



万水计算机实用教程系列

中文

Outlook 2000

实用教程

Microsoft
Outlook 2000
MICROSOFT OFFICE



康博创作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水计算机实用教程系列

中文 Outlook 2000 实用教程

康博创作室 编著
李增民 审校

中国水利水电出版社

内 容 简 介

本书全面介绍了 Outlook 2000 中文版的使用方法和技巧。

全书共分 18 章。第 1 章介绍了 Outlook 2000 的启动、退出和工作界面;第 2 章介绍了 Outlook 2000 的新增功能与特色;第 3 章介绍了 Outlook 的设置;第 4 章和第 5 章分别介绍了电子邮件服务和组织“收件器”;第 6 章介绍了传真、附件与通讯等;第 7 章到第 9 章分别介绍了联系人、操作联系人和定制联系人窗体;第 10 章介绍了日历;第 11 章介绍安排约会、会议和事件;第 12 章介绍任务;第 13 章介绍了日记和便笺;第 14 章和 15 章分别介绍了文件夹管理和文件管理;第 16 章和 17 章分别介绍了使用 Outlook Express 及其设置,并介绍了使用新闻组通讯;第 18 章介绍了远程工作设置 Outlook。

本书内容翔实,结构清晰、图例丰富、操作步骤清楚,是广大用户学习 Outlook 2000 的必备参考书,也可作为各类院校师生的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Outlook 2000 实用教程/康博创作室编著.-北京:中国水利水电出版社,1999.10

万水计算机实用教程系列

ISBN 7-80124-841-4

I.中… II.康… III.计算机网络-应用软件, Outlook 2000 中文版实用教程 IV.TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 30962 号

书 名	中文 Outlook 2000 实用教程
编 著	康博创作室
审 校	李增民
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835(发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京牛山世兴印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 24 印张 541 千字
版 次	1999 年 10 月第一版 1999 年 10 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	全套定价:208.00 元 本册定价:30.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

Microsoft Outlook 2000 中文版是在 Outlook 98 中文版基础上的修改和完善,它不仅涵盖了 Outlook 98 中的所有功能,同时又增加了许多新功能和特性,以使之更合理、更适用、更完美。

比如,在 Outlook 2000 中可以直接打开 Web 网页,在网页服务器上刊登和获取日历、自动查询和安排会议时间,实现通讯簿的自动更新与同步功能,或者用自己喜好的形式来配置和使用 Outlook 等等。它是同类操作系统中较有特点的软件之一,也是 Microsoft Office 2000 组件中唯一能够直接与网络连接接口,Office 的其他组件都必须通过 Outlook 来完成在网络上的发布与传送。

本书从 Outlook 2000 中文版的基础环境开始,详细介绍了 Outlook 2000 中文版的基本特性、电子邮件、任务、约会、事件和文件夹等方面的内容。本书在编写上,力求简洁、明快,以较简练的语言叙述较丰富的内容,以使读者能够在较短的时间内,全面掌握 Outlook 2000 中文版的操作和使用方法,帮助用户解决在实际应用中遇到的各种困难和问题。同时,书中的许多地方都设有提示,以使读者能够通过提示了解更多的有关信息。

本书还全面、详实、系统地介绍了 Microsoft Outlook 2000 中文版的各项功能和它的各个文件夹的特点及使用方法。其中不但包括适用于 Outlook 初中级用户的操作指导和说明,也有适用于使用过 Outlook 2000 中文版以前版本用户的高级技巧和高级操作。因为书中各章节的内容既相互关联,又自成体系,所以读者可以按章节顺序阅读,也可以直接选择自己需要的部分进行学习,以达到尽快提高的目的。

随着 Internet 以及信息技术的飞速发展,网络已深入到千家万户,每个人都可以在网络中寻找自己的位置和属于自己的空间。所以我们深信,Outlook 也会越来越普及,越来越多地被人们接受、认可和使用。

希望 Outlook 2000 能够为你我的生活增光添彩。

本书由康博创作室策划并编著,由仵春光主编,李增民审校。参加本书编写、排版、制作的人员还有:郭洪涛、冯丽、罗晔、康卫东、张旭、魏建西、仵佳铭、罗晖、董增志、耿俊燕、张云安、陈公博、曹康、冯志强、许书明、王维、吴海兵、刘利平、刘吉平、张怀亮、高小平、陈彬、董纪平等,在此一并表示感谢!由于作者水平和经验所限,书中一定存在缺点和不足,恳请广大读者和专业人员批评指正。

康博创作室

1999.5

第 1 章 Outlook 2000 入门

Outlook 2000 是 Microsoft Office 2000 套装软件的一个重要组成部分,可以用来帮助我们轻松地安排日常的各种事务,使我们充满信心地面对每一天。

Outlook 不仅能够记录时间是怎样流逝的,提醒什么时候该做什么,记住经常或偶尔联系的人,还可以作为电子邮件编辑器,发送和接收传真或电子邮件,等等。在信息飞速发展的今天,Outlook 2000 一定会成为人类的好朋友。

本章主要包括以下内容

- 启动 Outlook 2000
- 退出 Outlook 2000
- 使用 Outlook 中的快捷面板
- 自定义“Outlook 面板”
- 自定义 Outlook 窗口
- 使用工具栏
- 自定义工具栏和菜单

1.1 启动 Outlook 2000

启动 Outlook 2000 非常简单,只需双击桌面上 Outlook 2000 的图标  即可。当然,其他启动 Outlook 的方法也很方便:

- 单击 Microsoft Windows 任务栏上的“开始”按钮,指向“程序”菜单项,在“程序”子菜单中单击“Microsoft Outlook”命令。

- 单击 Microsoft Office 快捷工具栏上的 Outlook 2000 按钮 。

不管以哪种方式第一次打开,Outlook 2000 的主工作窗口都是相同的,如图 1-1 所示。

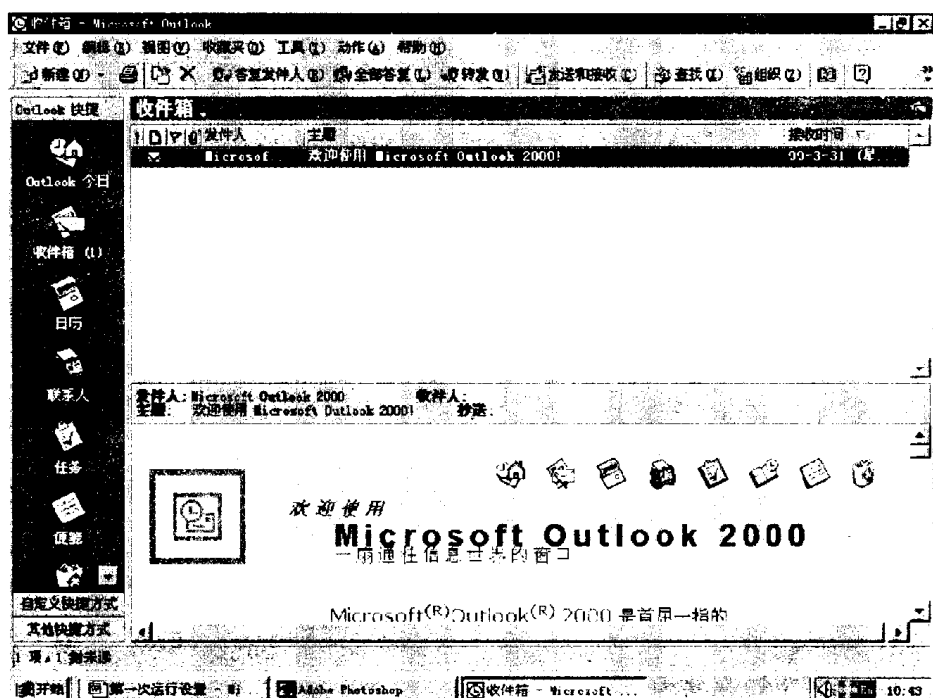


图 1-1 Outlook 2000 的开始窗口

1.2 退出 Outlook 2000

退出 Outlook 2000 有以下几种方法：

- 单击标题栏上的“关闭”按钮。
- 单击“文件”菜单,选择“退出”命令。
- 从“控制”菜单上选择“关闭”命令(或按 Alt + F4 组合键)。
- 双击“控制”菜单图标。

1.3 使用 Outlook 中的快捷面板

Outlook 2000 的快捷面板位于 Outlook 窗口的左边。它由“Outlook 快捷方式”、“自定义快捷方式”和“其他快捷方式”三大部分组成。每一个 Outlook 的组件,如收件箱、联系人、日历等等的信息都保存在每个单独的文件夹中,Outlook 的快捷图标指向各自的文件夹。下面就对快捷面板中的各个组件作一简单介绍。

提示：

文件夹,如“收件箱”图标旁边括号中的数字表示该文件夹中邮件的数量。

1.3.1 “Outlook 快捷方式”选项组

“Outlook 快捷方式”中包含七个组件:“Outlook 今日”、“收件箱”、“日历”、“联系人”、“任务”、“便笺”和“已删除邮件”。

☑ “Outlook 今日”提供了对当天“日历”、“任务”、“邮件”的预览。通过“Outlook 今日”可以看到一天内的约会摘要、计划好的任务列表以及电子邮件信息等,如图 1-2 所示。

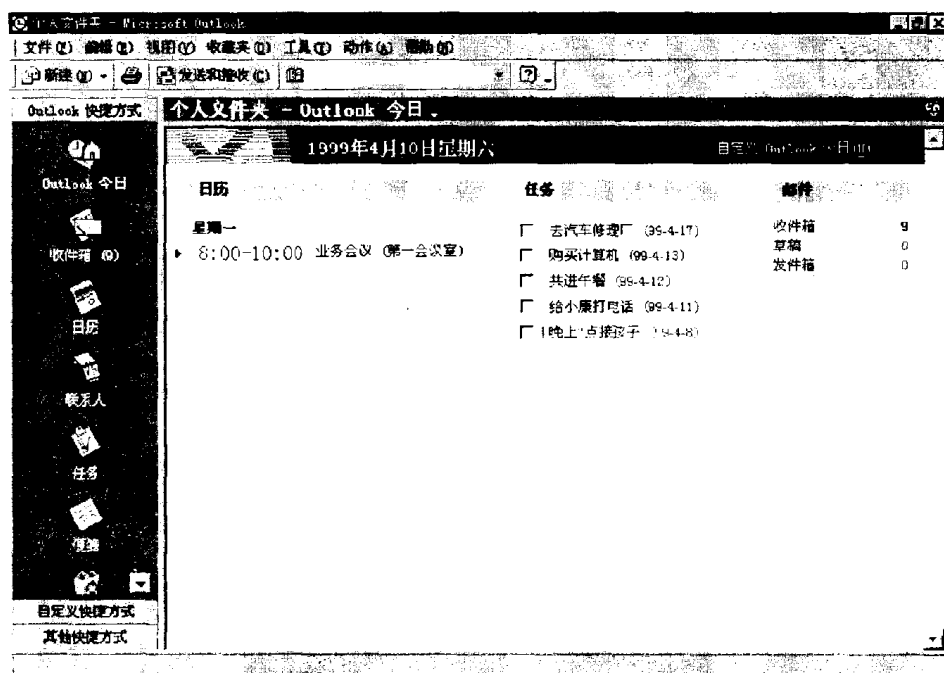


图 1-2 Outlook 今日

“Outlook 今日”是默认的 Outlook 启动窗口,如果想改变默认的启动窗口,可以按以下步骤进行:

(1)单击“Outlook 今日”窗口右上角的“自定义 Outlook 今日”选项,打开“个人文件夹 - Outlook 今日选项”窗口,如图 1-3 所示。

(2)选中“开始时,直接进入 Outlook 今日”复选框,则“Outlook 今日”将作为以后启动的默认窗口。如果没有选中该复选框,那么每次启动 Outlook 时进入的就是前次退出 Outlook 时的窗口。

(3)单击“邮件”中的“选择文件夹”按钮,打开“选定文件夹”对话框,如图 1-4 所示。在“文件夹”列表框中选择文件夹(可以是一个或多个)。这样,以后在“Outlook 今日”窗口中就只显示选中文件夹中的邮件(默认的是“草稿”、“发件箱”、“收件箱”文件夹),单击“确定”或“取消”按钮返回。

(4)在“日历”选项可以选择“在我的日历中显示的天数”,默认的设置是 5 天。如果想显示一周的日历,可在此设置为 7 天。

(5)在“任务”栏中有“全部任务”和“今日任务”两个可选项。在“任务列表排序方式”选

项组中可以选择排序的方式,如图 1-5 所示。排序方式可以选择两种排序方式,比如可以先选择“截止日期”排序,再在截止日期排序的基础上,以“重要性”为序排列。

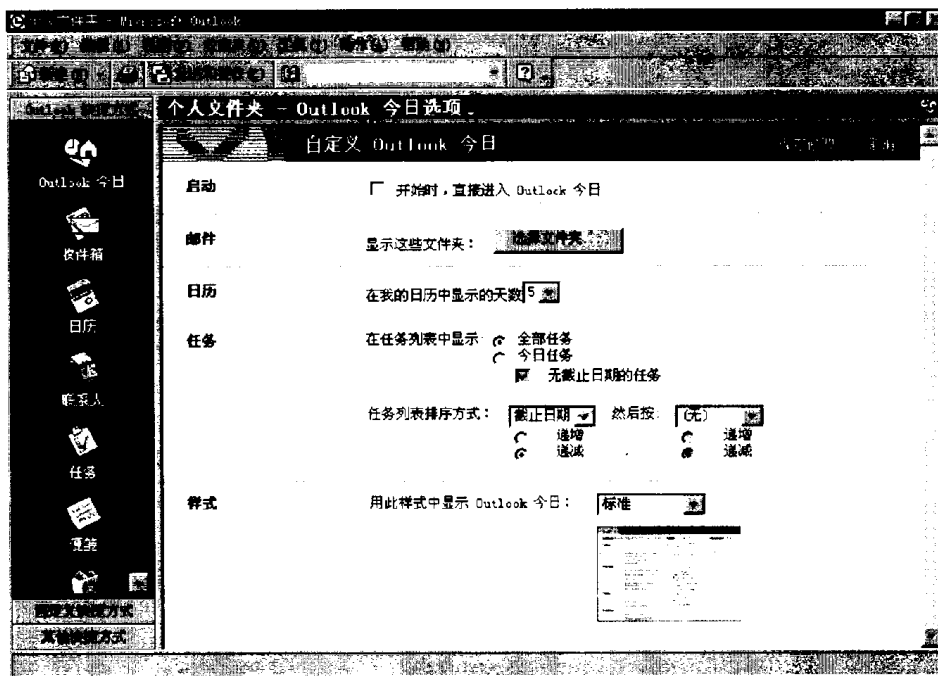


图 1-3 “个人文件夹 - Outlook 今日选项”窗口

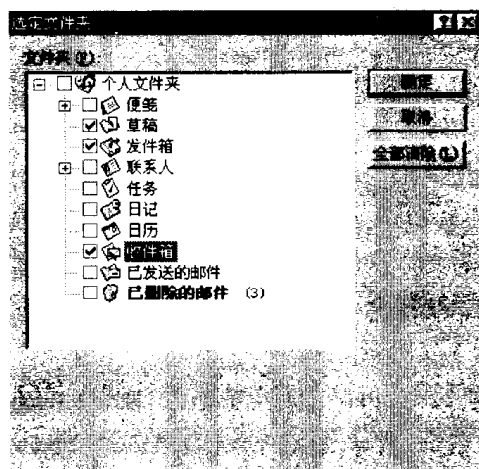


图 1-4 “选定文件夹”对话框

(6)在“样式”栏中可以选择“Outlook 今日”的样式,其中包括“标准”、“标准(两栏)”、“标准(一栏)”、“夏季”、“冬季”五种样式可选,如图 1-6 所示。

(7)全部做出选择后,单击窗口右上角的“保存修改”命令,保存并退出“个人文件夹 - Outlook 今日选项”窗口。



“收件箱”文件夹

“收件箱”文件夹是存储电子邮件的地方,其中包含未读的新邮件和已读但尚未删除的或尚未移到其他文件夹的邮件。

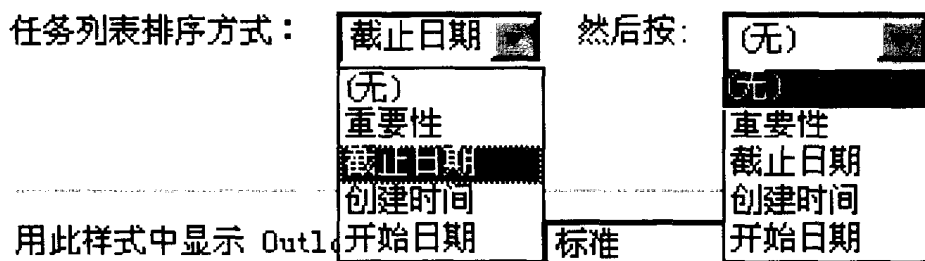


图 1-5 选择任务列表的排序方式

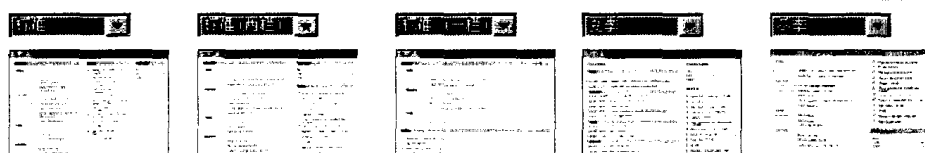


图 1-6 选择“Outlook 今日”的样式

收件箱被分成两个窗口,上边的窗口以列表的形式列出了收件箱中的邮件,每个邮件用一行显示。下面的窗口是预览窗口,在这里可以看到邮件的前几行内容。调整窗口中间的间隔线可以改变两个窗口的大小,如图 1-7 所示。



图 1-7 “收件箱”窗口



“日历”文件夹

“日历”文件夹用来显示特定时间内(一天或一周)的约会。在此也可以创建新的约会,并在适当的时候向用户发出提醒信息。“日历”文件夹还可以协调用户与他人的日历,自动安排会议等。在“日历”窗口中同时还显示有“任务板”和两个月的日历。如图 1-8 所示。

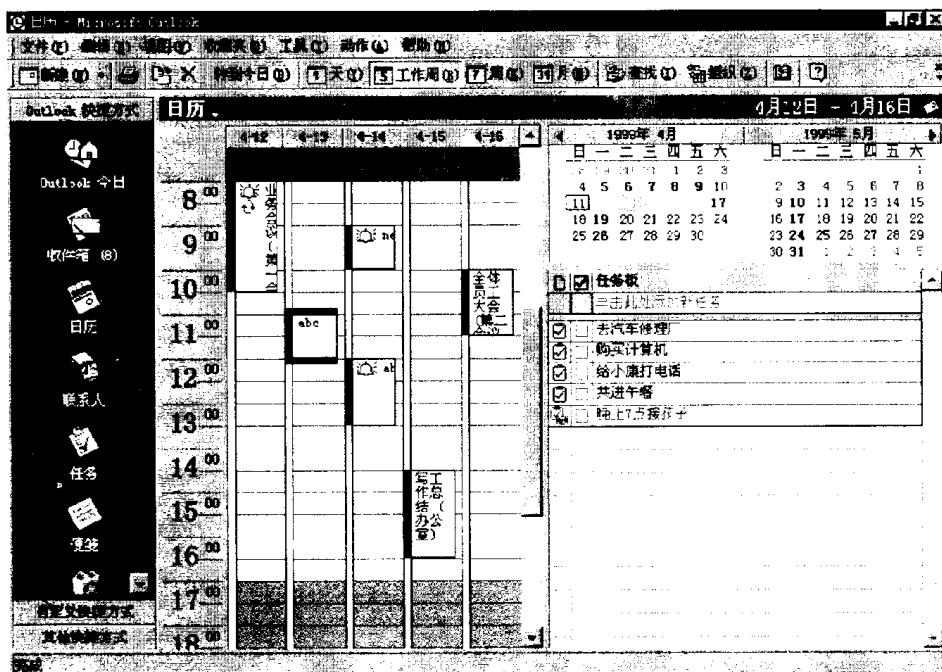


图 1-8 “日历”窗口



“联系人”文件夹

“联系人”文件夹的作用主要就是一个高性能的“电话簿”功能,它可以保存在处理业务或私人交往中的人员的信息,包括:姓名、年龄、电话号码、电子邮件地址以及通讯地址等。

“联系人”文件夹更主要的功能是可以给 Outlook 的其他组件提供基础或查询信息,如电子邮件地址、传真号码等等。如图 1-9 所示。



“任务”文件夹

在“任务”文件夹中可以创建、保存和管理任务,如图 1-10 所示。一般任务包括:主题、开始时间、截止时间、状态、优先级等,还可以设置任务开始前多长时间发出提醒信息。提醒时会在 Windows 任务栏上显示提醒栏,并在屏幕上显示一个提醒对话框。同时还可以指定提醒时的声音文件,在提醒时发出声响。



“便笺”文件夹

“便笺”与我们日常使用的纸便笺功能基本相同,但计算机中的便笺要比纸便笺更整洁、更规范、更有条理。同时还可以把计算机中的便笺以特定的格式打印出来,随身携带。单击“Outlook 快捷方式”栏中的“便笺”选项,可打开“便笺”窗口,如图 1-11 所示。



“已删除邮件”文件夹

“已删除邮件”文件夹与在 Windows 中的“垃圾箱”功能类似,只是这里只保存删除的 Outlook 文件而已。只要不清空此文件夹,已删除的邮件还可以恢复,但是一旦清空了该文件夹,文件即被永久地删除。

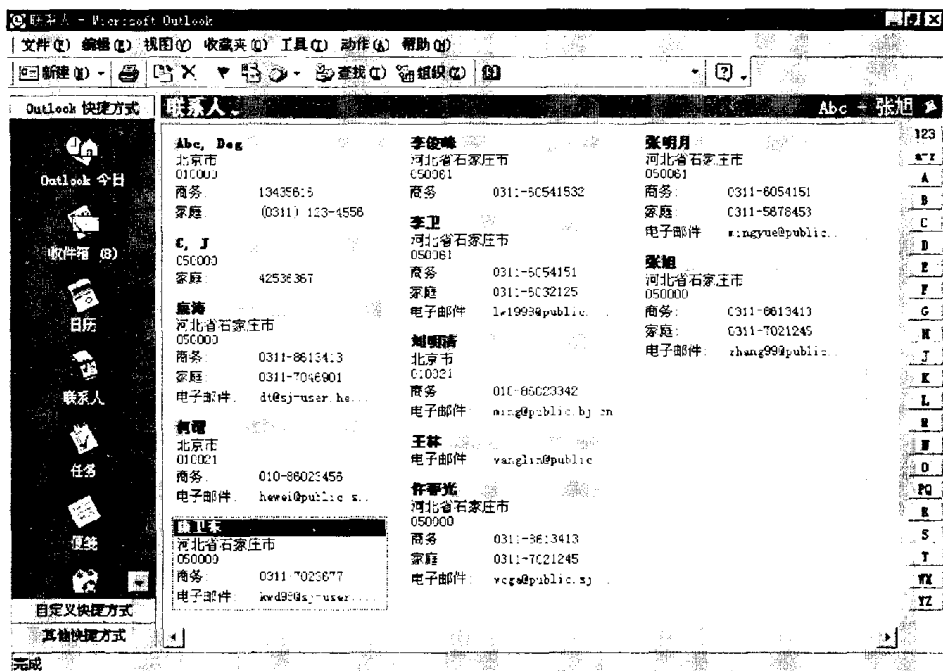


图 1-9 “联系人”窗口

1.3.2 “自定义快捷方式”组

如果需要建立新的文件夹以保存自己的文件,这些文件夹就能建立在“自定义快捷方式”中。系统默认的文件夹图标有五个:“草稿”、“发件箱”、“已发送的邮件”、“日记”和“Outlook 更新”。



“草稿”文件夹

“草稿”文件夹主要用于起草电子邮件,保存要发送但尚未准备好的邮件,这些邮件可能是还没有完成的,或者是准备以后发送的。



“发件箱”文件夹

“发件箱”文件夹存放着已经发出但还没有交给邮件服务器的邮件。在计算机与邮件服务器连接前,邮件将一直保存在“发件箱”中。根据 Outlook 的安装情况不同,待发的邮件可以自动发出,或是直到使用“发送和接收”命令之后才将存储在“发件箱”中的邮件发送出去。



“已发送的邮件”文件夹

“已发送的邮件”文件夹存放着已发送邮件的副本。在需要时,可以再次打开邮件的副

本,稍作修改后重新发送。

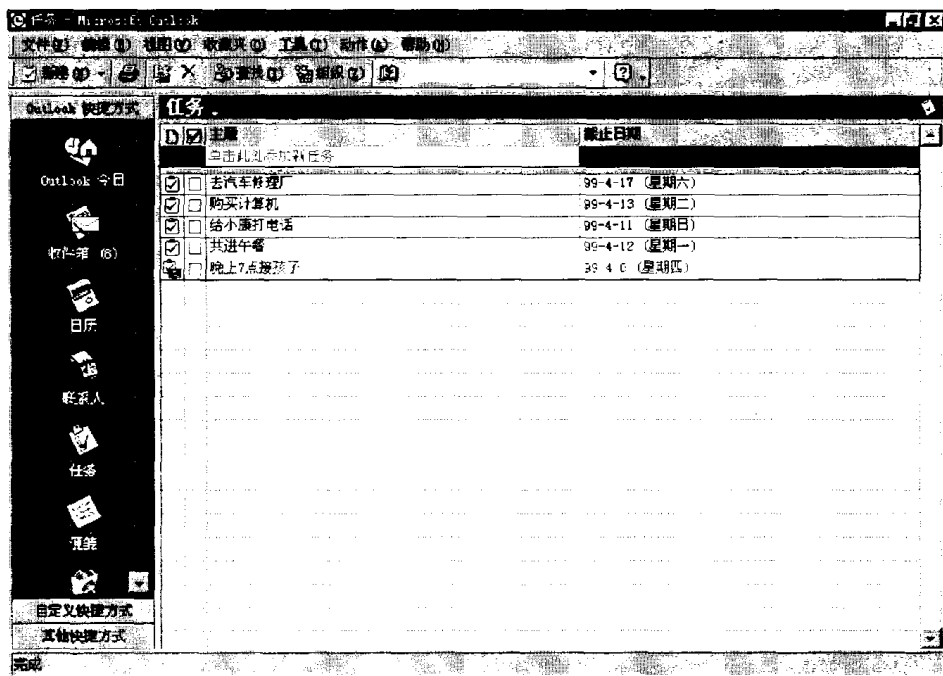


图 1-10 “任务”窗口

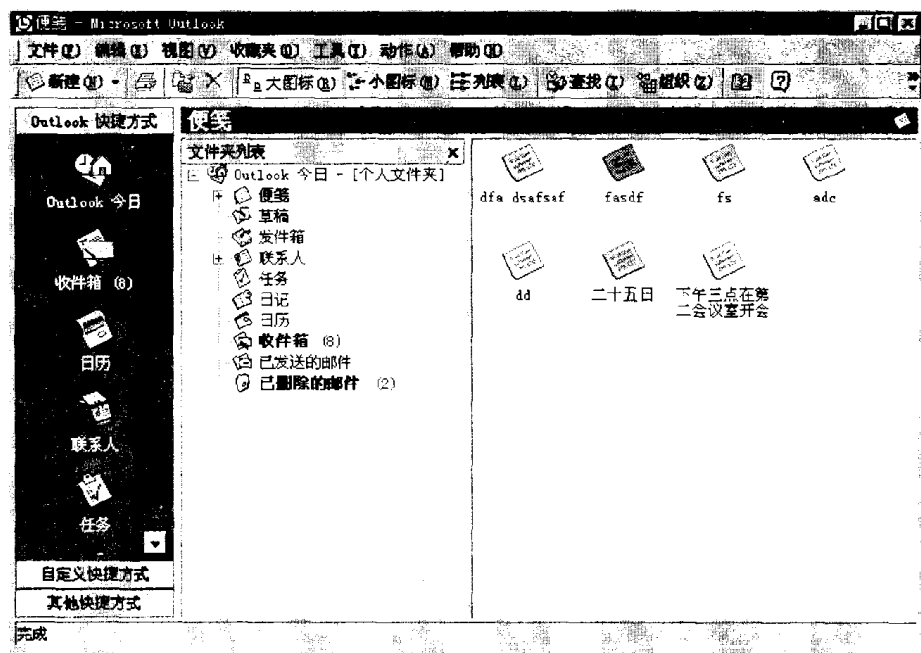


图 1-11 “便笺”窗口

“日记”文件夹

“日记”文件夹保存着已经完成的各种活动的记录。它可以记录所打的电话,记录特定

的对象花费的工作时间,甚至自动跟踪和记录 Office 应用程序或文档打开和修改的时间等等。



“Outlook 更新”

使用“Outlook 更新”快捷方式,可以自动连接到 Microsoft Outlook 网页上,可以根据需要下载或寻求帮助。图 1-12 为打开的“Outlook 更新”站点。

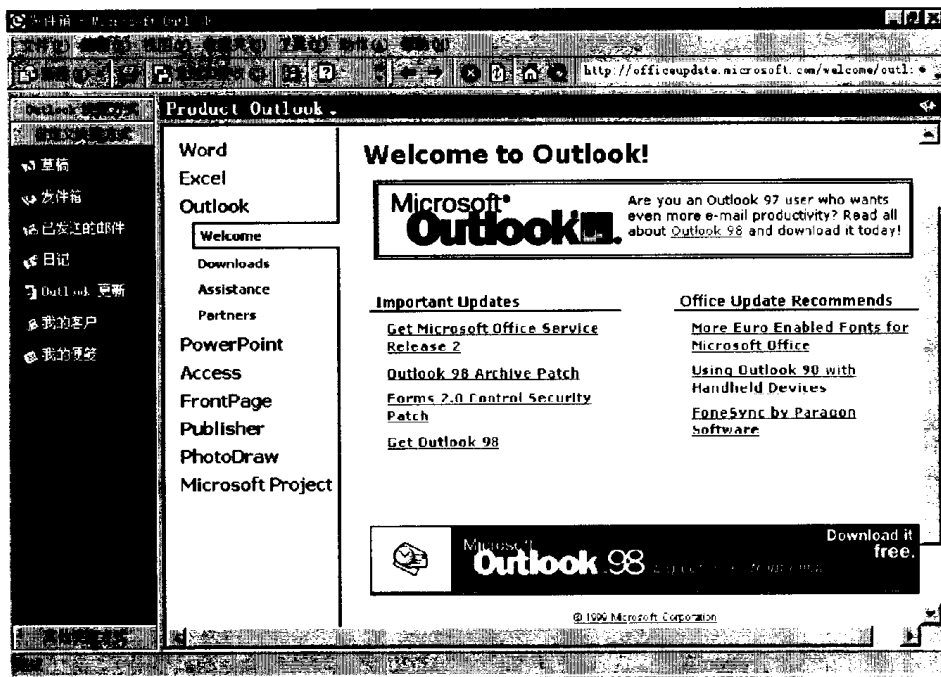


图 1-12 打开的“Outlook 更新”站点

1.3.3 “其他快捷方式”组

在“其他快捷方式”组中,目前包含有:“我的电脑”、“My Document”和“Favorites”三个文件夹。



“我的电脑”文件夹

单击“我的电脑”文件夹,Outlook 窗口显示出计算机中当前各个驱动器的图标,这与双击桌面上“我的电脑”时看到的基本一样,可以在此切换到任一磁盘驱动器或网络驱动器。通过这种方式打开和寻找文件夹、文件或文档时,Outlook 可代替“我的电脑”或“Windows 资源管理器”。



“My Document”文件夹

如果计算机硬盘中有“My Document”文件夹,那么“其他快捷方式”组面板上的“My Document”文件夹就是它的快捷方式。这样,在 Outlook 中打开某个文档时,Windows 将同时启动创建该文档的应用程序。



“Favorites”文件夹

“Favorites”文件夹也是硬盘上“Favorites”文件夹的一个快捷方式。在这个文件夹中又包含“链接”、“媒体”、“频道”和“软件更新”四个文件夹,如图 1-13 所示。

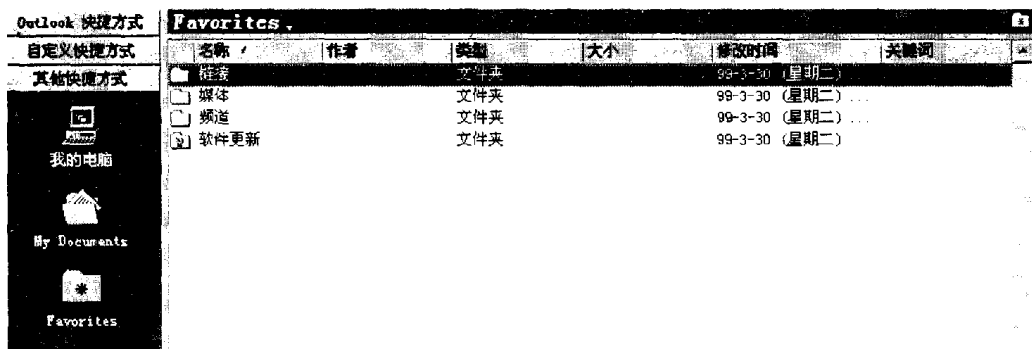


图 1-13 “Favorites”文件夹

1.4 自定义“Outlook 面板”

“Outlook 面板”使用起来非常方便,只需单击面板上的图标,即可在各组之间切换或打开相应的文件夹。但有时因个人的习惯和工作的需要,需对“Outlook 面板”进行重新设置或更改,这一点也很容易做到。

1.4.1 打开和关闭“Outlook 面板”

在处理电子邮件或处理“联系人”列表时,有时需要关闭“Outlook 面板”,以增加窗口的可视面积。执行以下操作之一即可关闭“Outlook 面板”:

- 从“视图”菜单中单击“Outlook 面板”选项。
- 右击“Outlook 面板”中的空白区域(注意:不是图标),从快捷菜单中选择“隐藏 Outlook 面板”命令。

重新打开“Outlook 面板”时,从“视图”菜单中单击“Outlook 面板”选项即可。

1.4.2 改变“Outlook 面板”中图标的大小

默认的“Outlook 面板”中的文件夹图标是按大图标出现的,使用小图标也可以显示这些文件夹图标。这样,不用滚动条即可看到更多的文件夹。缩小“Outlook 面板”可以腾出较多的窗口空间。

在更改图标大小时,可右击“Outlook 面板”的空白区域,从快捷菜单中选择“小图标”或“大图标”命令即可改变图标的大小。

提示:

在改变“Outlook 面板”图标的大小时,只改变当前组的图标大小,其他组的图标不变。

1.4.3 在“Outlook 面板”中添加文件夹

在“Outlook 面板”添加文件夹,可以方便快捷地进行各种操作。比如在“Outlook 面板”中添加一个“我的客户”文件夹,用来存放业务往来中的客户信息等,只需单击此文件夹的图标,即打开该文件夹。添加文件夹的具体步骤如下:

(1)从“Outlook 面板”中切换到要添加文件夹的组。

(2)单击“文件”菜单,指向“新建”菜单项,打开“新建”对话框,从“新建”对话框中选择“Outlook 面板快捷方式”选项。或者右击“Outlook 面板”的空白区域,从快捷菜单中选择“Outlook 面板快捷方式”命令,打开“添至 Outlook 面板”对话框,如图 1-14 所示。

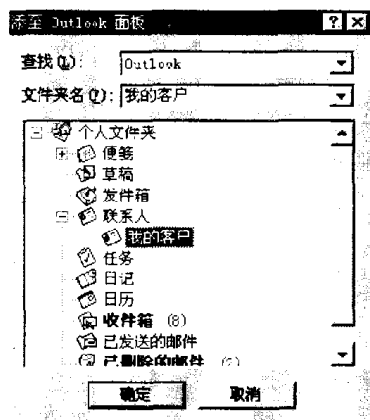


图 1-14 “添至 Outlook 面板”对话框

(3)在“查找”栏内选择“Outlook”。

(4)在“文件夹名”列表框中选择文件夹名。

(5)如果需要,可单击带加号的文件夹,以显示子文件夹。然后单击“确定”按钮,新的文件夹就会出现在“Outlook 面板”中。

1.4.4 在“Outlook 面板”中删除文件夹

要删除“Outlook 面板”中的文件夹,可按以下步骤执行:

(1)切换到要删除文件夹的“Outlook 面板”的快捷方式组中。

(2)右击要删除的文件夹的图标。

(3)从快捷菜单中选择“从 Outlook 面板中删除”命令。

(4)在确认是否要删除此文件夹的消息框中单击“是”按钮。

1.4.5 在“Outlook 面板”中添加组

有时可能需要在“Outlook 面板”中添加一个或几个组,以适应业务的需要。如果是这样,可按以下步骤进行:

(1)右击“Outlook 面板”的空白区域。

(2)从快捷菜单中选择“添加新组”命令。在“Outlook 面板”的最下端将添加一个新标

签,并处于激活状态,等待输入组的名称。

(3)输入新组的名称,然后按 Enter 键。

(4)在新组中添加文件夹后即可使用。

1.4.6 删除“Outlook 面板”中的组

如果“Outlook 面板”中的某个组不再需要了,可以将它从面板中删除。操作时只需右击该组的标签,从快捷菜单中选择“取消分组”,并在确认是否要删除此组的消息框中单击“是”按钮即可。

1.5 自定义 Outlook 窗口

自定义 Outlook 窗口是为了更好地适应和服务于工作,以提高工作效率和改善工作环境。自定义 Outlook 窗口的主要功能包括:隐藏或显示某些组件,比如“预览窗格”、“文件夹列表”、Outlook 的工具栏和状态栏等。还可以添加、删除、重命名 Outlook 窗口的各个组件。

1.5.1 显示或隐藏“预览窗格”

当选择显示“预览窗格”时,不必打开邮件就可以从“收件箱”中看到邮件内容的前几行,在“任务”、“便笺”中等组件中其功能也一样。系统默认的设置显示“预览窗格”,如图 1-15 所示。需要重新设置时,单击“视图”菜单中的“预览窗格”选项即可。“预览窗格”的大小也可以调整,只需用鼠标指向“预览窗格”与主窗口之间的水平分隔栏,当鼠标箭头变为  图形时按住鼠标左键上下移动,即可改变“预览窗格”的大小。

1.5.2 显示“文件夹列表”

“文件夹列表”中显示了 Outlook 中的所有文件夹,如图 1-16 所示。工作时可以通过“文件夹列表”随时在各文件夹之间跳转。打开“文件夹列表”最简便的方法是单击标题上的“收件箱”按钮,关闭时可单击“文件夹列表”标题栏中的“关闭”按钮。也可以单击“视图”菜单,选择“文件夹列表”选项,打开或关闭“文件夹列表”。

提示:

不仅可以在“收件箱”中打开“文件夹列表”,在其他文件夹中也同样可以打开和使用“文件夹列表”。

1.5.3 显示状态栏

状态栏位于 Outlook 窗口的底部,用来显示帮助信息。在多数窗口中,状态栏用来显示打开文件夹中所包含的文档的数量或显示“完成”字样。如果不想显示这些信息时,可隐藏“状态栏”。关闭或显示“状态栏”时,单击“视图”菜单中的“状态栏”选项即可。

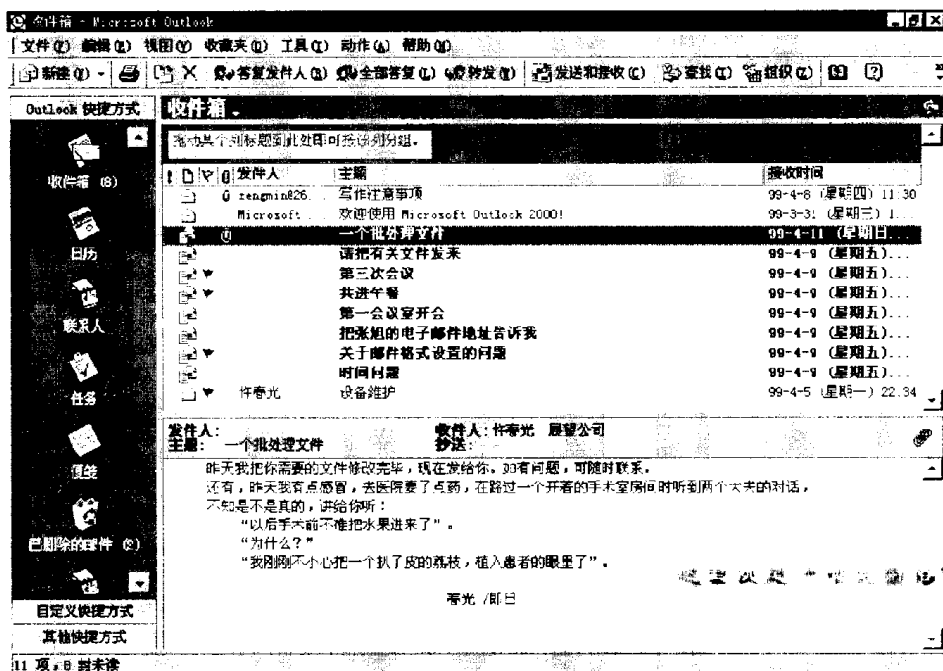


图 1-15 收件箱中的“预览窗格”

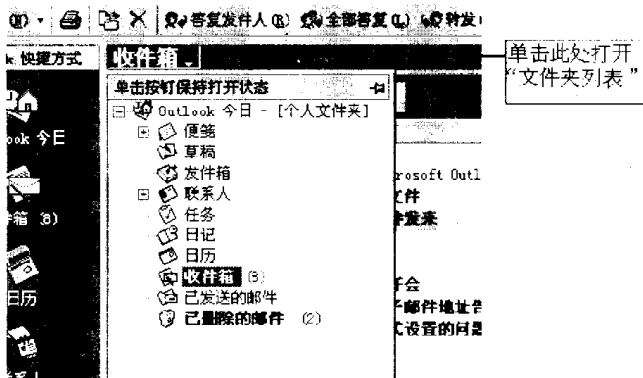


图 1-16 文件夹列表

1.5.4 改变列表宽度

当把 Outlook 窗口设置为显示“Outlook 面板”、“文件夹列表”时,用于显示主要内容的窗口会显得太小了。这时可以通过移动垂直分界线的方法来调整各自的比例。用鼠标指向“Outlook 面板”和列表间的垂直分界线,当鼠标箭头变为  图形时按住鼠标左键左右拖动分界线,即可调节“Outlook 面板”和列表的宽度,达到要求后释放鼠标左键即可。

1.6 使用工具栏

同 Microsoft Office 的其他应用程序一样,Outlook 也提供了“工具栏”选项。单击工具栏