

Microsoft®

微软
开心辞典
系列丛书

Microsoft®

Outlook 2002

疑难解答案例

Troubleshooting Microsoft® Outlook 2002

(美) 唐·吉尔伯特 著

《视窗世界》编辑部 译

▶ 独特检索
问题流程图

▶ 一问一析
多种解决方案

▶ 快速查找
自我修复故障



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

微软开心辞典系列丛书

Microsoft[®] Outlook 2002 疑难解答案例

Troubleshooting Microsoft[®] Outlook 2002

(美) 唐·吉尔伯特 著

《视窗世界》编辑部 译

电子工业出版社·

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书讲述用户在使用 Outlook 2002 中最常遇见的问题, 内容涉及 Outlook 的数据、日历、约会、联系人、附件等各个方面。所有问题均按章分类, 在确定问题的类别后, 可以通过每章流程图快速定位到具体问题及其解决方法。对于每类具体问题, 首先介绍产生问题的原因, 然后给出具体的解决方法。本书内容简洁实用, 可操作性强, 不但能解决实际问题, 还能增强用户分析解决问题的能力。

本书面向 Outlook 的初、中级读者, 尤其适合使用 Outlook 办公并需要解决实际问题的读者阅读。

Copyright (2001) by Microsoft Corporation.

Original English language edition Copyright © (2001) by (Laurie Ann Ulrich).

All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由美国 Microsoft 出版社授权电子工业出版社独家出版发行, 未经出版者书目许可, 不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

版权贸易合同登记号: 图字: 01-2002-5159

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft® Outlook 2002 疑难解答案例 / (美) 吉尔伯特 (Gilbert,D.) 著; 《视窗世界》编辑部译.

—北京: 电子工业出版社, 2003.2

(微软开心辞典系列丛书)

书名原文: Troubleshooting Microsoft® Outlook 2002

ISBN 7-5053-8478-3

I .M... II.①吉...②视... III.电子邮件—应用软件, Outlook 2002 IV.TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 006337 号

责任编辑: 赵 平

印 刷: 北京新华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.375 字数: 309 千字

版 次: 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 28.00 元

本书如有缺损、破损、装订错误或订购, 请与《视窗世界》杂志社发行部联系。联系电话: (010)88559437

在应用中学习，在排障中提高

《微软开心辞典系列丛书》总序

不会用电脑就会成为这个时代的文盲。学电脑应该先学什么，怎样学？如何才能更好地应用？这是摆在初学者面前的重要问题。

电脑是一门应用的学问。学电脑就跟学骑自行车一样，首先要有用的冲动。比如你习惯于用算盘进行计算，那你就要有用 Excel 的欲望；习惯于用书信与朋友进行联系，那你就要有用 Outlook 的欲望；习惯于用名片夹、笔记本整理各种私人的通讯簿和资料，那你就要有用 Access 的冲动；习惯于在稿子上进行文章的修改和批注，那你就要有用 Word 的欲望；习惯于给参会的每个人发个材料进行讲解介绍，那你就要有用 PowerPoint 的欲望。只有你想用，才会去尝试，才能把一些枯燥的学习过程变成乐趣。

其次，就是要树立“应用电脑，简捷最好”的意念。你要追求实现某一应用最快的方式，而不是将一些笨拙的做法变成习惯。比如：你习惯了多存几次文档作为备份，那你就不会了解“保存版本”的功能；如果你习惯了每次都重复相同的操作，那你就不会了解“宏”功能；如果你习惯了存盘后，再通过邮件发送，那你就不会了解“发送”功能。

最后，就是要自己亲自动手消除应用故障。每一个故障都是你提升电脑应用的好机会。在解决故障的过程中，你将全面而系统地掌握各种功能的应用。没有碰到存盘文件出错，你就不会了解什么是“临时文件”，什么是“定时保存”；没有碰到 Word 无法启动的情况，你就不会了解“非正常退出”，就不会知道“任务管理器”的应用；没有碰到文字无法对齐的现象，你就不能深入了解格式、段落和制表位。在积累了大量的排障经验后，你就能成为应用能手。

为了方便读者更好地学习电脑应用，提高电脑应用水平，《视窗世界》编辑部选择了微软 Troubleshooting 系列丛书并编译为《微软开心辞典系列丛书》。该套丛书将平常使用 Office 和 Windows 过程中经常碰到的大量应用性问题及解决方案进行分析归纳，创意性地制作出问题流程图。该问题流程图揭示了各种问题之间的彼此联系，并提供了多种解决方案，让你系统地了解问题的产生并制订了完整的解决方案。同时，将问题按照应用进行分类，让你能更加快捷地检索到问题，找到解决方案。

该套丛书分类独特，形式新颖，内容实用，所介绍的故障都非常典型，是初学者提升电脑应用能力的良师益友。同时，该套书也可以作为辞典收藏，当你碰到问题时能用它快速找到问题的根源，并找出合理的解决办法。该套丛书的出版，将为提高大众电脑应用的水平做出贡献。



微软（中国）Office 产品经理

2002 年 8 月

出版说明

《视窗世界》电脑月刊（带光盘）是信息产业部电子信息产业发展研究院（赛迪集团 CCID）创办并以介绍 Windows 和基于 Windows 的各种应用为宗旨的电脑刊物。《视窗世界》在 2001 年 8 月创刊并与《中国计算机用户》一同作为中国计算机用户协会的会刊，曾先后出版过微软 Windows XP 发布会的会刊、联想天麒天麟电脑专卖店的店刊。同时作为微软（中国）有限公司的惟一媒体合作伙伴，本丛书在内容的安排上得到了微软（中国）有限公司的指导与大力协助。

《视窗世界》主要面向广大的初中级电脑用户，内容以实用性为主，并将办公应用、数字生活、经验技巧作为月刊的三大特色；还开设经验技巧、Office 办公、网络之窗、数字生活、软硬合拍等实用性栏目和专题；内容可操作性强，实践容易，将让你在具体的应用中一步步积累经验，掌握技能，提高利用电脑解决实际问题的能力。

本次翻译出版的《微软开心辞典系列丛书》，就是因为该丛书的应用风格与我们刊物相似。并且该书“一问、一析、多解答”的方式正体现了“在应用实例中学习，通过解决故障提高”的办刊风格。这套丛书是我们从微软众多的 Office 以及 Windows 应用丛书中选择出来进行翻译并编辑的，我们觉得这套书很有推荐价值，非常值得广大读者收藏。

这套丛书也是《视窗世界》编辑部所编辑的第一套丛书，我们还将继续为读者推荐、编辑更多的好书，使你成为电脑应用的高手。

《视窗世界》编辑部
2002 年 8 月于北京

译者序

一谈到 Outlook 应用就想到电子邮件，一说起电子邮件就让人想起满天飞舞、杂乱且没有头绪的邮件和信息列表。其实用 Outlook 可以很轻松地管理自己的各种约会和信息交流，一般只要多练习就能熟练掌握它。工作和生活中的各种信息交流，如照片、约会、工作安排和协作等都可以通过 Outlook 完成。现在很多人认为 Outlook 使用起来太麻烦，不够简单明了，其实这是不公正的。希望本书能够帮助大家增加对 Outlook 的了解，让它发挥应有的功能。

虽然经常使用 Outlook，但在翻译本书的过程中，仍然感觉到自己在 Outlook 应用上存在不足。本书按照应用分类，对所有的问题都做了综合分析，而不是简单地讲解解决问题的方法。本书的一大特色是通过流程图的形式把相关的问题串起来，形成一个完整的问题链，把日常应用中可能会碰到的问题都做了完整的分析和解答。本书不仅对初学者很有帮助，对经常使用 Outlook 办公的读者也颇具参考价值。

本书采用的一问、一评、多解答的模式，让读者即便只阅读书中的某几页也能有很大收获。如果您在使用 Outlook 过程中碰到了无法解决的问题，就可以通过本书的流程图和目录进行快速查找。由于本书按照应用类型组织章节内容，所以可很快找到所需要的解答；如果浏览相关章节内容，还可以更全面地了解该应用的机理，找出最合适、最快捷的应用，以及形式新颖的使用方法。

本书内容简洁，形式新颖，将其归类于“微软开心辞典”丛书的意义就在于此。希望您在本书的指导下，开开心心地掌握 Outlook 的各种应用。

关于本书

《Microsoft Outlook 2002 疑难解答案例》对于使用 Microsoft Outlook 2002 过程中遇到的问题提供了快速而直接的解决办法。无论你是刚开始使用 Outlook 的，还是只使用过早期版本的，购买此书都是一个很好的选择。通过阅读本书，可以快速而容易地解决这些问题，而不用花很多时间去阅读有关技术背景方面的信息。我们编写本书的 3 个目标是：易于使用，简化问题和快速解决。例如，要想清楚为什么电子邮件会发送不出去，或者为什么 Outlook 不能导入 Microsoft Excel 格式的联系人列表，本书会告诉你问题的原因，并给出正确的解决办法。

本书是《Microsoft Outlook 疑难解答案例》的升级版。与第 1 版的不同之处在于，它并不包含 Microsoft Outlook Express 的解决办法；其目的在于只解决一个软件的问题，从而可以用更多的篇幅来讲解 Outlook 2002 中独一无二的疑难主题，使解决办法更加直截了当。

如何使用本书

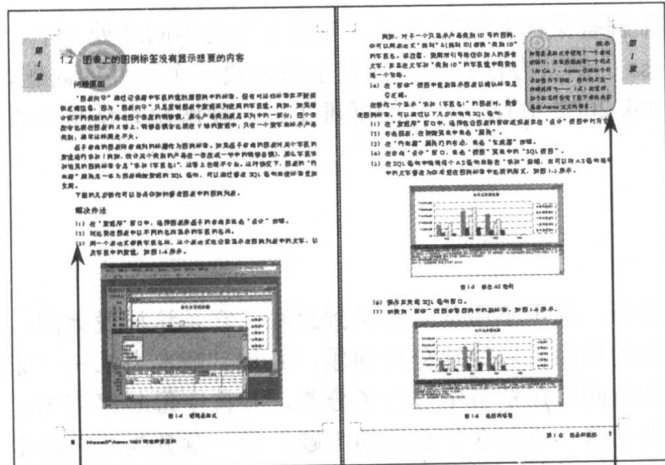
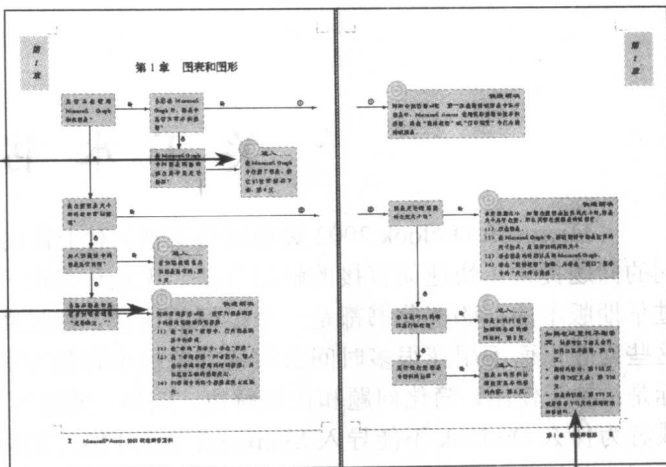
阅读本书并不需要遵循一定的顺序，甚至不用从封面看到封底。它是这样设计的，读者可以直接翻阅与自己的问题相关的页面，以快速分析问题，并找到解决办法——无论你是初学者，还是电脑高手。一般性问题在章节中进行了分类，并按字母顺序列出；章节标题很简洁，这样一眼就能看出在这一章包含什么样的主题。每一章分为两个特定的部分：流程图和详细解决办法。

流程图

在每章的章首页有一个动态易用的流程图。首先，它针对一个常见的疑难案例给出一个总的问题，然后在回答了一系列的“是”或“否”后，它就会帮助分析问题。如果解决办法很简单，只涉及一两个步骤，在流程图上就可以找到“快速解决”。花上几分钟完成这些步骤，很快就可以解决问题了，让你只需用最少的停工时间就可以重新回到工作（或娱乐）中。如果问题需要稍微多一些的解释或步骤，将看到解决办法详述的页码以及它对解决问题的叙述。此外，如果问题没有显示在该流程图上，你会找到与该问题相关的章节列表。

快速而有效地发现问题的正确解决办法

“快速解决”避免不必要的停工时间



循序渐进的步骤让你轻松解决疑难问题

方便的提示对问题进行扩展以避免将来遇到相关问题

解决办法详述

解决办法详述是真正解答疑难的地方。其中简要解释了问题的原因所在，然后讲述如何清楚地、一步一步地来解决它。解决办法包括你在执行这些步骤时将看到的屏幕截图和说明。尽管我们的目标只是给出事实以使你快速回到正在从事的事情上来，在某些例子中，我们也提供了一些背景资料，以使你对于为什么会遇上这种问题有一个更深入的理解。在解决办法详述中也零散地分布着一些提示。这些提示包含一些额外的相关资料，你会发现它们很有趣。此外还有一些警告可以告诉你在特定环境下应该或不应该做的事情。

详细的交叉引用有助于找到解决问题的主题

操作系统版本的前提条件

Outlook 2002 可以运行在多个版本的 Microsoft Windows 操作系统上，包括 Windows 95，Windows 98，Windows Me，Windows 2000 专业版以及 Windows XP。

为了简化描述步骤并为 Outlook 问题的解答提供更多空间，这里只使用一种操作系统——Windows 2000 专业版——以描述 Outlook 与操作系统间的交互过程。本书中所有的屏幕截图同样都是在 Windows 2000 专业版中抓取的。如果你使用的是与 Windows 2000 专业版不同的 Windows 操作系统，请注意有关涉及与 Windows 操作系统进行交互的相关提示。

疑难解答技巧

疑难解答，在微软出版社的计算机辞典中被定义为“找出程序中、计算机系统中或网络中问题的根源，并修复它”。但是，如何才能首先找出问题的根源呢？这些问题的原因甚至对 Outlook 这样的复杂电子邮件程序非常精通的人来说也是很难识别的。当这些症状可以由不同问题引发时，又如何能找出真正的问题呢？当你所认为的问题根源只是另一个问题的症状时，而其原因比你意识到的更加深奥时，该怎么办？如果不能立即识别出哪里出错了，你可能很想引用硬件工程师的话（“这是软件问题！”）或者软件工程师的话（“这是硬件问题！”）。然而，抱怨并不能让你的电脑正常工作——信息和坚持则能成功。那么戴上侦探帽，系上虚拟工具带，准备好解决问题吧！

如何解决疑难问题

你的主要目标是找出问题所在。一旦遇到问题，尽可能最详尽地记下你的观察结果（当你开始试着解决问题后，也许不能够再次检查这些症状）。然后问你自己问题：开始时问题范围很广，慢慢地缩小问题的范围。例如，如果不能启动 Windows 操作系统，首先确定电脑插头插好并且显示器已打开——你不能找到比这还要大的范围了！通过这样的测试，逐渐转移到更细微的问题上。例如，Windows 操作系统是否在启动后重新启动时失败的？

现在可以开始收尾了。阅读那些看上去可能覆盖了要解决问题的章节。遵循流程图上的问题，直到看到一个与你的问题比较相像的那个，再按照“快速解决”中的步骤或者转到该问题指向的解决办法中。如果没有看到和你的问题相似的问题，查看流程图中建议的其他章节（你的问题可能被包括在其他章节的主题中）。

疑难解答过程在引导你找到问题的根源之前可能会几次把你引入死胡同。你需要有耐心和决心将问题追根到底。如果你解决问题的主要方法是去试验的话，注意有时候你的“解决方法”可能会引出第二个问题，然后你就会有两个问题要去解决了。详细记载你做过什么，这样就不会再次走入同一条死胡同了，并且这样一来，如果有必要的话，你可以退回到任何一步可能造成更多问题的动作。

如果你仍然卡在问题处

本书编录了在使用 Outlook 过程中最可能遇到的问题，但是很明显它不能记载每一个问题。如果这里的解决办法并没有记载你的问题，确定你所遇到的问题真正是个难题，而不是误解。如果想找一本涉及中高级主题的有关 Outlook 2002 的资源大全，可以看一看 Jim Boyce 编写的 Microsoft Outlook Version 2002 Inside Out（微软出版社出版）。

如果你遇到死胡同，可以求助于帮助文件，公司的帮助部门、电脑、硬件设备或软件程序的厂商或者微软产品支持。但是向同事求助时要注意，应确信他们肯定知道你正

在做什么。

如果你想试着查找自己需要的信息，可以尝试访问下面这些网站：

- Microsoft Support Knowledge Base:
<http://search.support.microsoft.com/kb/>
- Microsoft Outlook Frequently Asked Questions at SlipStick Systems:
<http://www.slipstick.com/Outlook/faq.htm>
- Microsoft Office Assistance Center:
<http://office.microsoft.com/Assistance/default.aspx>

目 录

第 1 章 备份和移动数据	2
快速解决 Outlook 运行在 Microsoft Exchange Server 服务器上, 是否需要备份数据	
1.1 不知道如何备份数据	4
1.2 不知道如何恢复备份数据	5
1.3 不知道如何将数据移动到另一台电脑上	7
1.4 不知道如何一次改变多个文件夹的“自动存档”设置	9
1.5 不知道存储文件中占据较多空间的是什么文件	11
第 2 章 日历和约会	14
快速解决 希望任务以约会的形式出现	
2.1 设置定期事件的时间时得到出错消息	16
2.2 不能马上区分开约会	17
2.3 不改变约会时间就不能改变时区	19
2.4 日历中有太多的假日	22
第 3 章 日历和布局	24
快速解决 想要向前或向后跳过几个月	
3.1 工作日期和时间的安排是错误的	26
3.2 周六/周日的布局不合理	27
3.3 日历中没有显示出任务板	28
3.4 不能方便地查看约会	29
第 4 章 日历和安排会议	32
快速解决 看不到 Exchange 网络上的人的忙/闲时间。在特性中找不到“忙/闲”时间	
4.1 通过 Internet 共享日程表时遇到了困难	34
4.2 不想在每次组织会议的时候都要重新制作与会者的名单	36
第 5 章 自定义联系人数据	40
快速解决 在“联系人”窗口中找不到自定义数据	
5.1 没有可用于需要输入数据的字段	42
5.2 看不到自定义字段	44
第 6 章 查看联系人文件夹	48
快速解决 联系人窗口中的字母按钮不见了	
6.1 不知道如何对联系人卡片视图进行排序	50
6.2 不知道如何对联系人条目进行筛选	51
第 7 章 联系人	54
快速解决 用特定字搜索联系人无效。希望只有我的计算机能访问我的	

联系人	
7.1 编辑同一公司联系人的地址用的时间太长	56
7.2 很多人可以访问我的联系人文件夹	60
7.3 不能从 Excel 中导入联系人列表	61
第 8 章 电子邮件账户	62
快速解决 邮件没有“发送”按钮可用, 并且从未建立过一个账户	
8.1 电子邮件账户无法工作	64
8.2 连接到服务器需要很长时间	67
8.3 无法设置基于 Web 的电子邮件账户	68
8.4 “查找”工具不能在 Hotmail 账户中查找邮件	71
8.5 不能设置 MSN、AOL 或 CompuServe 的电子邮件账户	72
第 9 章 电子邮件地址	76
快速解决 无法创建长的电子邮件发送列表。无法在“选择姓名”对话框中找到某个联系人	
9.1 无法找到“个人通讯簿”	78
9.2 不能再用昵称区分联系人	80
9.3 无法自动创建联系人	81
第 10 章 网络连接	84
快速解决 无法让 Outlook 和新的 Cable 或 DSL 调制解调器一起工作	
10.1 无法发送和接收电子邮件	86
10.2 发送或接收完电子邮件后挂断	88
10.3 不知道如何让 Outlook 定时自动拨号接收邮件	89
第 11 章 创建电子邮件	92
快速解决 在编辑电子邮件时, 输入的字符改写了原有的字符	
11.1 不知道如何只改变某一封邮件的格式	94
11.2 签名档不接受图片	95
11.3 不知道如何改变邮件编码格式	97
11.4 不知道如何改变默认的邮件格式	98
11.5 邮件正文在错误的位置换行	99
第 12 章 导入电子邮件地址	102
快速解决 想要导入邮箱地址, 但是导入向导没有列出我的电子邮件程序。不知道怎样把联系人列表移到新电脑上	
12.1 不知道如何把邮件地址从 Netscape Messenger 导入 Outlook	104
12.2 不知道如何把 WordPerfect 的邮件合并列表导入 Outlook	105
12.3 不能把 CSV (以逗号为分隔符) 文本文件导入 Outlook	105
第 13 章 接收电子邮件	108
快速解决 有些邮件不能在预览窗格中显示。看到电子邮件从收件箱一闪而过然后消失了	
13.1 有些邮件接收不到	110
13.2 收件箱和预览窗格里的文字太小	112

13.3	不知道怎样按类别对收件箱进行分组	113
13.4	下载电子邮件的时间过长	115
第 14 章	电子邮件收件人	120
	快速解决 只有把邮件发送给通过 Exchange Server 接收邮件的人, 投票按钮才能生效 • 发送的电子邮件一直接收不到	
14.1	收件人收到带 winmail.dat 附件的邮件	122
14.2	收件人看不到邮件的全部内容	123
第 15 章	发送电子邮件	124
	快速解决 我收到一封“未传递”的来信 • 不知道如何重发邮件	
15.1	邮件滞留在发件箱里	126
第 16 章	电子邮件病毒	130
	快速解决 电脑上没有安装防病毒软件 • 打开邮件中的附件, 没有发现异常情况 • 不知道打开来自陌生人的邮件是否安全	
16.1	不知道怎样保护电脑不受电子邮件病毒侵害	132
第 17 章	出错消息	134
	快速解决 不知道出错消息是否为病毒所致	
17.1	不知道如何修复 Outlook	136
17.2	不知道如何修复 Office XP	137
17.3	不知道如何从“搜索知识库”中获得帮助	138
17.4	有消息提示某个程序正试图访问电子邮件地址或以我的名义发送电子邮件 ..	140
17.5	从另一台计算机访问电子邮件时出现“规则冲突”的消息	142
第 18 章	退出 Outlook	144
	快速解决 每次关闭 Outlook 时都会提示是否清空“已删除的邮件”文件夹	
18.1	退出 Outlook 后, 它仍在运行	146
第 19 章	传真	148
	快速解决 不知道哪些传真软件能和 Outlook 2002 一起工作	
19.1	不知道如何从 Outlook 中发送传真	150
19.2	不知道如何设置 Outlook 以接收传真	152
19.3	“联系人”列表没有出现在“Windows 2000 传真向导”中	156
第 20 章	接收文件	160
	快速解决 附件中的文件没有图标与其关联 • 附件中的文件没有被冻结但却不能打开 • 需要的一个附件被 Outlook 冻结	
20.1	不知道如何接收 Outlook 冻结的文件	162
20.2	附件中的文件总是自动被打开	164
20.3	邮件中充满了乱七八糟的字符	165
第 21 章	发送文件	168
	快速解决 电子邮件收件人无法阅读发送的附件	
21.1	不能发送带附件的邮件	170
21.2	美国在线的收件人不能阅读邮件	171

21.3	发送附件时收到一个警告	171
第 22 章	文件夹和窗口	174
	快速解决 需要同时看到两个文件夹	
22.1	需要多个日历	176
22.2	其他人可以看见我的私人 Outlook 项目	177
22.3	不能打开同事的共享文件夹	178
22.4	不能进入同事文件夹中的项目	178
第 23 章	隐藏其他收件人姓名	180
	快速解决 在新邮件中没有看见“密件抄送”文本框	
23.1	某些收件人想隐藏他们的身份	182
23.2	不知道怎样给一组人发送邮件	183
第 24 章	电子邮件中的超级链接	186
	快速解决 不能确定是否在超级链接中正确地应用了标点符号·发送的超级链接无效·我的收件人收到了无效的超级链接·单击我的超级链接不能启动浏览器	
24.1	超级链接不是以 www 开头	188
24.2	Outlook 无法自动生成超级链接	189
第 25 章	导入和导出文件	190
	快速解决 我从其他程序导入的数据丢失某些字段	
25.1	无法把自定义字段导出到 Access 数据库中	192
25.2	导入的数据是错误的	194
第 26 章	合并电子邮件	196
	快速解决 没有看到“邮件合并”命令	
26.1	选择邮件合并时包括了所有的联系人	198
26.2	不知道如何在 Word 以外的程序中使用 Outlook 联系人进行邮件合并	199
26.3	不知道如何用 Outlook 联系人进行 Access 邮件合并	200
第 27 章	丢失的项目	204
	快速解决 不能肯定是否打开了自动存档	
27.1	某些 Outlook 项目不见了	206
27.2	无法找到电子邮件	208
第 28 章	多账户	210
	快速解决 希望在 Windows 配置文件以外, 在现有的 ISP 账户中添加第二个邮箱地址	
28.1	不知道如何在 Internet 账户中设置另外的邮箱地址	212
第 29 章	新闻组	218
	快速解决 阅读新闻组时 Outlook Express 接收了邮件	
29.1	丢失了新闻组邮件	220
29.2	新闻组邮件列表太长了	221
29.3	Outlook Express 接收了要保存在 Outlook 中的邮件	224
29.4	贴出的新闻组邮件行被截短了	226

第 30 章 Outlook 面板	228
快速解决 Outlook 面板不见了 • Outlook 面板上的某个访问文件夹的快捷方式不见了	
30.1 Outlook 面板上的快捷方式不起作用了	230
30.2 某个 Outlook 面板组不见了	231
第 31 章 打印	234
快速解决 只能打印一个联系人而不是一份列表 • 不想打印私人项目 • 不能打印特定的联系人列表	
31.1 打印机无法打印日历的全部页面	236
31.2 打印时日历中的文本被截短了	238
31.3 需要打印包含地址的电话列表	241
31.4 Outlook 打印了多余的日期	242
第 32 章 已读回执	244
快速解决 没有收到任何人的已读回执	
32.1 Outlook 没有正确处理已读回执和请求	246
32.2 测试已读回执时, 它们不能正确工作	247
第 33 章 提醒	250
快速解决 不知道如何修复“提醒”文件 • Outlook 没有运行时, 未出现提醒 • 不知道在哪儿创建带提醒的约会和任务	
33.1 “日历”或“任务”子文件中的提醒没有工作	252
第 34 章 声音	254
快速解决 计算机不能播放任何声音	
34.1 提醒声音没有如期待的那样工作	256
34.2 动作反馈声音没有如期待的那样工作	257
34.3 调制解调器拨号音没有如期待的那样工作	258
34.4 通知新邮件到达的声音没有如期待的那样工作	259
第 35 章 启动	262
快速解决 打开 Outlook 时显示错误的文件夹 • 不知道如何使 Outlook 在启动时最小化	
35.1 Outlook 启动后停止响应	264
35.2 Outlook 没有自动启动	265
35.3 出现一条消息询问是否要在安全模式中启动 Outlook	266
第 36 章 同步数据	268
快速解决 找不到同步日志	
36.1 脱机文件夹没有正确同步	270
36.2 从未提示过是联机工作还是脱机工作	274
36.3 使用 Microsoft Exchange Server 时, 不知道如何脱机工作	275
36.4 不知道如何设置和使用“远程邮件”	277
36.5 脱机文件夹的文件变得过大	279
第 37 章 任务和任务板	282

快速解决	“任务板”没有显示想要看到的字段·想让“任务板”和“任务文件夹”中的列标签不同	
37.1	Outlook 不同部分的任务列表不匹配	284
37.2	“任务板”上的“任务板”字段和任务列表不见了	286
第 38 章	升级	288
快速解决	自从升级到 Outlook 2002 后，规则就不工作了	
38.1	某些命令和特性没有出现在它们应该出现的地方	290
38.2	无法确定是否应该升级到 Outlook 2002	293

