用；单元 3 介绍如何进行任务分配；单元 4 介绍会议的安排和日记的使用；单元 5 介绍创建通讯簿的方法；单元 6 介绍如何使用通讯簿；单元 7 介绍创建电子邮件的方法，包括如何设置电子邮件账户、申请电子信箱、撰写邮件；单元 8 介绍如何收发电子邮件，包括邮件的接收、发送、回复、转发等；单元 9 介绍如何管理电子邮件，包括自动整理邮件、邮件的查询、保存等；单元 10 为 Outlook 的综合应用，包括 Outlook 项目转换、数据备份、自动投票等；单元 11 介绍五笔字型输入法。

通过本书的学习，可以使读者熟练掌握 Outlook 的基本功能，轻轻松松完成办公文秘工作，从容面对信息时代。

本套教材由张玲、耿子林主编，本书主要由张玲、朱冬梅、高晓燕编写，参加编写的还有顾涛、王祥仲、武颖、席振元、盛建瓴、杨月江、李跃贞、曹德胜、夏永恒。

由于编者水平有限，书中难免存在缺点和错误，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

单元 1 安排日程	1
任务 1 启动 Outlook	3
任务 2 添加一个约会	4
任务 3 在日历上标明节假日	6
任务 4 在约会中加入其他项目	9
任务 5 取消约会	11
任务 6 对预约设置提醒	13
任务 7 每周定期约会的安排	15
任务 8 纪念日的加入	17
任务 9 日历的页面设置	19
任务 10 打印日历	21
任务 11 关闭 Outlook	22
单元 2 随手贴的制作	23
任务 1 制作一个随手贴	25
任务 2 修改随手贴的内容	26
任务 3 更改便笺的外观	28
任务 4 便笺的简便使用	30
任务 5 便笺的查看	32
任务 6 随手贴的不同视图	33
任务 7 便笺转化为邮件	35
任务 8 便笺转化为日历	36
任务 9 打印随手贴	37
单元 3 任务制作	39
任务 1 添加一个新任务	41
任务 2 修改任务的内容	42
任务 3 设置一个任务的优先顺序	43
任务 4 标记任务的状态（用颜色）	44

任务 5	添加定期任务	45
任务 6	将任务转化为周期性任务	46
任务 7	设置任务的分类	47
任务 8	分配任务	49
任务 9	回送已分配的任务	51
任务 10	将分配的任务取消	52
单元 4	会议的安排及日记的使用	53
任务 1	安排一次会议	55
任务 2	开会通知的处理	57
任务 3	更改会议的时间和地点	58
任务 4	设置自动记录项目	59
任务 5	修改日记的参数	61
任务 6	日记的不同视图模式	62
任务 7	自动记录的日记	65
任务 8	打印日记	67
任务 9	日记的删除	70
任务 10	查看日记	72
单元 5	创建通讯簿	73
任务 1	打开联系人视图	75
任务 2	根据名片内容建立通讯录	76
任务 3	快速添加同一单位的联系人	79
任务 4	导入用 Excel 制作的通讯录	81
任务 5	导入其他 Outlook 通讯录	89
任务 6	显示通讯录内容	92
单元 6	使用通讯簿	95
任务 1	修改联系人项目	97
任务 2	删除联系人	99
任务 3	查询通讯录	100
任务 4	把联系人分类	102
任务 5	给联系人打电话	104
任务 6	给联系人设置提示信息	106
任务 7	打印通讯录	109
单元 7	创建电子邮件	113
任务 1	申请电子信箱	115
任务 2	设置电子邮件账户	118

任务 3	进入收件箱	122
任务 4	设置纯文本邮件格式	123
任务 5	撰写新邮件	126
任务 6	建立邮件签名	129
任务 7	撰写给联系人的邮件	134
任务 8	使用信纸撰写邮件	136
单元 8	收发电子邮件	139
任务 1	发送邮件	141
任务 2	接收邮件	143
任务 3	阅读邮件	145
任务 4	设置邮件回复、转发格式	146
任务 5	回复邮件	149
任务 6	转发邮件	151
任务 7	用邮件发送文件	153
任务 8	在邮件中加入联系人名片 (vCard)	155
单元 9	管理电子邮件	157
任务 1	建立分类邮箱	159
任务 2	查找电子邮件	163
任务 3	保存邮件	166
任务 4	单独保存邮件附件	168
任务 5	移动邮件到指定文件夹	170
任务 6	删除邮件	174
任务 7	建立整理邮件文件夹	176
任务 8	自动整理邮件	178
任务 9	筛选垃圾邮件	181
单元 10	Outlook 综合应用	183
任务 1	在 Outlook 中自动投票	185
任务 2	活用日历文件夹	189
任务 3	约会转化为任务	192
任务 4	邮件转化为约会	194
任务 5	使用多个账户收发邮件	196
任务 6	备份 Outlook 数据	201
单元 11	五笔字型输入法	205
任务 1	启动五笔字型输入	207
任务 2	五笔字型输入窗口内容	208

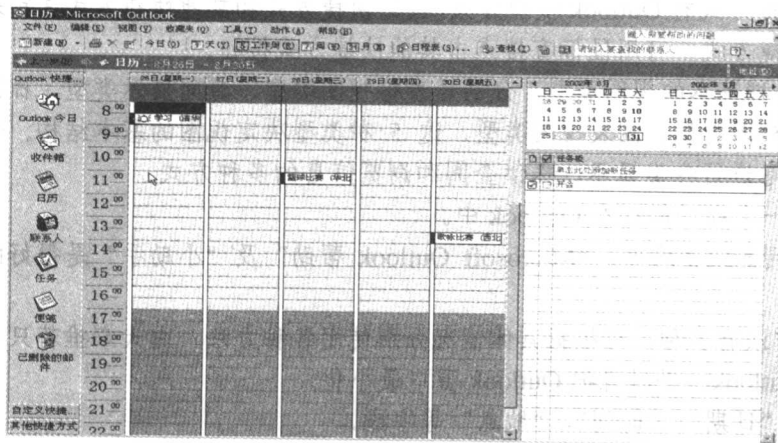
任务 3	五笔字根键盘分区	210
任务 4	五笔字型的键名汉字的输入	213
任务 5	输入成字字根的方法	214
任务 6	输入一般汉字的方法	216
任务 7	一级简码的五笔输入方法	220
任务 8	二级简码的五笔输入方法	221
任务 9	三级简码的五笔输入方法	222
任务 10	双字词的五笔输入方法	224
任务 11	三字词的五笔输入方法	226
任务 12	四字词的五笔输入方法	228
任务 13	多字词的五笔输入方法	230
任务 14	五笔输入法中的万能键	232

单元1

安排日程

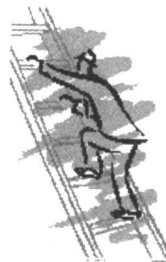


本单元介绍 Outlook 2002 的日程管理，如下图所示。



本章您将学会：

- ▶ Outlook 的约会加入的方法。
- ▶ Outlook 的标识假日。
- ▶ Outlook 的约会的变更方法。
- ▶ Outlook 的定期约会的方法。
- ▶ Outlook 纪念日的确认。
- ▶ Outlook 日程的管理。



知识点

- ▶ Outlook 启动成功后，它的工作区划分为菜单栏、工具栏、显示区及预览窗口。
- ▶ Outlook 默认的快捷方式有 Outlook 快捷方式，我的快捷方式和其他快捷方式 3 种若要切换到其他快捷方式，可用鼠标直接点击其他快捷方式按钮。
- ▶ Outlook 提供了 5 种基本的视图类型，分别是表格视图类型、时间显示类型、日期视图类型、卡片视图类型、图表视图类型、这 5 种类型决定视图的基本结构。通过它们可以将信息进行分类显示，提供查阅和浏览信息的多种方式。
- ▶ 输入的信息作为一个项目保存在 Outlook 中。
- ▶ 在线帮助。遇到问题或困难时，“Microsoft Outlook 帮助”及“小助手”是很好的查询工具。
- ▶ Outlook 关闭的方法有多种，可根据具体情况分别使用各种方法。向大家推荐只在关机时才退出 Outlook。平时可把 Outlook 窗口最小化。
- ▶ 日历项目需输入“日期”，“时间”，“地点”等字段。
- ▶ 日历的右上方显示的是日历导航器。日历项目中，如果开始和结束时间在同一时刻，就可创建 0 分的约会。日历既可以记录过去，也可以预约未来。

任务 1 启动 Outlook

- 1 在桌面上依次单击【开始】、【程序】、【Microsoft outlook】菜单命令，见图 1-1，打开 Outlook 应用程序窗口。

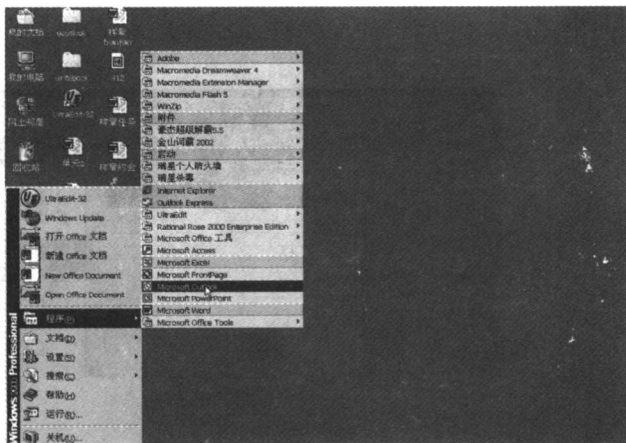


图 1-1

- 2 Outlook 窗口元素如图 1-2 所示。

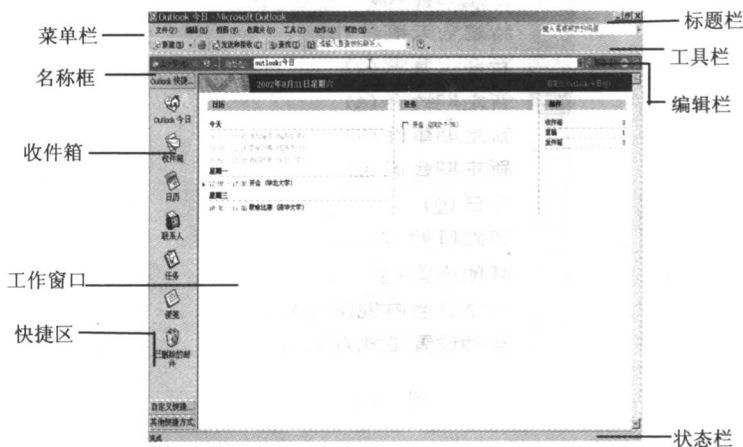


图 1-2

提示:

Outlook 窗口元素包括以下内容。

标题栏。显示当前工作区窗口工作簿的名称。

菜单栏。提供大部分的操作命令。

工具栏。提供快速操作工具。

快捷方式。包括 Outlook 的快捷方式，我的快捷方式和其他快捷方式。

显示区。显示当前收件箱的内容。

工作窗口。可同时打开数个窗口处理工作。

预览窗口。预先浏览工作窗口的内容。

状态栏。显示当前工作状态。

注意:

日历项目需输入“日期”，“时间”，“地点”等字段。

提示:

日历的右上方显示的是日历导航器。日历项目中，如果开始和结束时间在同一时刻，就可创建0分的约会。日历既可以记录过去，也可以预约未来。

任务2 添加一个约会

- 1 双击快捷区的“日历”文件夹，显示日历视图方式，如图 1-3 所示，用鼠标双击右边窗格要建立约会的日期，设置约会的日期。



图 1-3

- 2 在日历窗口中点击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择【新建约会】见图 1-4。

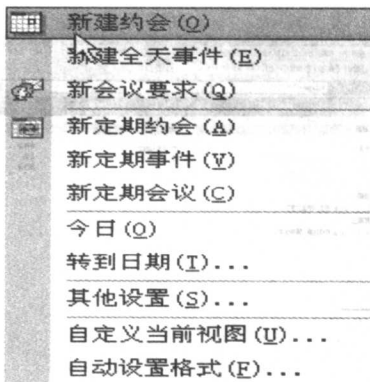


图 1-4

- 3 打开“约会”窗口，分别在“主题，地点”输入相关的内容，设置开始与结束时间；设置“提醒”；在“标签”下拉表选择颜色；输入备忘事项，见图 1-5。

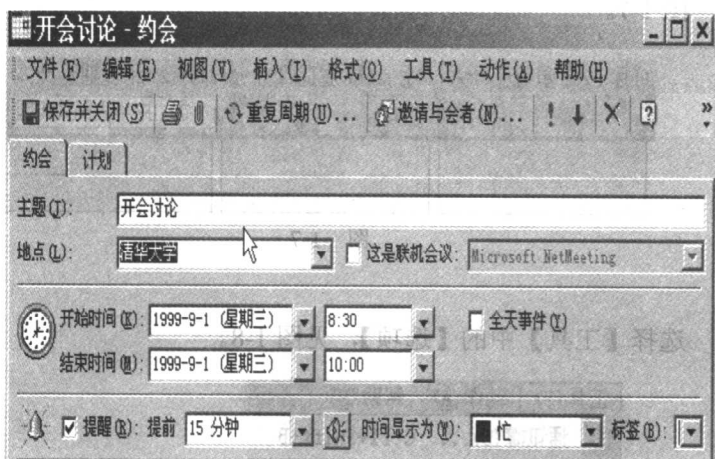


图 1-5

- 4 按【保存并关闭】按钮即可，可以设置各种约会，见图 1-6。

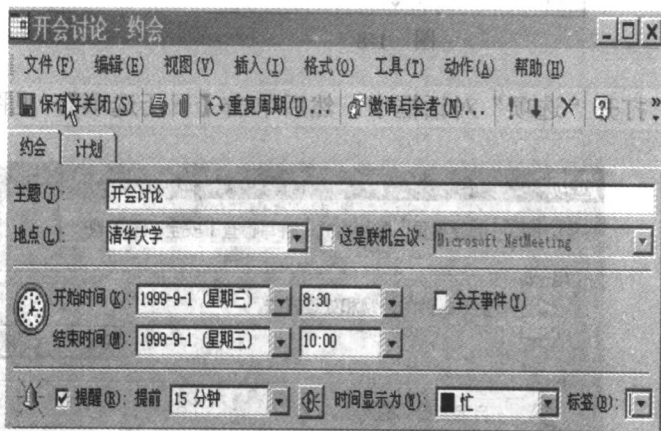


图 1-6

提示:

对时间未确定的约会,可以添加为“暂定”,待确定后改为“忙”。

注意:

在每年都会有许多假日, 节日, 无论国庆, 新年, 或其他节日, 都可以加到“日历”中。

任务3 在日历上标明节假日

- 1 在日历中显示有假日的日期, 但日历中没标识美国假日, 见图 1-7。

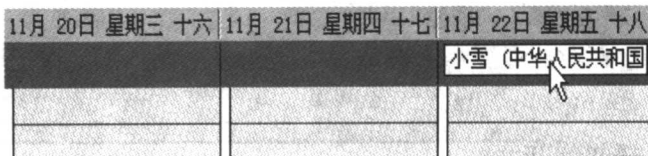


图 1-7

- 2 选择【工具】中的【选项】, 见图 1-8。

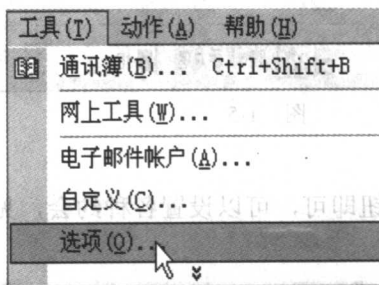


图 1-8

- 3 打开“选项”对话框中, 然后单击【日历选项】, 见图 1-9。

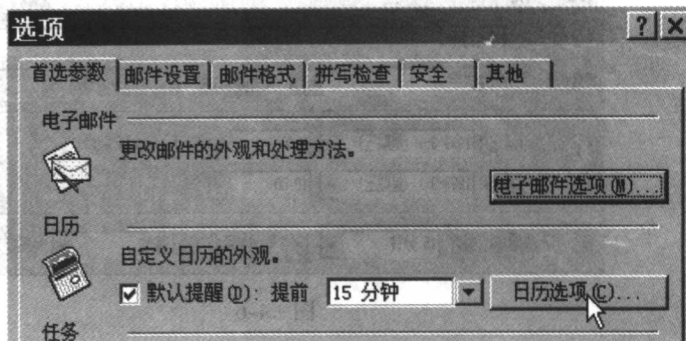


图 1-9

4 在“日历选项”对话框中单击【添加假日】按钮，见图 1-10。

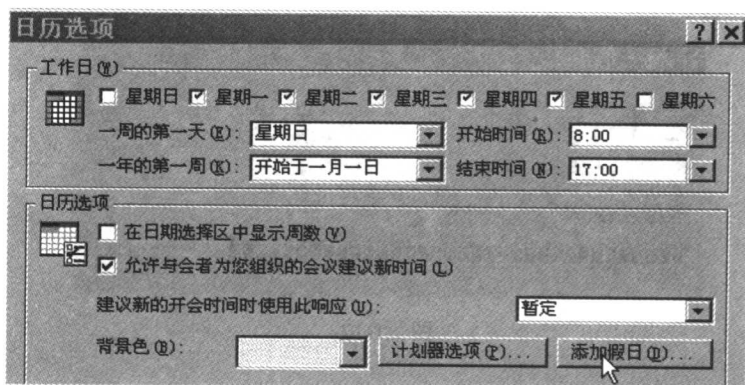


图 1-10

5 选择【美国】将美国的节日添加到日历中，见图 1-11。

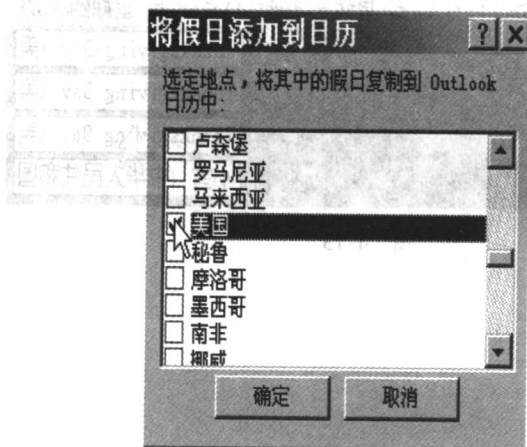


图 1-11

注意:

对于商业企业，可能从事活动时需要国外市场的信息。对于这种情况可以设别的国家的节日信息数据。

注意:

由于每年不同国家的节日时间不一样,也可以一个个的添加节日。

6 此时导入美国的假日, 见图 1-12 所示。

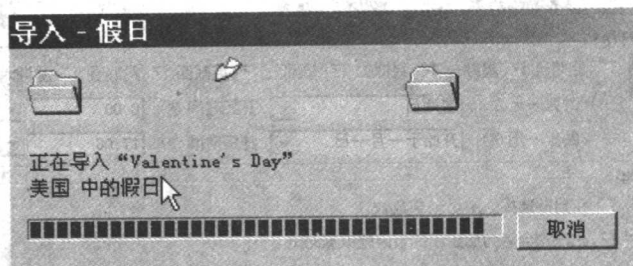


图 1-12

7 完成假日的添加, 打开日历视图, 按图 1-13 所示进行设置。

11月 20日 星期二 初六	11月 21日 星期三 初七	11月 22日 星期四 初八
		Thanksgiving Day (美)
		Thanksgiving Day (美)
		Thanksgiving Day (美)
		小雪 (中华人民共和国)

图 1-13