看图速学 Outlook2000 中文版

赵丰年　主编



机械工业出 版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

本书以简洁的语言和图文并茂的方式深入浅出地介绍了如何在中文版Outlook2000中使用和管理电子邮件、联系人、日历、任务、日记以及便签，同时介绍了如何使用Outlook2000管理桌面以及如何配置和维护Outlook2000。

本书条理清楚，内容翔实；对读者的要求不高，可使读者快速掌握中文版Outlook2000。

图书在版编目（CIP）数据

看图速学Outlook2000中文版/赵丰年主编. —北京：机械工业出版社，1999.9
ISBN 7-111-07508-0

Ⅰ. 看… Ⅱ. 赵… Ⅲ. 计算机网络-事务计算程序，Outlook2000 Ⅳ. TP393
中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第43601号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)
责任编辑：曲彩云
封面设计：姚毅 责任印制：何全君
三河市宏达印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行
1999年9月第1版第1次印刷
787mm×1092mm1/16 · 14.5印张 · 354千字
0001—5000册
定价：24.00元
凡购本书，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

前　言

Outlook 2000 是 Office 2000 系列办公软件中的一种，用于实现个人信息管理和企业信息交换。它综合了“电子邮件”、“联系人”、“日历”、“任务”和“日记”功能，使用户不但可以轻松地管理电子邮件、联系人和约会等个人信息，而且可以利用会议管理、任务分配等功能实现办公自动化。

Outlook 2000 能够完成的主要功能包括：完善的电子邮件管理功能（例如，通过设置电子邮件帐号，使用户不必访问邮件服务器地址（如 www.263.net）就能直接下载自己帐号中的电子邮件）、强大的联系人管理功能（例如，可以将一些诸如电子邮件地址、电话号码和通讯地址等个人信息添加到联系人条目中，然后利用该条目发送电子邮件以及拨打电话）、高效率的个人日历管理功能（例如，可以为需要执行的活动设置约会条目，使约会时间到来之前发出声音提醒）、全面的任务管理功能（例如，可以将创建的任务通过网络分配给其他人，并且跟踪任务的执行情况，从而实现对项目的管理）、周到的日记管理功能（例如，可以自动记录在 Outlook 2000 中执行的操作，以便记录工作的过程）、方便的便笺管理功能（例如，可以将便笺有组织地分类，并可以使用便笺创建其他 Outlook 2000 项目）以及灵活的桌面管理功能（例如，可以使用与“资源管理器”类似的方法对计算机上的文件和文件夹进行管理）。

本书从实际应用的角度出发，系统而全面地介绍了中文版 Outlook 2000 的各种功能，并以深入浅出、图文并茂的方式表现出来，因此适合各种层次的读者使用——既可以作为初学者的入门教材，也可以作为专业人员进一步提高操作技能的指导书。

本书包括 10 章正文和一个附录——第 1 章介绍了 Outlook 2000 的基本功能和界面；第 2 章和第 3 章介绍了电子邮件功能；第 4 章介绍了联系人功能；第 5 章介绍了日历功能；第 6 章介绍了任务功能；第 7 章介绍了日记功能；第 8 章介绍了便笺功能；第 9 章介绍了如何使用 Outlook 2000 进行桌面管理；第 10 章介绍了如何配置和维护 Outlook2000；附录中列出了 Outlook 2000 中各种符号的含义。

本书由赵丰年主编，参加编写工作的还有胡长清、刘浩、谢小强、李伟、白锋、吴亚东赵念东、赵承志、孙志勇、曹海燕和李涛等。由于时间仓促，书中疏漏和不妥之处在所难免，希望广大读者谅解。

编者

1999 年 9 月

目 录

前言
第 1 章 Outlook 2000 简介 **1**
1.1 Outlook 2000 的主要功能 1
1.2 Outlook 2000 的启动与退出 3
1.2.1 启动 Outlook 2000 3
1.2.2 退出 Outlook 2000 3
1.3 Outlook 2000 的基本界面 4
1.3.1 Outlook 2000 的主窗口 4
1.3.2 Outlook 2000 面板 6
1.3.3 使用文件夹 12
1.3.4 Outlook 今日 18
1.4 使用联机帮助 22
1.4.1 Office 助手 22
1.4.2 “这是什么？”帮助 24

第 2 章 使用电子邮件 **25**
2.1 创建邮件 25
2.1.1 创建邮件的步骤 25
2.1.2 使用“联系人”加入邮件地址 26
2.1.3 插入文件附件 28
2.1.4 插入 Outlook 项目 29
2.1.5 插入个人签名 30
2.2 邮件的格式化 34
2.2.1 使用信纸 34
2.2.2 使用 RTF 格式 37
2.2.3 使用 Word 格式 38
2.2.4 使用 HTML 格式 38
2.3 设置邮件选项 39
2.3.1 设置重要性和敏感度 39
2.3.2 设置跟踪选项 42
2.3.3 设置传递选项 43
2.3.4 设置邮件的类别 44
2.3.5 设置邮件的后续标志 45
2.3.6 使用邮件的投票功能 46
2.4 发送和接收邮件 46
2.4.1 发送邮件 47
2.4.2 接收邮件 50
2.5 查看和阅读邮件 53

2.5.1 查看邮件 53
2.5.2 阅读邮件 53

第 3 章 管理电子邮件 55
3.1 使用“视图”管理邮件 55
3.1.1 使用预定义视图 55
3.1.2 修改视图字段 56
3.1.3 排序 59
3.1.4 筛选 61
3.1.5 分组 67
3.1.6 邮件预览 69
3.2 邮件管理操作 71
3.2.1 查找邮件 71
3.2.2 保存邮件 72
3.2.3 移动、复制与删除邮件 74
3.3 使用“组织”管理邮件 74
3.3.1 使用文件夹 75
3.3.2 使用颜色 76
3.3.3 使用视图 77
3.3.4 垃圾邮件 77
3.4 使用“规则”管理邮件 80
3.4.1 创建规则 80
3.4.2 规则操作 82

第 4 章 使用联系人 85
4.1 创建联系人 85
4.1.1 创建单一联系人 85
4.1.2 创建通讯组列表 91
4.1.3 导入联系人 92
4.2 管理联系人 94
4.2.1 设置联系人选项 94
4.2.2 使用视图管理联系人 95
4.2.3 使用“组织”管理联系人 100
4.2.4 查找联系人 102
4.2.5 编辑联系人 103
4.2.6 打印联系人 105
4.3 使用联系人 108
4.3.1 使用联系人创建邮件 108
4.3.2 转发联系人 108
4.3.3 使用联系人拨打电话 110

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 5 章 使用日历 115
5.1 设置日历选项 115
5.1.1 设置默认提醒 115
5.1.2 设置工作日 117
5.1.3 设置时区 118
5.1.4 添加假日 118
5.1.5 设置资源计划 119
5.1.6 设置闲 / 忙选项 119
5.2 使用约会 119
5.2.1 创建约会 119
5.2.2 自动创建约会 123
5.2.3 修改和删除约会 124
5.2.4 使用定期约会 127
5.3 使用事件 131
5.3.1 创建事件 132
5.3.2 使用定期事件 133
5.3.3 邀请事件 134
5.4 使用会议 135
5.4.1 创建会议 135
5.4.2 修改和取消会议 141
5.4.3 响应和跟踪会议 142
5.5 使用任务板 144
5.5.1 添加任务 145
5.5.2 编辑任务 145
5.5.3 标记任务 145
5.5.4 删除任务 145
5.6 管理日历 146
5.6.1 使用不同视图查看日历 146
5.6.2 查找约会和会议 149
5.6.3 使用“组织”管理日历 150
5.6.4 打印日历 151

第 6 章 使用任务 153
6.1 创建任务 153
6.1.1 创建任务 153
6.1.2 创建定期任务 156
6.1.3 自动创建任务 156
6.2 编辑和标记任务 158
6.2.1 修改任务 158
6.2.2 删除任务 159

6.2.3 标记任务 159
6.3 分配和响应任务 160
6.3.1 分配任务 160
6.3.2 响应任务要求 164
6.3.3 发送状态报告 165
6.3.4 重新分配任务 166
6.4 管理任务 167
6.4.1 设置任务选项 167
6.4.2 使用视图 169
6.4.3 使用“查找”和“组织” 171

第 7 章 使用日记 173
7.1 在日记中记录活动 173
7.1.1 自动记录活动 173
7.1.2 手工记录活动 174
7.2 管理和使用日记 178
7.2.1 使用不同视图查看日记 178
7.2.2 打开日记条目和引用项目 180
7.2.3 查看联系人的日记条目 182
7.2.4 修改、移动和删除日记条目 182
7.2.5 使用“查找”和“组织”功能 183

第 8 章 使用便笺 185
8.1 创建便笺 185
8.2 管理便笺 187
8.2.1 设置便笺选项 187
8.2.2 编辑便笺 188
8.2.3 查看便笺 190
8.2.4 使用便笺 193
8.2.5 查找便笺 196

第 9 章 使用 Outlook 2000 管理桌面 197
9.1 管理文件和文件夹 197
9.1.1 新建文件和文件夹 197
9.1.2 查看文件和文件属性 198
9.1.3 查找文件 200
9.1.4 使用“收藏夹” 202
9.2 使用网络驱动器 203
9.2.1 映射网络驱动器 203
9.2.2 断开网络驱动器 205

9.3 使用视图 205
9.3.1 使用预定义视图 205
9.3.2 使用自定义视图 206

第 10 章 配置和维护 Outlook 2000 207
10.1 配置 Outlook 2000 的信息服务 207
10.1.1 使用不同的电子邮件服务选项 207
10.1.2 配置 Internet 邮件服务 208
10.1.3 配置 Microsoft Mail 服务 211
10.2 维护 Outlook 2000 213
10.2.1 个人文件夹 213
10.2.2 存档 215

附录 Outlook 2000 中各种符号的含义 219

第 1 章　Outlook 2000 简介

Outlook 2000 是 Office 2000 办公套件系统中的桌面信息管理软件，用于进行文件管理、邮件操作以及日常事务处理。

本章首先介绍 Outlook 2000 的主要功能，接着介绍了 Outlook 2000 的启动和退出操作以及 Outlook 2000 的界面组成，最后介绍了如何使用联机帮助。

1.1　Outlook 2000 的主要功能

Outlook 2000 可以帮助管理邮件、约会、联系人和任务，也可以跟踪活动、打开和查看文档以及共享信息。

Outlook 2000 的主要功能可以分为以下 4 个方面：

1. 管理个人和商务信息

Outlook 2000 提供了下列工具，可以在一个程序中对所有的个人信息和商务信息进行管理。

- 收件箱：可以从办公室、家里或路上发送和接收邮件，还可以使用“邮件标记”来标记带有后续动作的邮件。
- 日历：可以跟踪日程表并安排与他人的会议，还可以快速查找和显示日程表中的信息，以及查看一天中的任务，并安排时间处理这些任务。
- 联系人：可以将个人和商务联系人的信息保持为最新，并可以按所需的任何方式对联系人排序和存档，还可以直接转到任何联系人的个人主页。
- 任务：可以快速组织个人和商务待办清单，并可以确定任务的优先级并将任务分配给其他人，还可以通过电子邮件跟踪任务的进展。
- 日记：可以设置自动或手工记录与重要联系人的交互活动，还可以记录 Outlook 项目（如电子邮件）、重要的文件以及所有类型的活动并跟踪这些活动。
- 便笺：可以像纸便笺一样草草记下某些内容，以作为问题、想法以及其他信息的快速提醒。

2. 与小组共享信息

如果用户所属的工作组都使用了 Outlook 2000，那么可以使用它帮助用户更有效地与其他人通信，同时更有效地组织和跟踪公共数据。

以下 Outlook 2000 功能用于小组成员之间进行信息共享：

- 参加会议者列表：可以查看已邀请的参加会议者的名单。
- 自动拨号和电话呼叫跟踪：可以使用调制解调器让 Outlook 2000 自动为用户拨联系人的电话号码，并可以跟踪电话呼叫的长度以及在交谈时存储所书写的便笺。
- 代理访问和文件夹权限：可以授予其他用户代理访问权限，使其他人可以使用用户自

己的 Outlook 文件夹，并代表用户发送电子邮件。

- 电子邮件：可以与其他人进行通信，还可以发送文件附件以及响应会议请求和任务请求。
- 分组计划：可以安排会议并预定地点和设备，还可以查看会议参加者和资源的闲、忙状态。
- 公共文件夹：可以收集、组织并与小组其他成员共享文件和 Outlook 项目，也可以参加与其他人进行的公共联机讨论，还可以与小组成员共享联系人或任务列表。
- 分派任务：将任务请求发送给同事时，同事可以接受、谢绝或重新分派该任务；接受该任务后，Outlook 2000 将使用户任务列表中的该任务保持最新。
- 投票：可以通过电子邮件对多选问题进行投票响应。

3. 与其他 Office 程序共享信息

Outlook 2000 提供了以下功能，可以进行 Office 程序之间的信息共享。

- 插入附件：在 Outlook 2000 的邮件、约会、任务和日记条目中都可以插入 Office 文件作为附件。
- 自动日记：可以自动记录每天创建或打开的 Office 文档。
- 文档浏览：可以从 Outlook 2000 内部直接浏览并查找 Office 文件。
- 文档属性：可以从 Outlook 2000 内部搜索、排序、分组并显示 Office 文件的各部分。
- 拖放编辑：可以在 Outlook 2000 和其他 Office 程序之间进行选定内容的复制、移动等操作。
- 引入和引出向导：可以引入并导出 Microsoft Excel、Microsoft Access 和其他文件格式。
- 使用 Office 模板：在 Outlook 2000 内部可以直接使用 Office 模板创建新文档。
- 任务链接：可以在某 Office 程序中创建 Outlook 任务，然后在 Outlook 2000 中跟踪该任务。
- Word 邮件编辑器：可以在 Outlook 2000 中使用 Word 作为电子邮件编辑器，从而利用 Word 的强大编辑功能。

4. 访问 WWW 站点和共享 Internet 信息

如果用户使用 Internet 与其他用户通信，那么可以使用 Outlook 2000 通过 Internet 发送电子邮件。Outlook 2000 也提供了组织 Web 地址并与其他用户共享该地址的方法。

Outlook 2000 提供以下与 Internet 有关的功能：

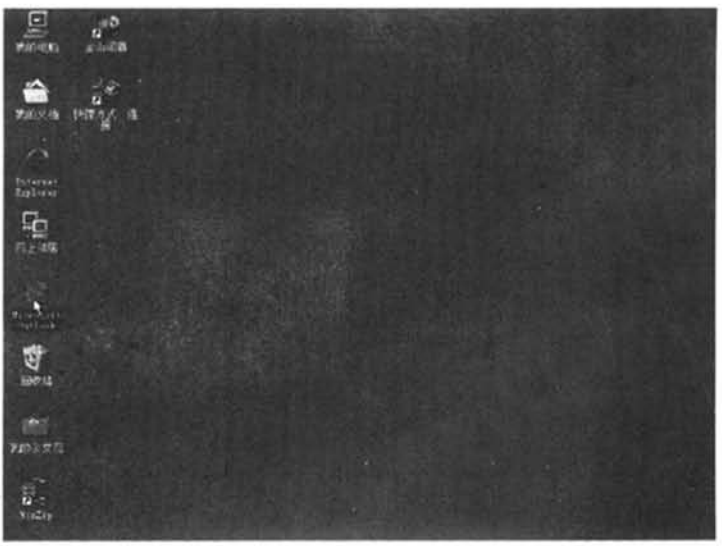
- 自动名称检查：通过“通讯簿”，Outlook 2000 可以自动查找在电子邮件的“收件人”、“抄送”框中键入的姓名，然后验证该姓名是否与“通讯簿”条目相匹配。
- 联系人 WWW 页面访问：Outlook 2000 为每个联系人维护 Web 页面地址，以便用户可以快速转到该联系人的主页。
- 邮件中的超级链接：可以在邮件的文本框中键入或复制某超级链接地址，然后让 Outlook 2000 根据该文本自动创建超级链接。收件人可以直接单击该超级链接转到 Web 页面或文件服务器上。

- Internet 邮件和会议请求：Outlook 2000 可以通过 ISP 或 Exchange Server 发送和接收邮件以及会议请求。
- 在公共文件夹中组织 Web 页面：Outlook 2000 可以收集小组的 Web 页面以便共享，并可以跟踪页面的使用频率等。
- WWW 个人收藏夹：用户可以快速打开 Web 浏览器并从“Outlook 面板”上的“Favorites”快捷方式转到常用的 Web 页面。

1.2　Outlook 2000 的启动与退出

1.2.1　启动 Outlook 2000

通常安装了 Outlook 2000 之后，安装程序会自动在桌面上创建出 Outlook 2000 的快捷方式。如果用户要启动 Outlook 2000，最简便的方法就是用鼠标左键双击该快捷方式，如右图所示。



1.2.2　退出 Outlook 2000

退出 Outlook 2000 最简便的方法是单击 Outlook 2000 程序窗口右上角的关闭按钮 ✕，如右图所示。

也可以在 Outlook 2000 窗口处于激活状态时按快捷键“Alt + F4”来退出 Outlook 2000。



需要全本请访问 www.ertongbook.com

1.3 Outlook 2000 的基本界面

1.3.1 Outlook 2000 的主窗口



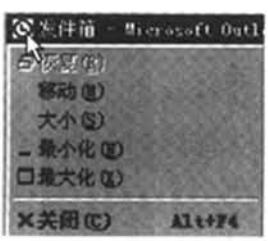
可以看出，Outlook 2000 的主窗口由以下部分组成：

1. 任务栏

任务栏是窗口最上端的条状区域，如右图所示。



其左边是系统图标，单击它将弹出系统菜单，如右图所示。



可以使用其中的命令对 Outlook 2000 窗口进行操作。

如果在任务栏的空白区域单击鼠标右键，也能弹出该系统菜单。

任务栏右边的三个按钮称为系统按钮，分别用于最小化窗口、最大化窗口和关闭窗口。

注意：当用户单击了“最大化按钮”将窗口最大化之后，该按钮将变成“恢复按钮”，用于恢复窗口。

2. 菜单栏

菜单栏是任务栏下的条状区域，如右图所示。



其中包括各种命令按钮，单击任意一个命令按钮，将弹出一个下拉菜单，用户可以选择其中的命令完成操作。

3. 工具栏

菜单栏下通常是若干工具栏，如右图所示。



用户可以通过单击其中的命令按钮完成需要的功能。

4. Outlook 面板

Outlook 面板位于 Outlook 2000 窗口的左侧，如右图所示。



该面板由若干分组组成，每个分组中包括几个快捷方式。分组可以将信息分类管理，而快捷方式分别代表 Outlook 2000 的内部文件夹，它提供了在 Outlook 2000 中切换文件夹的快捷方法。

有关 Outlook 面板的详细信息，将在 1.3.2 节中介绍。

5. 文件夹列表

Outlook 面板右边通常为文件夹列表，如右图所示。



有关文件夹的详细信息，将在 1.3.3 节中介绍。

6. 信息查看区

信息查看区是用户在 Outlook 2000 中进行操作的地方，如右图所示。

对应于不同的文件夹，在信息查看区中将显示不同的内容，具体的信息将在本书后面的章节中介绍。



7. 状态栏

状态栏是 Outlook 2000 窗口底端的条形区域，如右图所示。



状态栏中显示了当前操作的状态，用户可以通过查看状态栏中的信息来了解当前系统的情况。

1.3.2 Outlook 2000 面板

Outlook 2000 面板包含了 Outlook 2000 各项目的图标，单击它们可以分别进入各项目管理的文件夹，这时文件夹列表突出显示当前项目文件夹，信息查看区相应出现该项目的信息内容。

系统提供了三个默认组："Outlook 快捷方式"、"自定义快捷方式"和"其他快捷方式"。除此之外，用户还可以进行自定义组的操作。

下面说明与 Outlook 2000 面板有关的各种基本操作。

1. Outlook 面板的显示

有关 Outlook 面板的显示包括三种操作：显示/隐藏 Outlook 面板、更改 Outlook 面板中的图标大小以及更改 Outlook 面板显示区的大小。

- 显示/隐藏 Outlook 面板

在"视图"菜单中单击"Outlook 面板"命令，可以显示或隐藏 Outlook 面板，如右图所示。



- 更改 Outlook 面板中图标的大小

在 Outlook 面板的背景处单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“大图标”或“小图标”命令，可以改变 Outlook 面板中图标的大小，如右图所示。



- 更改 Outlook 面板显示区的大小

将鼠标指针置于 Outlook 面板右侧的边框处，当鼠标指针变为左右箭头状时，左右拖动鼠标则可以改变 Outlook 面板显示区的大小，如右图所示。

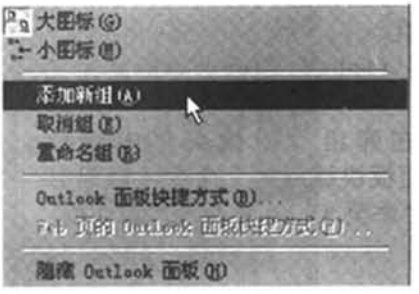


2. 添加新组

添加新组的步骤如下：

（1）在 Outlook 面板的背景处单击鼠标右键。

（2）在打开的快捷菜单中选择“添加新组”命令，如右图所示。



（3）在 Outlook 面板底部出现一个“新组”，如右图所示。

（4）输入新组的名称。

（5）按回车键。



3. 新增快捷方式

在组中新增快捷方式有两种方法：鼠标拖放法和快捷菜单法。



- 鼠标拖放法

（1）单击要添加快捷方式的组的标题以打开该组。

（2）单击工具栏上的“文件夹列表”按钮 ，使其成为按下状态（如果该按钮已经按下，则省略此步骤）。

（3）按住鼠标左键，将文件夹列表中的项目拖到 Outlook 面板中，如右图所示。

（4）释放鼠标左键。

- 快捷菜单法

（1）单击要添加快捷方式的组的标题以打开该组。

（2）在 Outlook 面板上单击鼠标右键。

（3）在弹出的快捷菜单中选择“Outlook 面板快捷方式”命令，则弹出如右图所示“添至 Outlook 面板”对话框。



（4）在“查找”列表中选择需要添加的项目所在的位置——如果选择“Outlook”，则表示添加 Outlook 项目；如果选择“文件系统”，则表示添加一个普通文件夹。

（5）在“文件夹名”列表中选择文件夹名或者在列表中选择需要的文件夹，如右图所示。

（6）单击“确定”按钮。



注意：在使用鼠标拖放法时，可以预先显示出其他位置的文件夹列表，并显示出相应项目，如右图所示，然后再执行拖放操作。



4. 组和快捷方式的其他操作

对组和组中的快捷方式还可以进行其他一些操作，例如，删除和重命名等。

- 删除组

（1）在组标题上单击鼠标右键。

（2）在快捷菜单中选择“取消组”命令，则弹出如右图所示对话框。

（3）单击“是”按钮。



需要全本请访问 www.ertongbook.com