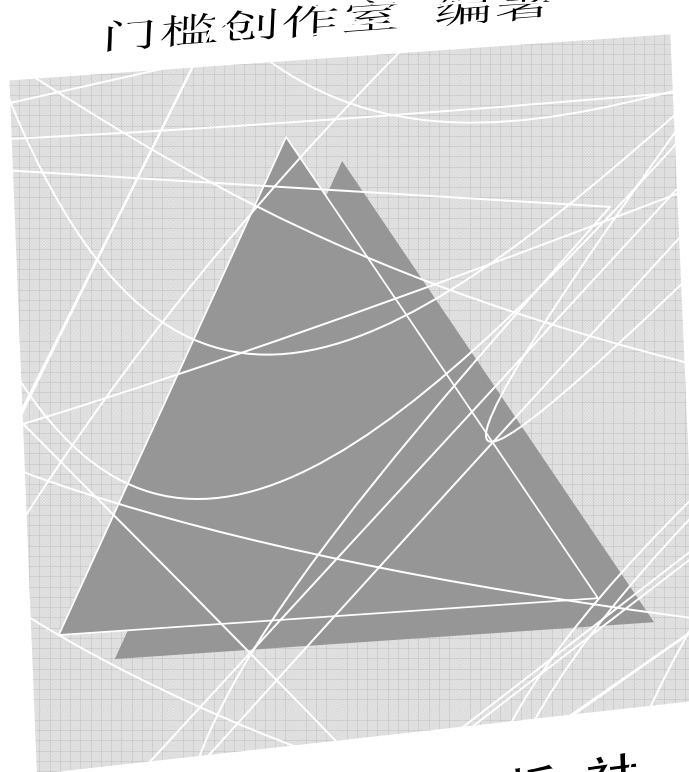
电脑快餐系列

Outlook 2000 快餐

门槛创作室 编著



人民邮电出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

本书介绍了标准安装下的 Outlook 2000 的强大功能。没有涉及到 Microsoft Exchange 及企业级的电子函件服务，不过很多有关的思想已经包含于其中。

本书填补了目前国内市场上 Outlook 书籍严重缺乏的空白。事实上，作为 Office 的一个组件之一，Outlook97 已经被微软加入到 Office97 里；当 Office97 升级到 Office98 以后，作为一个个人和商务信息管理工具，Outlook98 已经相当完善了 ;随着 Office2000 的推出，Outlook2000 更带有很多新特点。然而，很多人出于经常使用 Outlook Express（它虽然也带有“ Outlook ”，但却只是“ 新闻阅读程序 ”而已）的习惯心理，简单地把 Outlook 看作是一个邮件处理工具，这实在是埋没了它。

通过阅读本书，您将看到 Outlook 不仅参加邮件的接收和发送，还能管理会议、约会、任务、日程表、通讯簿、联系人、日历、日记以及便签等多种个人和商务信息；能和其他 Office 程序相结合，共同完成个人文件夹和网络文件夹的管理 ;能与 Internet 上的商业伙伴保持紧密的联系和信息交换……总之，它是一个强大的桌面信息管理工具，是 Window 2000 的延伸！

Outlook 作为一个交流工具，在局域网或者 Internet 上才能发挥其特有的潜能。目前，国外很多公司都选用了 Outlook 作为企业内部的信息交流工具，以最小的投入发挥最大的效能。在本书的经典实例四中，您将看到在企业内部如何使用 Outlook 进行信息交流。

全书共分三大部分，即“ 智慧快餐 ”、“ 更上层楼 ”和“ 请您登场 ”。分别提供了近 200 个知识点、4 个经典实例及 78 个问题。为方便初学者，本书各部分都提供了大量图形，便于学习和查阅。事实上，高级用户也能通过快速检索想要查找的知识点而获益。

用户或用户组之间通过计算机网络收发信息的服务，全国科学技术名词审定委员会推荐名为电子函件。由于本书在介绍知识点的时候，都配以大量图形，为了在讲述时与内容相符，所以还沿用电子邮件的名称。

序

面对 21 世纪，要求每一位科技、生产和管理等人员必须掌握计算机的基本技术。但是，时常有些读者在学习了一些计算机书籍后仍感到无法得到令其满意的效果。究其原因主要是无法将阅读了的大量文字说明和实际的知识点对应起来，以至于无法融会贯通真正地领会到计算机的奥妙所在。

“电脑快餐丛书”旨在让初学者能通过图文并茂的现场指导，一步一个脚印地学到电脑知识及技术。为更方便读者学习，本丛书使用了目前较为流行的讲解方法，即在叙述某一知识点的同时，还给出明了的解释和答案。这样，无论对于根本没有接触过计算机知识的初学者还是已经有一些基础但是仍然没有头绪的读者都可以很快地学习到有用的东西。以上也就是该套丛书第一部分“智慧快餐”之目的所在。

掌握了基础知识之后，读者应该去完成一个比较大的作品，这时就需要相当的本领了。本丛书的第二部分“更上层楼”为读者考虑了这一点。本部分通过几个比较大型的经典实例指引您完成意想不到的“伟大工程”。相信在理解了第一部分基础知识的基础上，您一定可以轻松地获取丰硕的成果并为此感到万分欣慰的。

大家也知道，如果只看书而不做练习，自己不亲手来操作一下，知识的掌握是不牢固的。所以第三部分“请您登场”为您营造了自己思考操作的氛围。本部分在重点、难点方面给出了恰到好处的提示，练习难易程度的安排也是全心全意为读者作了周全考虑的。

“电脑快餐丛书”对您的唯一要求是对计算机知识的渴求，相信您在仔细阅读并跟随“向导”完成整个学习过程以后必然能获益匪浅。

门槛创作室

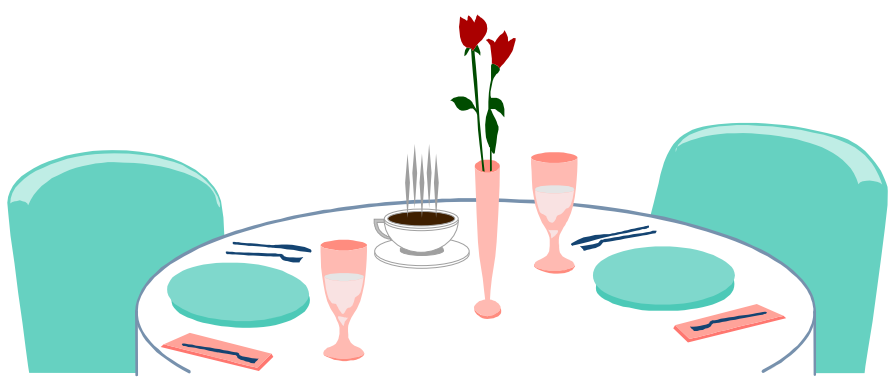
menkan.yeah.net

ldandxwh@public.bta.net.cn



第一篇

本篇介绍了在 Outlook 中的若干使用技巧。从电子邮件管理、个人和商务信息管理、项目组织和管理、打印技巧到 Outlook 的自定义和交互，内容由浅入深，覆盖了 Outlook 的各个方面。



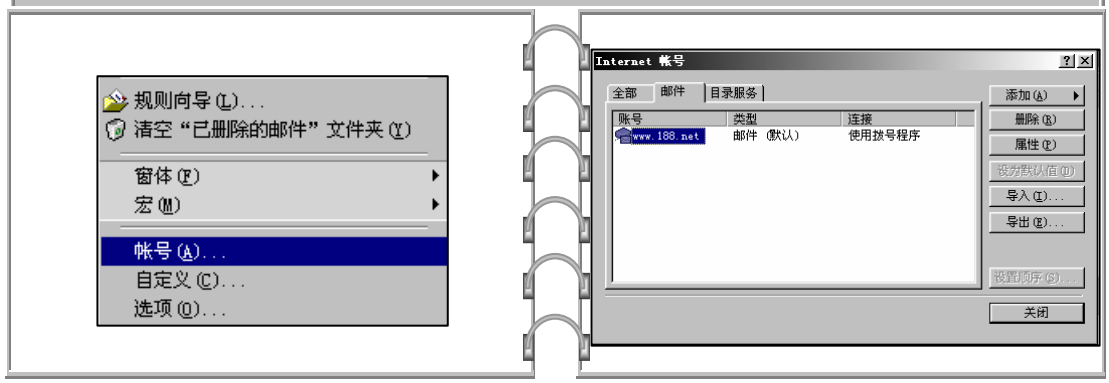
第一章 电子邮件管理

本章导读

Outlook 往往被人们简单认为是邮件管理工具，这显然是与 Outlook Express 混淆了。不过，作为用户桌面的一种集成化管理组件，Outlook 也提供了强大的邮件处理功能。电子邮件管理和 Outlook 以至 Office 的其他组件相结合，使其有了无限的扩展空间。比如，规则的引入、垃圾邮件的处理、闲/忙信息管理、联系人、目录服务和 IMAP 文件夹管理等等。下面，我们就来研究一下 Outlook 邮件管理的与众不同的魅力所在。

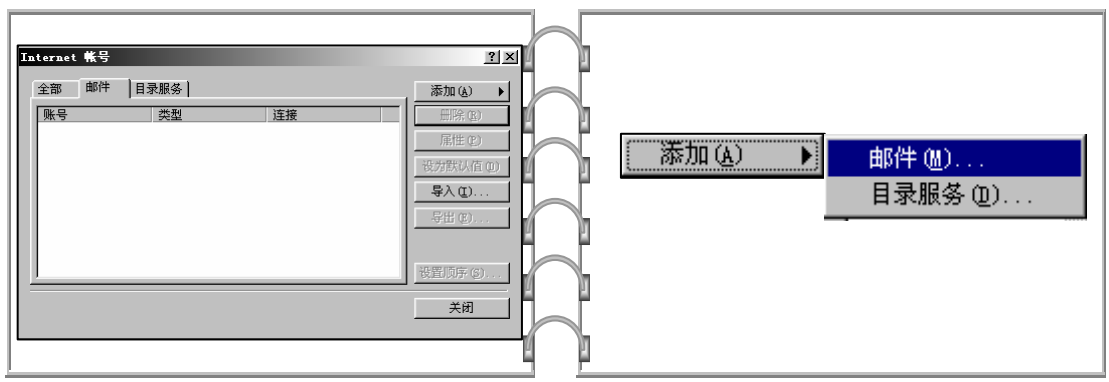
需要全本请访问 www.ertongbook.com

1．设置 POP3 电子邮件帐号



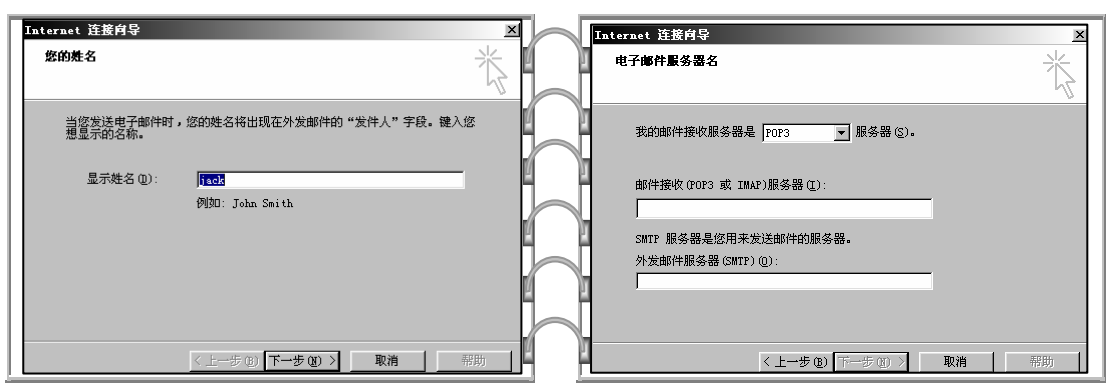
① 我们知道，进行电子邮件管理，其帐号的正确设置非常关键，下面看看在 Outlook 中如何设置的。首先在“工具”菜单上，单击“帐号”。

② 系统弹出图示界面。所列出的帐号既有邮件服务，也有目录服务。



③ 在“Internet 帐号”窗口，单击该窗口的“邮件”选项卡。目前没有创建帐号，项目栏中为空。

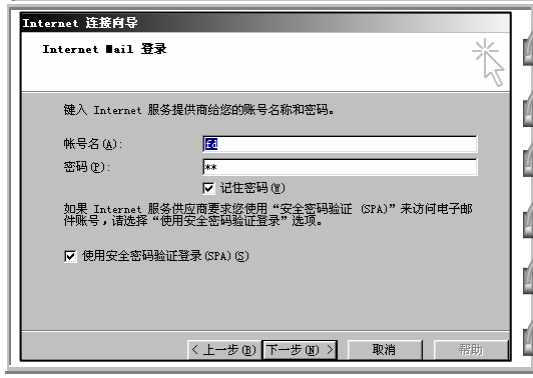
④ 下面来创建新的帐号。在图 3 中，首先单击“添加”按钮，得到图示子菜单，然后单击“邮件”。



⑤ 下面出现 Internet 连接向导，这是我们在微软的组件中已经习以为常的了，单击“下一步”，然后按照其提示进行操作。

⑥ 需要特别注意的仍然是服务器的设置，与你的 ISP 或者系统管理员联系，务必保证其正确。

1．设置 POP3 电子邮件帐号





⑦ 注意登录方式的选择。常规选用“ POP 帐号名 ”登录，如果 ISP 提供 SPA，选取“使用安全密码验证登录 ”按钮。

⑧ 可从上图的三种 Internet 连接方式中根据实际情况选择其中任意一种。

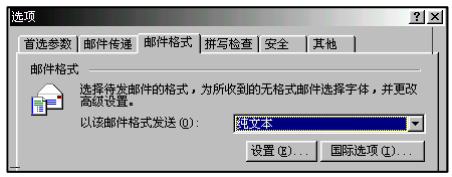


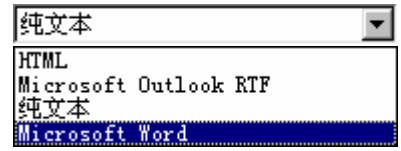


⑨ 至此帐号已设置完成。如果要删除某一帐号，可将其选中，如图示的“ Tiny ”，然后单击“ 删除 ”按钮即可。删除该帐号。

⑩ 要改变帐号设置，先在图 9 中选择想要改变的帐号“ Tiny ”，然后单击“ 属性 ”，将呼叫出如图所示对话框，其选项含义将在以后叙述。

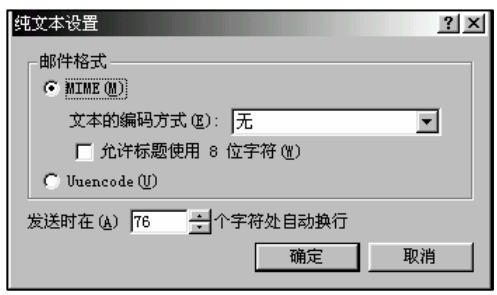
2．编码电子邮件





① 首先，在 Outlook 主窗口“ 工具 ”菜单上，单击“ 选项 ”，然后单击“ 邮件格式 ”选项卡，呼叫出如上图所示对话框。

② 只有将 HTML 或纯文本编辑器作为电子邮件编辑器时才能执行该过程。在“ 以该邮件格式发送 ”框中，单击“ 纯文本 ”或“ HTML ”。





③ 在图 1 中，单击“ 设置 ”按钮，可呼叫出如图所示“ 纯文本设置 ”对话框。

④ 多数邮件使用 MIME 编码。可点击文本编码方式下拉菜单，如图所示，可选择是否采用“ Base 64 ”等方式。



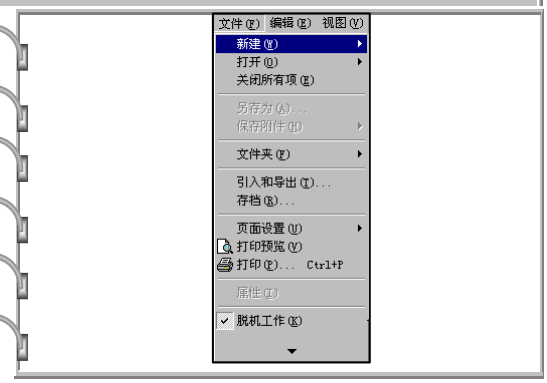


⑤ 在邮件格式中也可选择 Uuencode 方式。它通常用于新闻组投递邮件时的附件的编码。

⑥ 建议将每一行限制在 76 个字符左右。由于多数电子邮件程序会缩进答复时引用的文本，限制为 76 个字符可避免在多次引用后出现意外的换

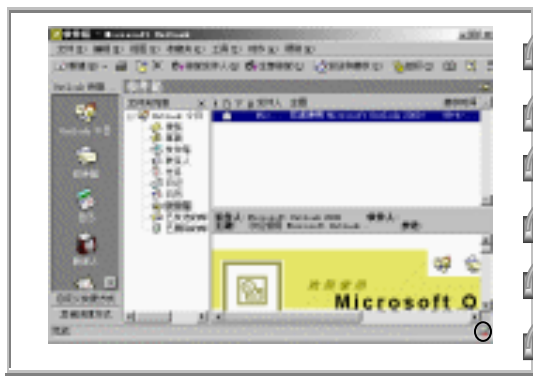
3．切换联机和脱机方式

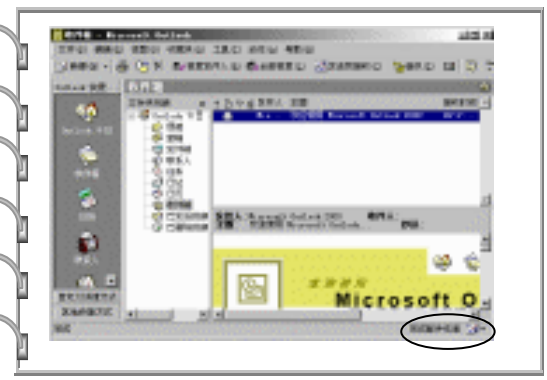




① 单击“文件”菜单，弹出如图所示下拉菜单，然后单击“脱机工作”，即可从联机状态切换为脱机状态。

② 在脱机状态下，单击“文件”菜单，可以看到“脱机工作”前出现“√”，如果单击“脱机工作’“√”消失，系统是由脱机状态转变为联机状态。





③ Outlook 工作在脱机状态的标志是其窗口右下角出现如图所圈示的图标。

④ 设置为联机状态的 Outlook，在每次启动时都能自动连接电子邮件服务器，其窗口下栏有如图所圈示的状态指示。

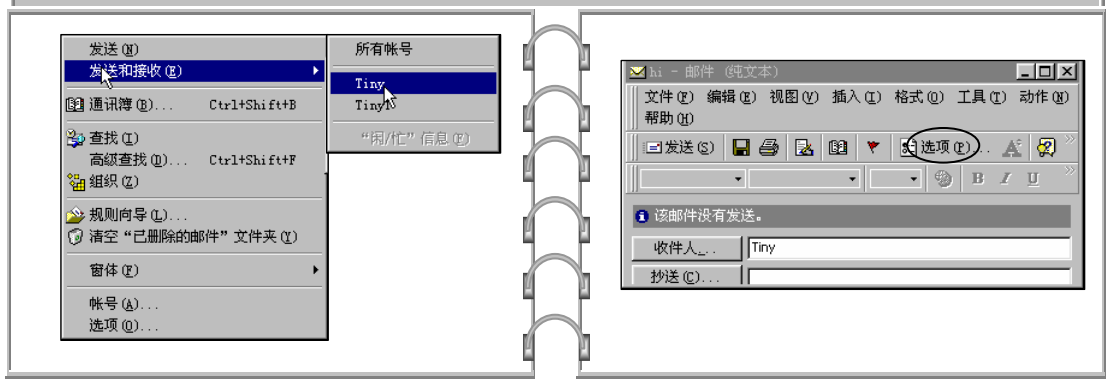




⑤ 脱机方式或联机方式都可以通过单击菜单“发送和接收”与电子邮件服务器连接；脱机方式接收和发送完成之后会自动与服务器断开。

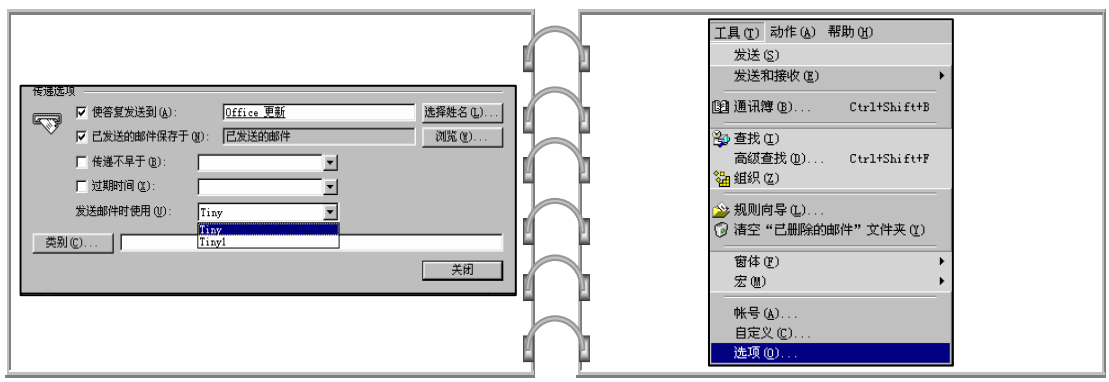
⑥ 脱机方式不会对照 LDAP 服务器检查收件人姓名，而且也不允许使用 IMAP 文件夹。当单击该文件夹菜单时会出现如图所示错误信息。

4．发送邮件



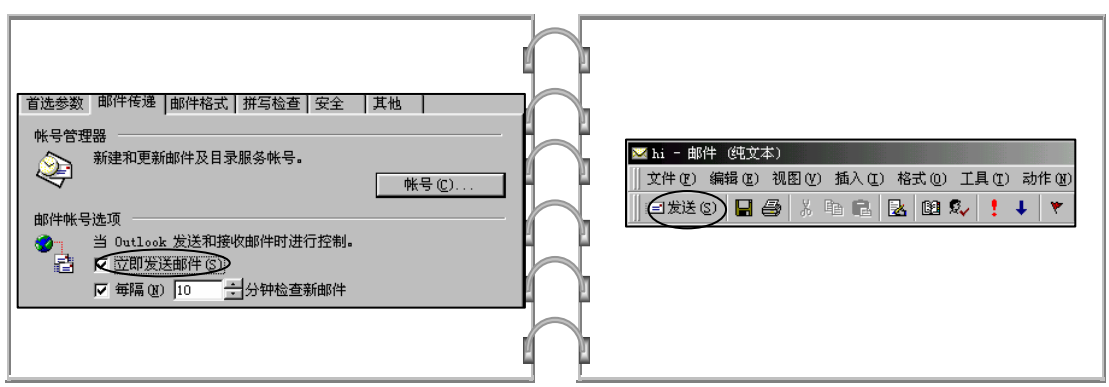
① 在“工具”菜单上，指向“发送和接收”选项，然后单击所要从中接收或发送电子邮件的帐号，如图示的“Tiny”。

② 可以选择每封邮件使用的帐号。先打开一个邮件，呼出如图所示对话框中，然后在其菜单上单击“选项”。



③ 上步呼叫出图示对话框。在其“发送邮件时使用”框中，单击要使用的帐号，然后单击“关闭”。

④ 还可以设置自动发送邮件。先在“工具”菜单上单击“选项”，然后单击“邮件传递”选项卡。

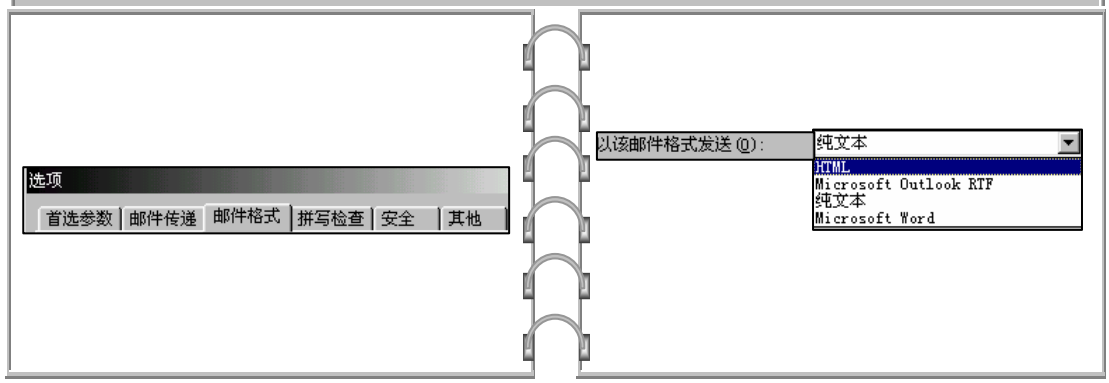


⑤ 再选中或清除“立即发送邮件”复选框。单击邮件中的“发送”命令将该邮件发送出去。局域网连接将在后台发送。

⑥ 如果在“发件箱”中编辑邮件然后保存所做的改动，要发送该邮件必须先打开它，然后单击“发送”按钮。

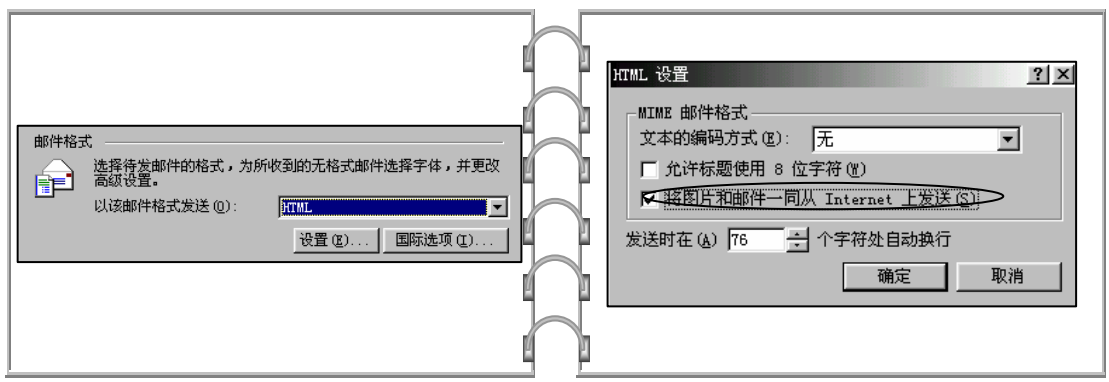
需要全本请访问 www.ertongbook.com

5．发送图片



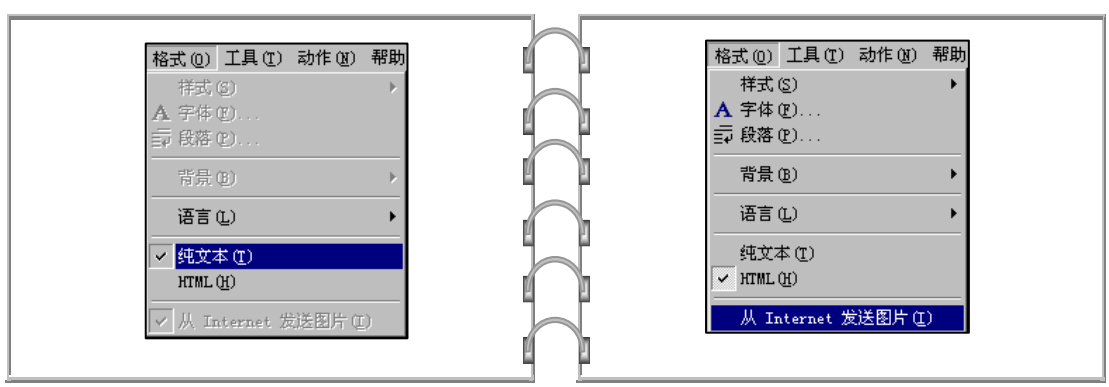
① 在“工具”菜单上，单击“选项”，呼叫出“选项”对话框之后，单击“邮件格式”选项卡。

② 在“邮件格式”栏目里，点击“选择邮件格式”的下拉按钮，呼叫出图示的下拉菜单。



③ 在图 2 的下拉菜单中单击“HTML”，选中以 HTML 格式作为电子邮件编辑器，然后单击“设置”。

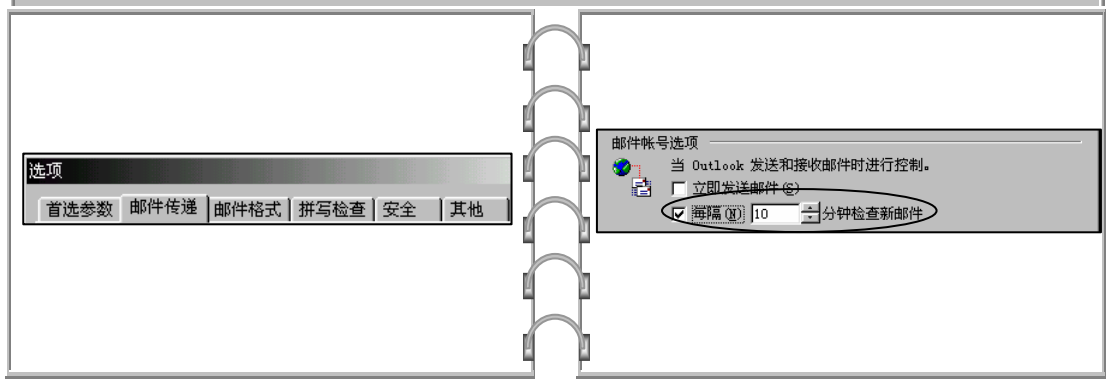
④ 此为 HTML 设置对话框。选中如图圈示的复选框，可将图片（包括任何背景）添加到邮件中；否则邮件只是提供图片的指针而不实际发送。



⑤ 可以单独设置某封邮件的图片发送。先打开该邮件，然后单击“格式”菜单，当选择“纯文本”时，很多格式选项为灰色，不可选择。

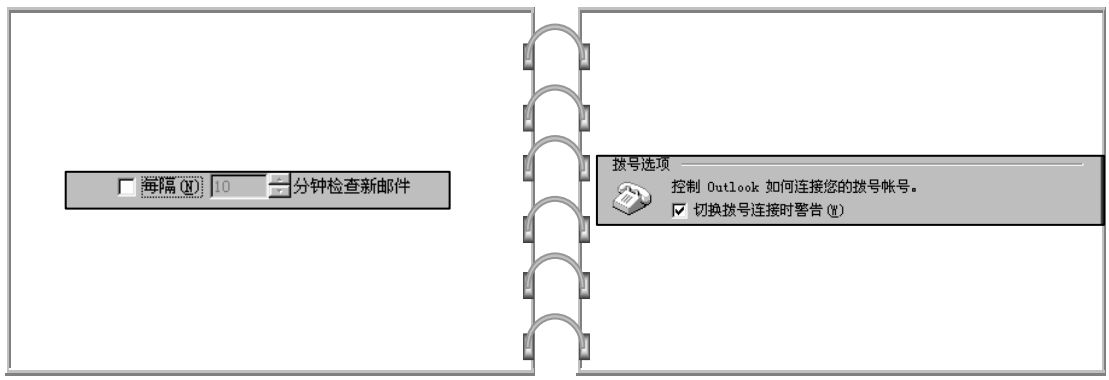
⑥ 在图 5 的下拉菜单上单击“HTML”，所有格式选项均变为可选，单击“从 Internet 发送图片”可进行该设置的切换。

6．设置邮件的检查和拨号特性



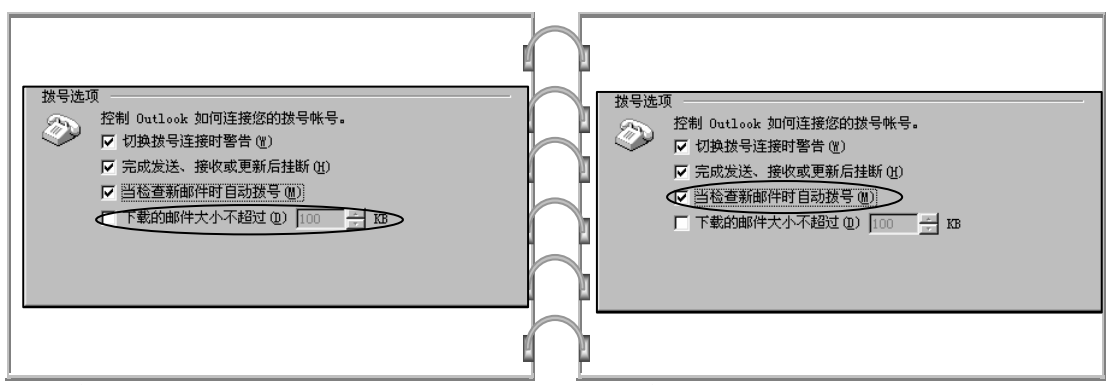
① 先设置检查邮件的时间间隔。在“工具”菜单上，单击“选项”。在“选项”对话框中，单击“邮件传递”选项卡。

② 注意图中圈示部分。在其中输入的数字，即为通过 Outlook 每次自动连接服务器，检查新邮件的时间间隔。



③ 如果清除该复选框，则每次发送和接收都必须手工连接电子邮件服务器，即点选前述“工具’菜单里的“发送和接收”选项。

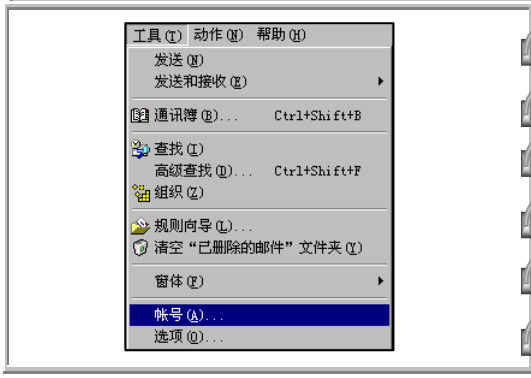
④ “邮件传递”对话框中还有拨号选项的邮件检查设置。图示复选框是选择在切换拨号连接时是否给出警告信息。



⑤ 图中所圈示的部分是控制邮件下载的大小，主要针对拨号用户，如果是使用局域网将忽略该设置。

⑥ 图中所圈示的选项可设置在检查新邮件时是否自动拨打联机电话号码。

7．设置在服务器上保存邮件副本

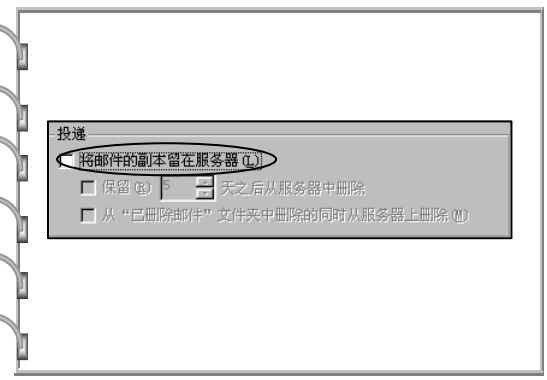




①在 Outlook 中，要设置在服务器上保存电子邮件的副本，其操作步骤如下：首先单击菜单上的“工具”选项，再单击“帐号”。

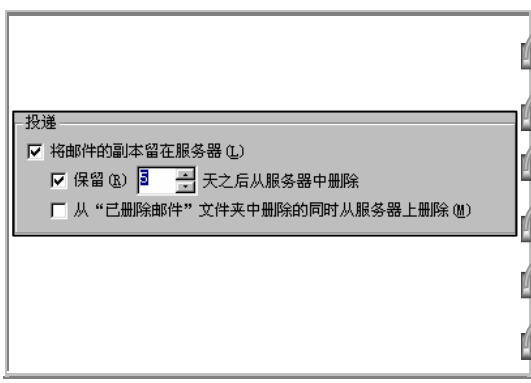
②呼叫出“Internet 帐号”对话框，在其中的选项卡上单击“邮件”选项。图中即为单击之后的显示。

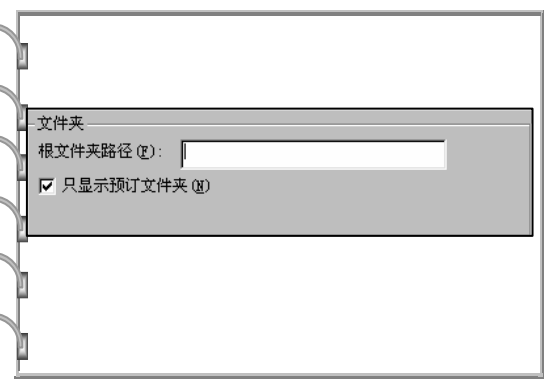




③在所列邮件帐号中，单击要更改的帐号，如图 2 中的“Tiny”，呼叫出“Tiny 属性”对话框，单击其“高级”选项卡。

④如果不使用 POP3 服务器，图中所圈示的“将邮件的副本留在服务器”复选框没有作用。否则可通过选中或清除它来进行设置。

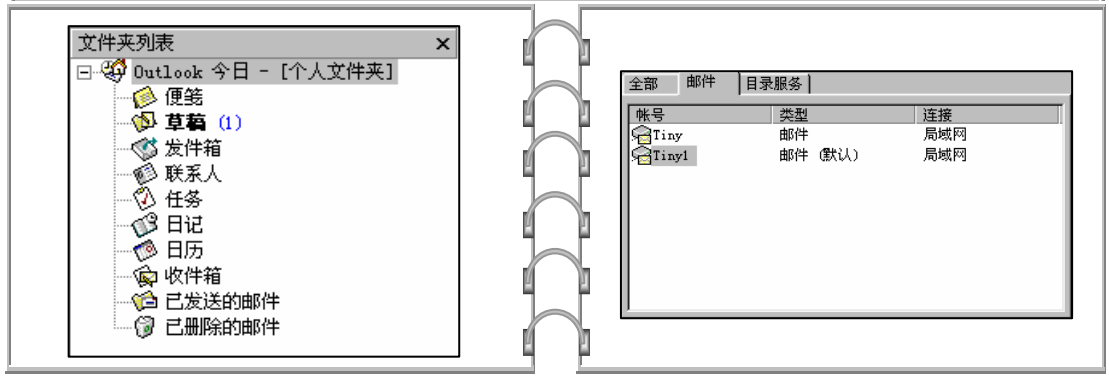




⑤使用 POP3 服务器，如选择“将邮件的副本留在服务器”，还可以选择在服务器上保留的天数及删除文件夹时是否同时从服务器上删除。

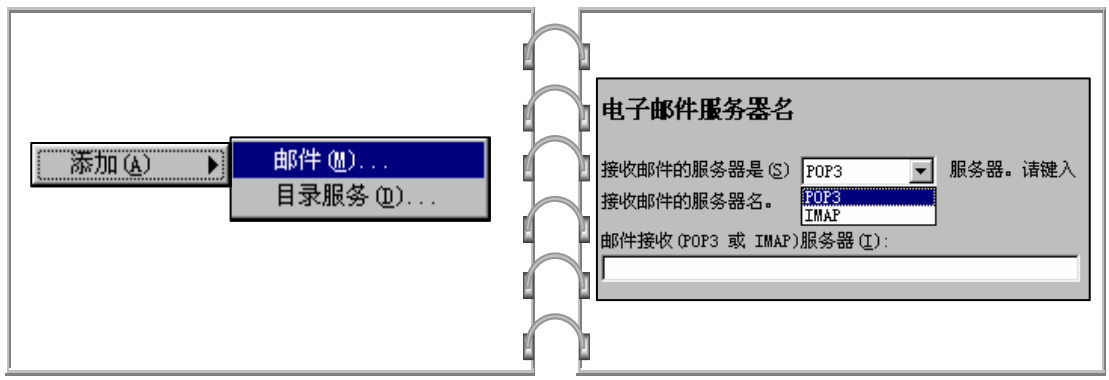
⑥如果已连接到 IMAP 服务器，则出现此对话框。在“根文件夹路径”框中键入路径。注意在路径之后不能有“\”符号。

8．添加 IMAP 文件夹



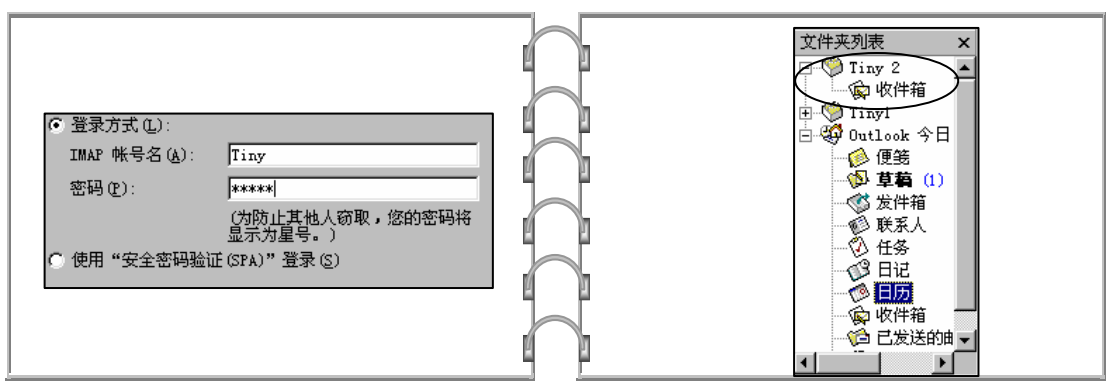
① 一个使用 IMAP 电子邮件服务器的帐号对应着文件夹列表中的一个根目录。图中是未建立 IMAP 帐号时的文件夹列表。

② 建立一个 IMAP 帐号的过程和建立一个 POP3 帐号的过程一样，首先要单击“工具”，在其下拉菜单上单击“帐号”。然后单击“邮件”。



③ 要新建一个 IMAP 帐号，单击“选项”对话框中的“添加”按钮，弹出图示下拉菜单。然后，单击“邮件”。

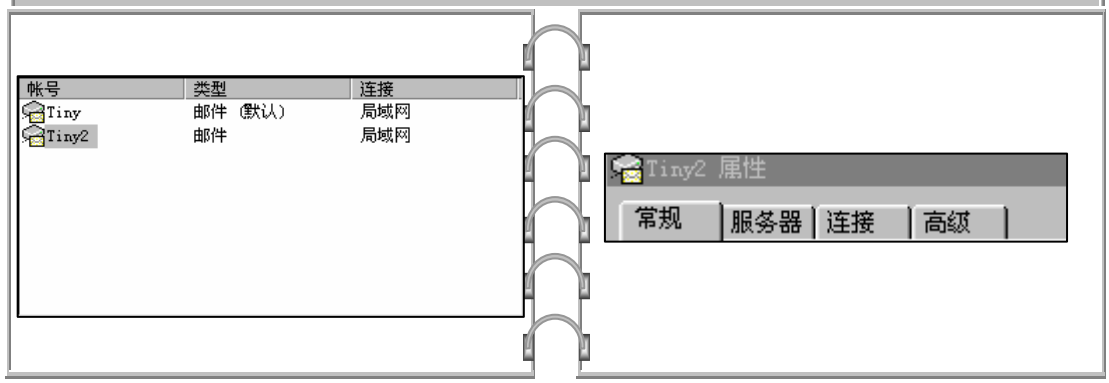
④ 下面进入“Internet”连接向导。在图示步骤的下拉列表单中可选择邮件服务器使用 IMAP 方式。



⑤ 在“IMAP 帐号”框中将 Tiny 该写为 Tiny2。填好对话框中内容，然后单击“下一步”。

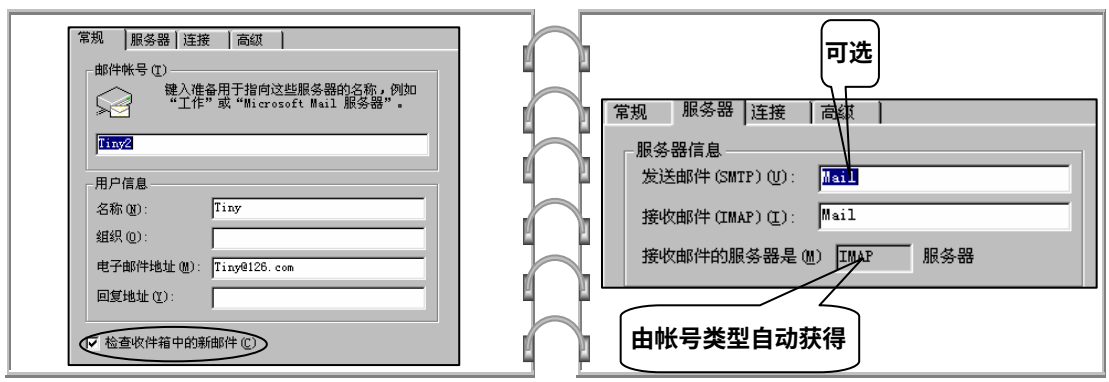
⑥ 成功创建一个名为“Tiny2”的 IMAP 帐号之后，在面板的“文件夹列表”中就多了一个名为“Tiny2”的文件夹，如图所圈示。

9．设置 IMAP 帐号



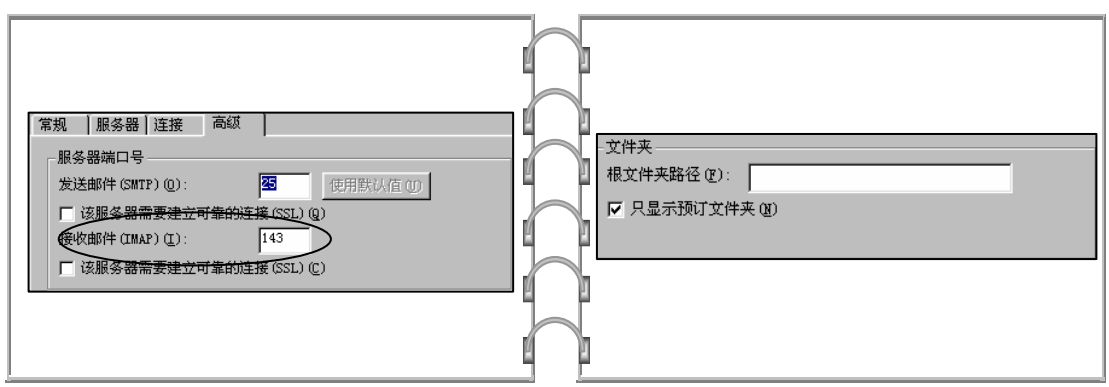
① 用 IMAP 服务器来进行电子邮件管理与 POP3 方式有很多相似之处。单击“工具”，再单击“帐号”。注意，图中的“Tiny2”为 IMAP 帐号。

② 选中帐号“Tiny2”，再单击“Internet 帐号”对话框的“属性”按钮。呼叫出“Tiny2 属性”对话框。其选项卡（如图）与 POP3 帐号类似。



③ 单击“常规”选项卡，选中“检查收件箱中的新邮件”复选框，可在发送或接收邮件时检查此 IMAP 帐号。

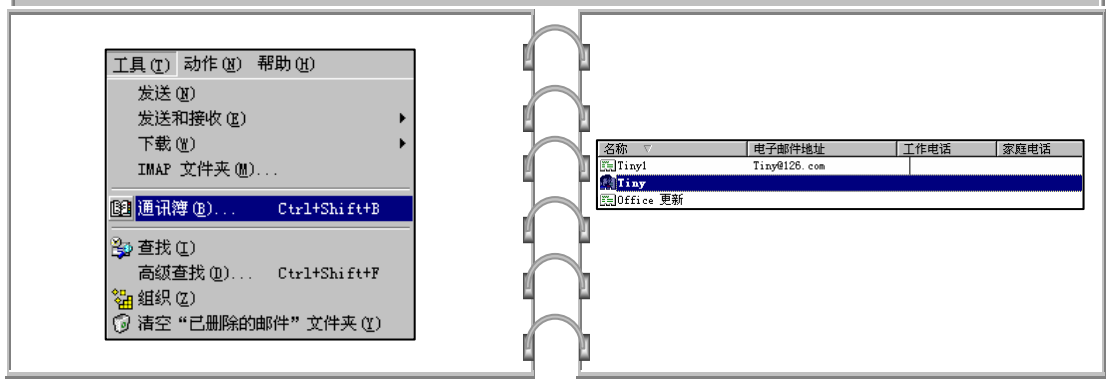
④ 单击“服务器”选项卡。如图所示，接收邮件的服务器类型已经由此帐号的类型设置为 IMAP 方式不可更改，但可以选择使用的 IMAP 服务器名。



⑤ 单击“高级”选项卡。在“服务器端口号”对话框中设置接收邮件的 IMAP 服务器的端口，一般默认为 143。

⑥ 单击“高级”选项卡。与 POP3 帐号的另一不同是多了“文件夹”对话框。可选择“只显示预订文件夹”完成其对应的功能。

10．添加和删除通讯簿组中的成员



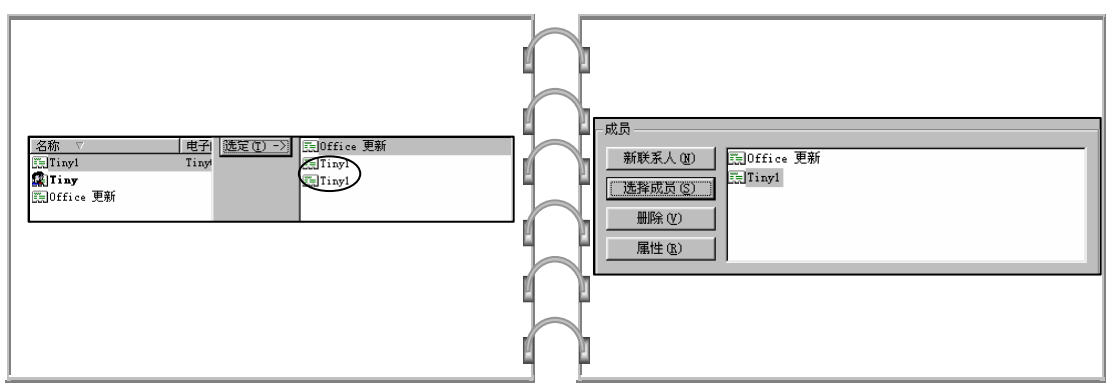
① Outlook 为用户的通讯簿管理提供了强大的工具。首先，单击“工具”菜单里的“通讯簿”选项。

② 上图为通讯簿对话框的一部分，显示了用户组及联系人的信息。其中，已点选部分为用户组，前面有图标的为联系人。



③ 双击要打开的组前面的图标，将呼出图示对话框“Tiny 属性”。其中圈示部分为原有成员“Tiny1”。

④ 在图 3 中单击“选择成员”按钮，将呼叫出图示对话框。它提供了多种方式向组里添加成员。



⑤ 选中左框中的联系人图标，点击“选定”按钮，可将该成员添加入组中。注意：此时不做重名检查，如图右框中有两相同的“Tiny1”。

⑥ 选定之后，单击“确定”，回到“Tiny”属性对话框。请注意刚才的两个“Tiny1”已经合并为一个。

需要全本请访问 www.ertongbook.com