



- Outlook 2000——完善的桌面信息管理系统
- 全书结构明晰，实例丰富，图文并茂，适合广大Office用户阅读和参考
- 使用Outlook 2000能方便地收发电子邮件，密切地跟踪联系人的活动，灵活地组织日常约会，合理地安排工作任务，自动地记录个人日记
- 应用Visual Basic和宏定义自己的特色窗体和功能，可使Outlook更加绚丽多姿

Outlook 2000

贾玉森 李超 等 编著
高波 吴鑫 审校

即学即用

Microsoft Office 2000 即学即用丛书

Outlook 2000 即学即用

贾玉森 李 超 等 编著

高 波 吴 鑫 审校

科 学 出 版 社

1999

内 容 简 介

Outlook 是 Microsoft 公司推出的桌面信息管理软件,适于管理邮件、传真、约会、会议和任务等,还可利用“日记”和“便笺”来记录不同的事务。作为 Microsoft Office 2000 的组件之一,Outlook 2000 在原有功能的基础上有了较大的更新和改进,实现了办公自动化和 Internet 技术的有机结合。

本书从普通用户的角度出发,结构合理,示例丰富,并配有丰富的插图,适合广大的 Office 用户学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000 即学即用/贾玉森等编著. - 北京:科学出版社,1999.7
(Microsoft Office 2000 即学即用丛书)

ISBN 7-03-007495-5

I . O … II . 贾 … III . 计算机网络-事务计算程序, Outlook 2000
IV . TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 11652 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 7 月第 一 版	开本:787×1092 1/16
1999 年 7 月第一次印刷	印张:19 1/2
印数:1-5 000	字数:450 000

定价:25.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

序

Office 2000 是 Microsoft 公司推出的新一代办公自动化套件,其功能特性在 Office 97 的基础上又有了全面的更新和增强。Office 2000 把 Internet 的信息创建、发布和共享紧密高效地集成在一起,且沿袭了早先 Office 各种版本的友好用户界面,使得技术进步和软件升级对用户来说十分简便。

随着知识经济时代的到来,网络对我们的生活产生了巨大的影响,并在继续引导和创造一种全新的生活方式。办公自动化、电子商务、电子政务的迅猛发展要求先前基于桌面的办公软件过渡到以 Web 为中心,Microsoft Office 2000 提供了这一超越空间的全球信息交流的解决方案。Office 2000 令用户在基于 Web 的环境中更方便地开展协作,共享信息并获得成果。通过将 HTML 提升为 Office 专有二进制文件格式的伴随文件格式,用户可以随意地将 Office 2000 的各种文件转换成 HTML 文件,并直接保存到用户所在部门的 Internet 上,从而使 Web 真正成为信息共享的平台。这是 Microsoft Office 的一个重大改变。

Office 2000 为企业用户提供了更为丰富的分析工具,使用户具有更为强大的访问和分析企业数据的能力。

在中文处理方面,Office 2000 也有重大突破。Office 2000 中文版集成了最新的微软拼音输入法 2.0,并首次引进中文的语法校对和拼写检查,用户可以使用鼠标而无需其他设备来实现中文手写输入;Office 2000 还成功地实现了基于 Unicode 的繁体中文、简体中文之间的相互转换,为全球范围内的炎黄子孙进行交流提供了更有力的工具;汉语拼音的注音功能则为中文基础教育提供了方便。

无疑,Office 2000 将成为新世纪初支持企业办公自动化不可或缺的强大工具,为建立企业的知识管理系统提供强有力的基础支持。

为帮助广大读者及时学习使用 Office 2000,我们组织编写了这套丛书,共包括如下八册:

《Office 2000 即学即用》

《Word 2000 即学即用》

《Excel 2000 即学即用》

《PowerPoint 2000 即学即用》

《FrontPage 2000 即学即用》

《Access 2000 即学即用》

《Outlook 2000 即学即用》

《PhotoDraw 2000 即学即用》

在编写过程中,我们努力从用户的应用需求出发,紧密结合典型实例,深入浅出地阐述 Office 2000 各个组件的使用方法与技巧。丛书结构明晰,内容翔实,实例经典,即学即用是本套丛书的最大特点。同时,为了方便读者阅读,我们在各章的前面均添加提纲挈领

式的导读,令读者对全书及各章内容一目了然,有助于把握 Office 2000 的精华。

本套丛书面向有一定计算机使用基础的中级读者,兼顾初、高级用户,既可作为广大办公人员的案头工具书,又可作为培训教程。我们由衷地希望本套丛书能成为广大Office用户的良师益友。限于时间和水平,书中不足之处在所难免,诚望读者不吝赐教。

高波 吴鑫

1999年4月于中国科学院研究生院

前 言

随着信息技术的发展和网络应用的快速推广,计算机越来越成为人类不可缺少的工具。面对纷繁复杂的日常事务,人们期望能有这样一种计算机软件,它不但能帮助处理日常的电子邮件,还能帮助安排好各种约会、会议和任务,使自己的日历变得井井有条。Outlook 2000 就是一种很好的选择。

作为 Office 2000 的一个组件,Outlook 2000 不仅具有与 Office 2000 的界面一致、操作直观、数据共享、能与 Office 的其他程序方便地协同操作等特点,而且由于其对 Internet 的支持,可以将 Office 强大的办公自动化功能和 Internet 技术结合起来。通过使用 Outlook 2000,可以方便地和朋友、商业合作伙伴进行通信、发送传真、拨打电话,还可以将它作为浏览器通过 Internet 连接到世界的任何一个角落。

对于拥有局域网的中小企业,Outlook 2000 更是一个不可多得的工具。利用它可以方便地安排和召开各种内部会议,发布各种内部消息,在公司内部进行电子邮件通信,甚至可以安排联机会议等等。

相对于以前的版本而言,Outlook 2000 主要增加了多帐户处理、Internet 网络浏览等功能,操作更为简单和直观,同时也为高级用户提供更多的自由度来利用 Visual Basic for Applications 和宏满足自己的特殊要求。

本书按照初级、中级和高级分成三部分。第一部分(第 1 章和第 2 章)主要介绍了 Outlook 的安装、功能、基本操作,以及如何通过联机帮助来查找需要的帮助信息。第二部分(第 3 章至第 9 章)按照 Outlook 的功能结构分别从邮件和传真、任务、联系人、日历、日记和便笺等几个方面详细介绍了如何利用 Outlook 来管理自己的工作与生活。第三部分(第 10 章至第 14 章)分别对 Outlook 项目的通用操作,Outlook 中的字段、窗体、文件夹共享、代理访问和打印进行了综合的阐述;另外还介绍了 Outlook 中的超级链接功能、Outlook 与其他 Office 程序的合作,以及通过编程来定义自己的 Outlook。本书的结构由浅入深,满足了不同程度的用户要求。

本书由贾玉森、李超、雷良军、李志强、文志通等人编写,全书由高波、吴鑫统稿审校。

由于时间仓促,加上水平有限,书中不妥之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编著者

1999 年 3 月

目 录

序

前 言

1 Outlook 2000 概论	(1)
1.1 了解 Outlook 2000	(2)
1.2 Outlook 2000 的安装和启动	(14)
2 Outlook 基本操作	(18)
2.1 了解 Outlook 窗口	(19)
2.2 了解 Outlook 视图	(25)
2.3 管理 Outlook 2000	(36)
2.4 使用 Outlook 联机帮助	(42)
3 工作组内的邮件处理	(49)
3.1 建立并配置工作组邮局	(50)
3.2 邮件通讯人信息的管理	(58)
3.3 设置工作组内的邮件选项	(63)
3.4 自定义邮件选项的默认设置	(69)
3.5 使用工作组邮局发送邮件	(70)
3.6 接收和处理邮件	(76)
4 Internet 个人邮件和传真的处理	(81)
4.1 配置 Internet 邮件	(82)
4.2 收发个人 Internet 邮件	(91)
4.3 配置 Microsoft 传真	(96)
4.4 发送和接收传真	(97)
5 管理联系人	(101)
5.1 创建联系人	(102)
5.2 与联系人通讯	(110)
5.3 打印联系人信息	(120)
6 管理日常工作和任务	(121)
6.1 创建任务	(122)
6.2 使用任务工具	(126)
6.3 分派任务	(130)
6.4 指定任务	(131)
6.5 响应任务	(134)
6.6 检测任务状态	(135)
6.7 创建在线会议	(135)
7 使用“日历”安排和管理日常事务	(139)
7.1 启动“日历”	(140)

7.2	操作“日历”	(141)
7.3	打印“日历”	(158)
8	使用“日记”和“便笺”记录日常事务	(159)
8.1	使用“日记”	(160)
8.2	使用“便笺”	(181)
9	使用“Outlook 今日”	(190)
9.1	“Outlook 今日”一览	(191)
9.2	通过 Outlook 转到 Outlook 的项目或文件夹	(191)
9.3	设置“Outlook 今日”的显示方式	(191)
10	Outlook 项目管理	(194)
10.1	项目的查看和基本操作	(195)
10.2	项目的分组	(196)
10.3	项目的类别	(199)
10.4	筛选项目	(204)
10.5	排序项目	(206)
10.6	编辑项目的内容	(208)
10.7	查找项目和文件	(216)
10.8	项目存档	(222)
11	Outlook 信息管理	(229)
11.1	公用文件夹管理	(230)
11.2	代理访问文件夹	(236)
11.3	Outlook 中的字段	(242)
11.4	Outlook 窗体	(248)
11.5	打印 Outlook 项目和视图	(254)
12	Outlook 与超级链接	(264)
12.1	使用超级链接	(265)
12.2	Outlook 和 Internet	(268)
12.3	一个有用的超级链接例子	(271)
13	Outlook 与 Office 其他程序的协作	(274)
13.1	Outlook 与字处理软件 Word 的协作	(275)
13.2	Outlook 和 Office 文档	(282)
14	Outlook 编程指南	(286)
14.1	使用宏和 Visual Basic for Applications	(287)
14.2	使用窗体和控件	(294)

1 Outlook 2000 概论

导读

Microsoft 公司最新推出的 Outlook 2000 是一个功能强大的桌面信息管理软件:它能管理与交往有关的重要信息,帮助用户安排自己的时间,浏览硬盘空间,还为所有的电子邮件资源提供了通用的收件箱。作为对 Office 2000 套件的增强,Outlook 2000 提供了对交换数据的快速访问,用来把它们包含在一封信函或批量信函中。利用 Outlook 2000,可以与其他用户的 Outlook 时间计划进行协调,如协调安排会议时间等。

在这一部分,将首先介绍 Outlook 2000 的起源、发展,以及它作为一个优秀的桌面信息管理系统的各种特性。Outlook 从最初的 Outlook 97,到 Outlook 98,以及最近推出的 Outlook 2000,经历了从起步,到不断完善、发展的过程。应该说,Outlook 97 的出现就已经展示了这个综合管理软件的优秀特性。但是直到 Outlook 2000,才将它对于邮件、日历和事务的管理表现得淋漓尽致。

这一部分除了介绍 Outlook 的功能和特性以外,还介绍了它的安装和使用。Outlook 作为 Office 软件包的一个应用组件,具有 Office 应用程序的许多共同特性,但是它相对于其他 Office 程序而言又相对独立,所以单独安装不会影响它的运行。当然,如果安装了其他组件,就会感觉如虎添翼,将整个 Office 程序的运行和管理置于一个程序——Outlook 之中。

本章主要包括:

- 了解 Outlook 2000
- Outlook 2000 的安装和启动

1.1 了解 Outlook 2000

在这一部分中,将主要介绍 Outlook 的特点、主要功能、如何安装和启动 Outlook、Outlook 的窗口和视图的特征和 Outlook 的基本操作等一些最基本的知识。有了这些了解以后,就可以在以后使用 Outlook 的邮件、传真、联系人、任务、日历、日记和便笺时得心应手,灵活自如,充分感受到 Outlook 作为桌面管理系统的优越性。

1.1.1 方便的桌面管理信息系统

信息时代的发展使人们能够更为迅速和广泛地接触整个世界。“世界一日之间变得如此狭小!”这是人们情不自禁发出的感叹。我们每天除了安排自己的日常生活和日常交往以外,公司或单位繁忙的事务也等待着我们去完成。如何更为合理和有效地安排自己的一切活动,成为人们关心的话题。Outlook 2000 为广大的用户提供了一个满意的解决方案。

随着计算机技术的发展,特别是随着局域网的普及和 Internet 的飞速发展,计算机在处理日常事物中发挥着越来越重要的作用。当你每天开始坐在计算机前时,你可能需要确定你一天或一周的工作安排,向周围同事、远方的朋友或者合作伙伴发送电子邮件,记录日常的工作或者个人事物等等。

为了满足你以上的需要,你可能会在计算机中安装各种软件,分别处理各种不同的信息,然后分别保存起来。但是你一定发现,当你需要完成几种不同的任务时,需要在不同的应用程序之间频繁切换,这实在是一件非常令人头痛的事。因为工作中的各项事情往往都是相关的,处理一项事务可能需要涉及到不同类型的信息,而在不同程序之间共享信息往往不是一件容易的事情。

使用 Microsoft Outlook 2000 可以管理用户桌面系统中的任务和信息。它不仅可以改进用户支配自己时间的方式,而且可以通过公司或单位网络上的电子邮件或打印输出,使用户和其他用户共享这些管理信息。用户还可以将过去的信息存档、备案。总的来看,Outlook 2000 具有如下几个特征:

(1) 界面的一致性

Outlook 2000 保持了 Schedule + 和 Exchange Client 的用户界面,并尽可能使差别最小。也正是由于这个原因,使用 Outlook 2000 更加方便。

(2) 信息跟踪

不仅可以跟踪活动,而且可以管理个人和商务信息,如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。

(3) 信息共享

通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等可以与小组共享信息。

(4) 与 Office 程序的协作

与其他 Office 程序共享信息,并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。

(5) Internet 支持

通过连接到 WWW 以共享信息。

(6) 自定义

如果是开发者,还可使用编程选项来自定义 Outlook 2000。

由此可见,Microsoft 的 Outlook 2000 为你提供了一个方便的桌面管理程序。它集成了 Windows 95 中 Microsoft Exchange, Microsoft Internet Mail 和 Schedule + 等程序的原有功能,与 Office 2000 中的其他程序紧密结合,可以协助访问 Internet 和 Intranet。使用 Outlook,你可以在统一的界面下管理邮件、约会、会议、联系、任务和其他各种活动,并且可以方便地浏览和打开文件,还可以和其他人共享信息。

1.1.2 Outlook 功能一览

如图 1.1 所示,Microsoft Outlook 在一个统一的界面下管理各种桌面信息,主要包括邮件、约会、联系、任务以及活动的跟踪,并且可以查看和打开文件,可以和其他人共享各种信息。下面将首先简单介绍这些功能。

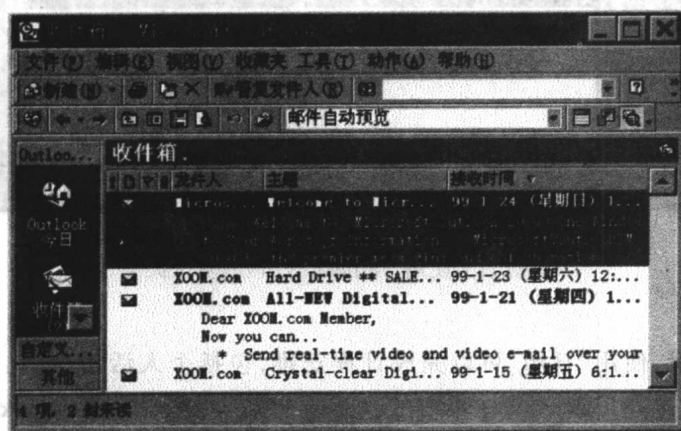


图 1.1 Outlook 整体界面一览

在 Outlook 左边的面板上可以看到分成 Outlook、邮件和其他三个组。用户第一次打开 Outlook 时将自动进入 Outlook“收件箱”文件夹,在这个文件夹中存放着接收到的邮件。如果需要打开其他文件夹,单击 Outlook 面板上快捷方式按钮即可。例如 Outlook 组中有“收件箱”、“日历”、“联系人”、“任务”、“日记”、“便笺”、“已删除邮件”和“个人文件”等文件夹,单击“便笺”按钮就进入“便笺”文件夹。而“邮件”组中有“收件箱”、“已发送的邮件”、“发件箱”和“已删除的邮件”,“其他”组中则有“我的电脑”、“Personal”和“Favorites”等文件夹。需要说明的是,上面提到的各个快捷按钮均是 Outlook 的缺省设置按钮,用户可以手动添加新组和删除已经存在的组。Microsoft Outlook 提供了如下的功能模块,可以在一个程序中帮助管理全部的个人和商务信息,并可以在工作组内方便地与其他人进行通信,以及共享各种公共数据。

1. Outlook 今日

如图 1.2,“Outlook 今日”为你一天的活动提供了整体的预览。通过使用“Outlook 今日”,用户可以从整体上把握一天的约会、任务列表以及所收到的新邮件。用户可以设置选项使得启动 Outlook 以后直接进入 Outlook 项目。另外用户还可以设置“Outlook 今日”的外观以适应用户的需要。

2. 收件箱

邮件功能是 Outlook 最主要的功能。因为它是一个支持 MAPI 的邮件客户程序,因此可以收发其他支持 MAPI 的邮件。如果可能,用户可以在办公室、家中甚至路上发送和接收 Microsoft Mail, Internet 邮件或传真。在“收件箱”中,可以在打开邮件前进行预览,并可以使用“邮件标记”来标记带有后续动作的邮件。除此以外,当需要与联系人召开会议、指派任务、或者响应其他人的会议和任务要求时,都可以通过邮件完成。有关邮件功能的设置和使用请参阅第 3 章和第 4 章的内容。

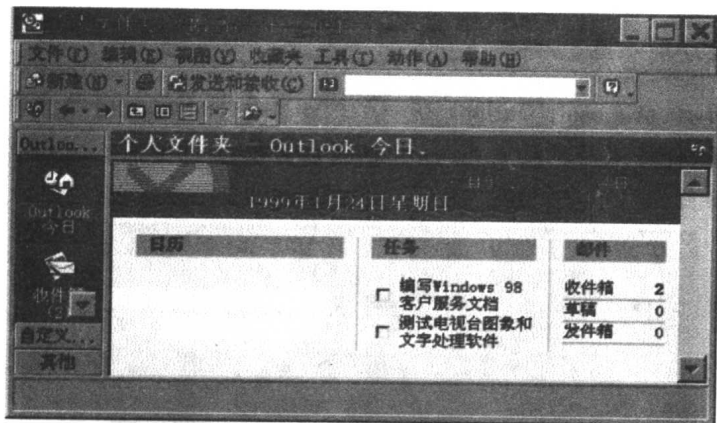


图 1.2 使用“Outlook 今日”预览全天

3. 日历

如图 1.3 所示,使用“日历”可以完成日程安排,包括个人活动、会议和其他事件。这样,就可以预先安排并记录一段时间内的日程安排,并可以指定 Outlook 提前发出提醒,帮助你高效而圆满地完成每天的日常任务,不致经常忘记某些事,也不至于整天提心掉胆地惟恐没有做某些重要的事情。使用“日历”安排会议也很方便,可以通过邮件向会议的参加者发出邀请,当收到响应时就自动记录他们是否接受邀请。

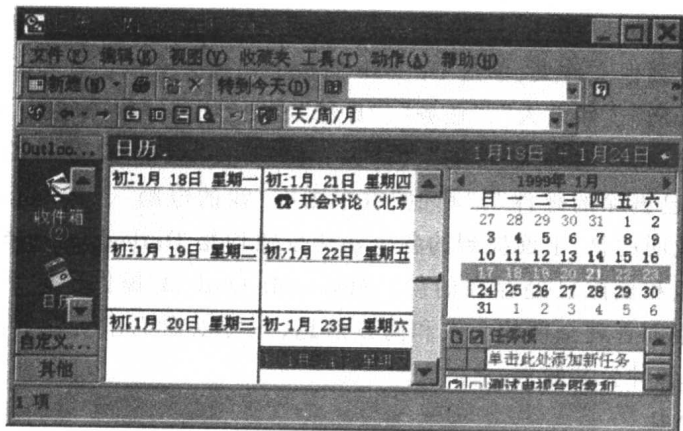


图 1.3 使用日历管理会议、约会和任务

4. 联系人

如图 1.4 所示,Outlook 中的“联系人”相当于一个电子记事本,可以为每个联系人存

储地址、电话号码、电子邮件地址等信息。“联系人”可以很好地组织经常与你交往的人的信息,并可结合 Outlook 中的其他功能一起使用,跟踪你与联系人的交往。

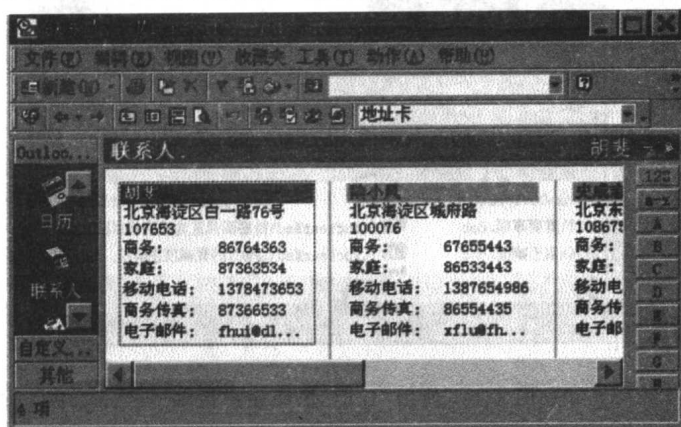


图 1.4 使用“联系人”与人交往

5. 任务

如图 1.5 所示,使用“任务”可以设置自己要完成的任务,向别人分派任务要求,或者响应别人的任务要求,并可以设置定期任务。

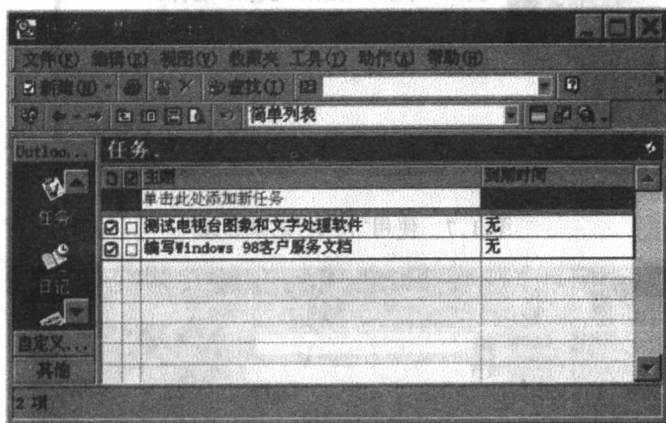


图 1.5 使用“任务”管理需要处理的任务

6. 日记

如图 1.6,“日记”和“便笺”是其他功能的辅助模块,使用“日记”可以记录你每天与各个联系人的交往,其中包括电子邮件的收发、电话联络、会议要求 and 响应、任务要求和响应等,并可以自动记录你对 Office 各个程序创建的文档的处理。另外,还可以手工记录各种重要的事件,如与其他人的讨论、收到的信函等等。

7. 便笺

如图 1.7,使用“便笺”则是记录相对“日记”来说更为零散的信息,例如某人的临时电话号码、工作或休闲时的一些想法等。这些信息可能不好归类,那么就可以写在“便笺”文件夹中,这样也可以比较方便地进行管理。

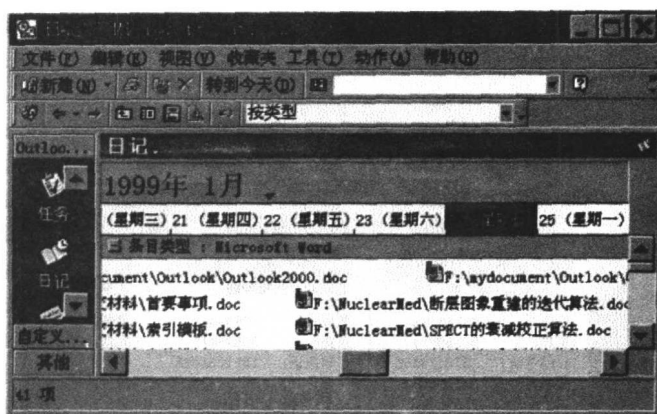


图 1.6 使用“日记”跟踪用户活动

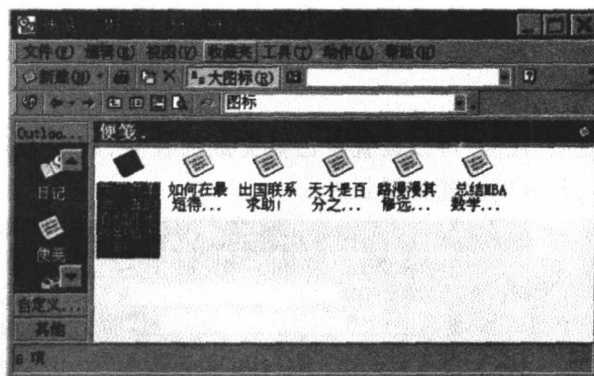


图 1.7 使用“便笺”记录思想

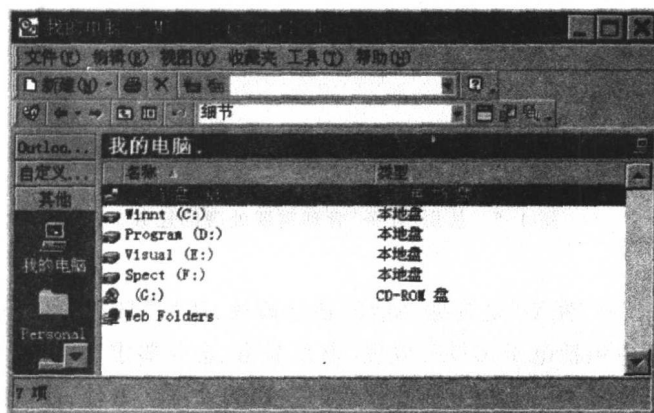


图 1.8 使用 Outlook 查看文件

8. 文件浏览

如图 1.8, 在 Outlook 面板的“其他”组中可以方便地实现文件浏览功能。打开“其他”组就可以看到“我的电脑”、“My Documents”(若在 Windows NT 下, 则为 Personal)和“Favorites”这三个文件夹的快捷方式, 它们分别用来查看本机中的磁盘、Office 文档和经

常访问的网页。在 Outlook 下查看文件跟在文件夹窗口中一样,用鼠标点击相应按钮就可以打开、查看或共享文件。

从前面可以看到,Outlook 2000 具有许多功能模块,可以根据需要完成不同的任务,但是我们应该注意到这些功能是紧密地联系在一起的。

1.1.3 Outlook 2000 的新特性

虽然 Outlook 97 已经被认为是一个极好的桌面管理程序,但是它在设置多帐号管理等方面还是具有一定的缺陷。Outlook 2000 相对于 Outlook 97 而言,具有如下新特性。

1. 按优先级管理信息

Microsoft Outlook 2000 提供了新的特性使得用户更加容易地按照优先级来管理工作。

(1) “Outlook 今日”提供全天预览

这是 Outlook 98 以后提供的新方式。在 Outlook 面板中单击“Outlook 今日”即可。通过“Outlook 今日”,用户可以得知收件箱中的新邮件数目、未来几天的约会,以及任务列表。所有这些都是在一个窗口中获得的。在“Outlook 今日”项目中还可以完成其他的功能,例如查找联系人或者取消已经完成的任務栏等等。如果需要日历中项目的详细信息,可以直接单击约会或会议。定制“Outlook 今日”,只要单击“工具”菜单中的选项即可。

(2) 灵活查找项目

这也是 Outlook 98 以后的新特性。查找项目给用户提供了一种简单的方式来查找消息、约会、联系人以及任务。使用时在标准工具栏上单击查找即可。如果想在网络上进行查找,可以采用同样的方法来实现。可以排序、组织和更改视图来通过不同的途径管理查找结果。对于更多的信息,单击工具菜单,然后单击“高级查找”即可(图 1.9)。

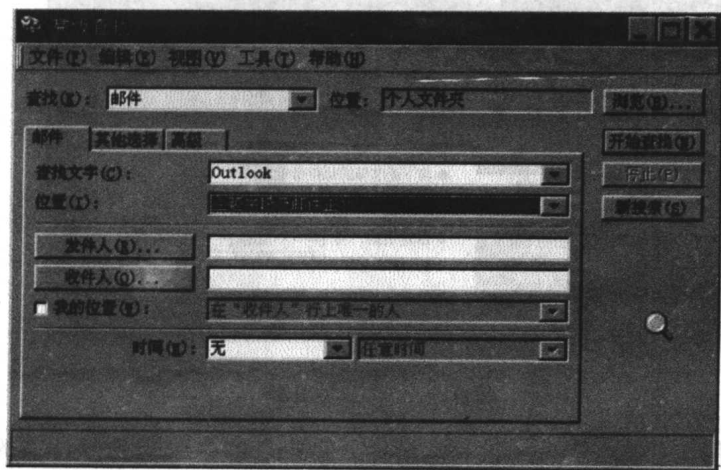


图 1.9 Outlook 中的高级查找

(3) 为联系人添加后续标志

这也是 Outlook 98 以后的新特性。用户可以将联系人添加后续标志,如同将信息添加后续标志一样。例如,用户可以对打算联系的联系人添加后续标记,然后为 Outlook 设

定时间和日期来提醒用户自己。这样,用户不需要打开需要标记的项目再添加相应的标记。只要单击需要作标记的联系人,然后单击“动作”菜单,然后单击“后续标志”。见图 1.10。

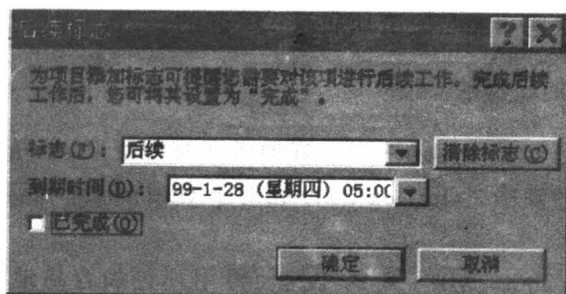


图 1.10 为联系人添加后续标志

2. 组织收件箱的新特性

Microsoft Outlook 2000 提供了新的特性来帮助用户组织收件箱,以使用户可以更加容易地定义重要消息和更加迅速地找到需要的信息。

在 Outlook 2000 中规则向导得到了加强,由 Outlook 97 中的外插组件变成了内置的组件。在工具菜单中单击规则向导就可以自动移动、删除、向前、添加引入和导出信息的标记。例如,可以很容易地产生一个规则使得当有重要的消息到达收件箱时 Outlook 给出提示。在规则向导中,可以单击立即执行来使收件箱中的新规则生效。

Outlook 通过使用组织组件使用户更为容易地组织收件箱。在标准工具栏上单击组织就可以允许用户产生规则、改变视图和管理邮件垃圾桶。下面的例子可以提供一些信息来了解这个新特性是如何帮助组织用户的电子邮件信息的。参见图 1.11。

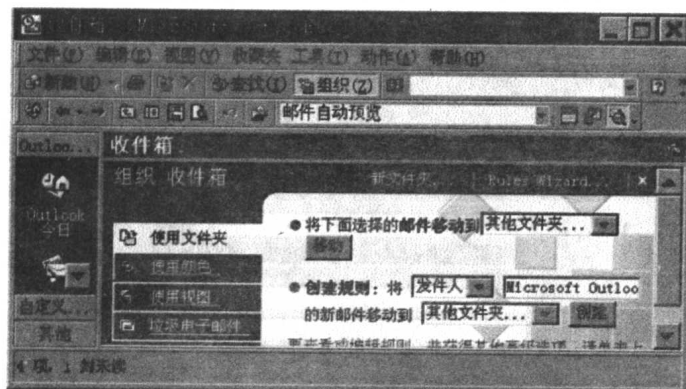


图 1.11 组织收件箱

- 单击“使用文件夹”可以产生一个新的文件夹来保存从老板传过来的消息,然后建立一个规则,使得当有消息来自老板时,该信息就自动地移动到新产生的文件夹中。
- 单击“使用颜色”产生一个规则,使得有消息符合所确定地规则时就加上指定的颜色。例如,可以使从老板传来的所有消息都显示为蓝色字体,从而使用户能一眼就知道是不是重要的消息。

- 单击“使用视图”来改变浏览消息的方式。用户可能需要按照发件人来浏览所有的消息,例如想让所有从老板发送来的消息放在一起。用户可以从典型的视图中选择需要的样式,也可以通过单击“定制当前视图”来自己创建新的视图。
- 单击“垃圾电子邮件”可以过滤出商业和其他不再需要的电子邮件,以免它们塞满用户的收件箱。可以将垃圾邮件移动到“已删除邮件文件夹”,或者移动到另外的文件夹在将来浏览,或者让它显示为特定的颜色来容易地标识它们。
- Outlook 自动地将未发送的消息保存在草稿文件夹中,使得用户可以准确地知道如何找到它们。然后用户可以相当容易地写完该消息再发送出去。

3. 发送和阅读消息中的新特性

Outlook 提供了一些非常激动人心的途径来装饰用户所发送的电子邮件信息,并且提供了一定的方式使用户更方便和更迅速地阅读收到的电子邮件。参见图 1.12。

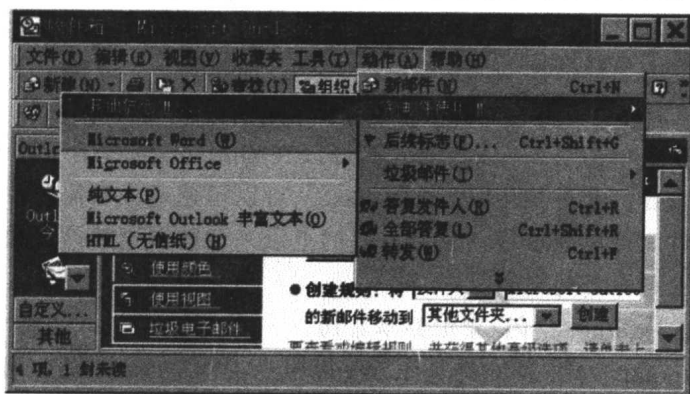


图 1.12 Outlook 发送邮件的新特性

(1) 编辑器和消息格式

Microsoft Outlook 2000 提供了“编辑器”和“消息格式”可选项,来允许用户选择是否使用 Microsoft Word 作为缺省的电子邮件编辑器,以及将发送的消息以文本、HTML 还是 Microsoft Outlook Rich Text 来发送。可以使用 Word 作为电子邮件编辑器,以及使用上面提到的任何格式来发送消息。另外,用户还可以随时使用别的编辑器或使用别的格式来产生新的消息。在“动作”菜单中指向“新邮件使用”,然后单击需要的编辑器和消息使用格式即可。

(2) 更换消息文件的格式

Outlook 2000 可以在任何时候更换消息文件的格式,从 HTML、RTF 到文本文件,甚至在编写消息的过程中也可以。

(3) Internet 阅览收条

Outlook 能产生和跟踪基于 Internet 的阅览收条。

(4) 信纸

Outlook 2000 允许用户使用信纸来个性化用户的电子邮件。用户可以在发送的消息中添加图片和背景颜色,更改缺省的字体。使用信纸必须使用 HTML 来格式化电子邮件消息,不过编辑器可以使用 Outlook 或者 Word。如果使用信纸,只需依次单击“工具栏”菜单、“选项”,然后单击“邮件格式”标签,在“以该邮件格式发送”列表中,单击“HTML”,