

Office 2000

应用系列

Outlook 2000

中文版

易学易用专辑

康博创作室 编著



人民邮电出版社

PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

tp391
KBC/1

Office 2000 应用系列

Outlook 2000 中文版

易学易用专辑

康博创作室 编著

人民邮电出版社

JS350/28

Office 2000 应用系列
Outlook 2000 中文版易学易用专辑

- ◆ 编 著 康博创作室
责任编辑 刘君胜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.75
字数: 531 千字 1999 年 6 月 第 1 版
印数: 1-6 000 册 1999 年 6 月 北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07596-4/TP·976

定价: 34.00 元

JS350/28

内容提要

Office 2000 是微软公司最新推出的面向 21 世纪网络办公自动化时代的大型套装软件。Outlook 2000 是 Office 2000 中的一个重要组件。从 Office 97 开始, Outlook 97 就已加入 Office 家族而成为其重要的一员。之后, Microsoft 又单独推出了 Outlook 98, 对 Outlook 97 做了一些重要改进。而目前作为 Office 2000 重要成员一起推出的 Outlook 2000 又做了进一步完善和扩充。本书系统全面、循序渐进地介绍了 Outlook 2000 中文版的操作方法和应用技巧。全书共分为 12 章, 分别介绍 Outlook 2000 的基本知识、信息服务、基本操作、创建与发送及管理邮件、管理联系人、安排工作日程、安排及管理任务、用日记记录活动、使用便笺、Outlook 2000 的高级应用、Outlook 与其他程序协同工作、自定义 Outlook 2000 中文版等。

本书内容实用、结构合理、语言简洁、可操作性强, 适合于学习 Outlook 2000 中文版的各种用户阅读参考, 也可作为各类计算机培训班教材或作为大专院校师生的教学参考书。

Office 2000 是微软公司继 Office 95、Office 97 之后，最新推出的面向 21 世纪的办公自动化套装软件。在保留原有产品传统功能的基础上，它又进一步做了扩充和完善，新增了 FrontPage、Publisher 和 PhotoDraw 等组件，加强了各组件间的协同工作和操作的一致性，为了适应日益发展的 Internet/Intranet 应用，Office 2000 还进一步增强了 Web 风格和网络处理功能。

自从微软公司推出 Office 97 开始，Outlook 就以版本序号 97 正式加入 Office 家族，承担起日益纷繁复杂的桌面信息管理的重任。为了适应 Web 与 Internet 带来的信息技术的迅猛发展，Microsoft 又单独推出了 Outlook 98，作为对 Outlook 97 的重要升级。今天，在 Office 2000 中，Outlook 2000 又作为 Outlook 98 的完善和扩充版本出现。Outlook 定位为桌面信息管理软件，在当今的信息时代，桌面的内容与管理方式都日益丰富，而且还在不断发展和变化。Outlook 2000 中实现了与 Web 的无缝链接，增强了电子邮件的发送和管理功能，可以通过电子邮件管理会议、约会和任务等；Outlook 2000 还支持最新的 Internet Explorer 5.0，其自身就像是一个小型的浏览器，能完成 Internet Explorer 5.0 的大多数常规工作。

● 本书的编写目的

由于 Outlook 2000 中增加了许多新功能和特性，而且 Outlook 2000 涉及的信息管理内容和方式也有许多新的变化，给较少接触 Outlook 的用户带来了不少困难，也使一些从未使用过 Outlook 的新用户望而却步。为了帮助用户更好地掌握 Outlook 2000 中文版的使用技巧，我们写了《Outlook 2000 中文版最佳专辑》这本书。

● 本书的编排方式

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Outlook 2000 中文版的使用方法和项目管理技巧，内容安排和结构编排上充分考虑到国内用户的应用实际。各章内容既前后呼应，又相互独立。从未接触过 Outlook 2000 的用户只要按顺序阅读了本书前几章的内容，就能开始进行最常用的收发电子邮件和管理联系人的工作。已经具有一定基础的用户，可以跳跃式地阅读自己感兴趣的章节。

在版式设计上，本书力求轻松、活泼、典雅，并与主题紧密结合。书中使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容说明完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过这些步骤的介绍，学习使用 Outlook 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Outlook 2000 中文版功能。

在本书的写作过程中我们得到了很多人的帮助，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中可能存在一些疏漏和不足之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友批评指正。

作者

1999 年 1 月

第1章 认识Outlook 2000中文版 1

- 1.1 Outlook 2000中文版的新增功能 2
- 1.2 Microsoft Outlook 2000中文版的安装 5
 - 1.2.1 Office 2000的安装特性 5
 - 1.2.2 安装Microsoft Outlook 2000中文版 6
 - 1.2.3 添加或删除Office组件 10
- 1.3 启动Microsoft Outlook 2000中文版 10
 - 1.3.1 从“开始”菜单启动 11
 - 1.3.2 使用Microsoft Office快捷工具栏 11
 - 1.3.3 自定义“Microsoft Office快捷工具栏” 13
- 1.4 在工作中获取帮助 16
 - 1.4.1 使用Office助手 16
 - 1.4.2 使用“屏幕提示” 18
 - 1.4.3 从“帮助”菜单获得帮助 19
 - 1.4.4 从Office更新站点上获得帮助 20
- 1.5 认识Outlook 2000中文版界面 21
 - 1.5.1 Microsoft Outlook 2000中文版程序窗口 21
 - 1.5.2 标题栏 22
 - 1.5.3 菜单栏和按钮 22
 - 1.5.4 在工作区组织Outlook信息 24
 - 1.5.5 对话框 26
 - 1.5.6 快捷菜单 27
- 1.6 Outlook今日 27

第2章 配置 Outlook 2000的信息服务 31

- 2.1 设置用户配置文件 32
 - 2.1.1 在Outlook 2000启动向导中创建用户配置文件 32
 - 2.1.2 添加新的用户配置文件 33
 - 2.1.3 更改Outlook的启动设置 36
- 2.2 配置信息服务 37

2.2.1 添加Internet Mail信息服务	37
2.2.2 添加WinFax传真服务	45
2.2.3 添加Microsoft Mail信息服务	49
2.2.4 添加个人通讯簿	56
2.2.5 添加个人文件夹	57
2.3 更改用户使用环境	58
第3章 Outlook 2000基本操作	61
3.1 管理文件夹	62
3.1.1 显示或隐藏“文件夹列表”	62
3.1.2 打开文件夹	63
3.1.3 文件夹操作	64
3.1.4 查看文件和文件夹	69
3.2 管理项目	70
3.2.1 创建Outlook项目	71
3.2.2 打开项目	71
3.2.3 管理项目	72
3.2.4 设置项目的类别	78
3.3 设置视图	80
3.3.1 视图类型	80
3.3.2 更改视图	81
3.3.3 创建自定义视图	89
3.4 设置Outlook面板	90
3.4.1 显示或隐藏Outlook面板	90
3.4.2 在Outlook面板上添加新组	91
3.4.3 创建组中的快捷方式	91
3.4.4 处理Outlook面板上的快捷方式	93
第4章 创建、发送及管理邮件	95
4.1 创建邮件	96
4.2 设置新邮件的格式	97
4.3 使用信纸	98
4.4 在邮件中插入签名、附件和对象	103
4.4.1 创建邮件签名	103
4.4.2 在邮件中插入水平线	105
4.4.3 插入超级链接	106

4.4.4	插入附件.....	106
4.4.5	在邮件中插入项目.....	107
4.4.6	在邮件中插入对象.....	108
4.5	邮件的发送选项.....	109
4.5.1	在发送邮件之前检查收件人名称.....	109
4.5.2	设置跟踪和传递选项.....	110
4.5.3	设置邮件的优先级和敏感度.....	111
4.6	阅读和答复邮件.....	111
4.6.1	预览邮件.....	112
4.6.2	查看邮件的状态.....	113
4.6.3	答复邮件.....	114
4.7	管理邮件.....	114
4.7.1	了解Outlook视图的查看方式.....	115
4.7.2	对邮件排序.....	115
4.7.3	对邮件分组.....	116
4.7.4	快速查找某人的邮件.....	117
4.7.5	高级查找邮件功能.....	118
4.7.6	标记邮件.....	120
4.7.7	使用规则.....	120
第5章	管理联系人.....	123
5.1	创建联系人项目.....	124
5.1.1	新建联系人项目.....	124
5.1.2	将同一单位的联系人创建为其他联系人.....	129
5.1.3	从收到的电子邮件中创建联系人.....	129
5.2	查看联系人视图.....	130
5.2.1	查看“联系人”的标准视图.....	131
5.2.2	对联系人项目排序.....	132
5.2.3	在视图中查找联系人项目.....	133
5.3	与联系人通信.....	134
5.3.1	向联系人发送邮件.....	134
5.3.2	向通讯组发送邮件.....	135
5.3.3	给联系人打电话.....	137
5.3.4	建立“快速拨号”.....	139
5.4	管理联系人信息.....	140
5.4.1	在“日记”中记录活动.....	140
5.4.2	打印联系人地址.....	141
5.4.3	自定义打印样式.....	143

5.4.4 导入与导出.....	145
第6章 安排工作日程.....	151
6.1 认识“日历”	152
6.1.1 选择日期显示方式.....	153
6.1.2 选定查看的日期.....	154
6.1.3 日历中的视图方式.....	155
6.2 安排约会.....	156
6.2.1 安排约会.....	156
6.2.2 设置约会提醒.....	157
6.2.3 设置或删除新约会的提醒选项	157
6.2.4 安排定期约会.....	158
6.2.5 修改约会.....	159
6.2.6 移动约会.....	159
6.2.7 复制约会.....	160
6.2.8 组织约会.....	160
6.2.9 查找约会.....	161
6.2.10 删除约会.....	162
6.3 安排会议.....	163
6.3.1 策划会议.....	163
6.3.2 安排定期会议.....	167
6.3.3 安排联机会议.....	167
6.3.4 处理会议邀请.....	170
6.4 设置事件.....	174
6.4.1 创建事件.....	174
6.4.2 创建年度事件.....	175
6.4.3 编辑事件.....	175
6.5 改变“日历”的外观.....	176
6.5.1 更改日期选择区的字体	176
6.5.2 将约会时间显示为小钟表	177
6.5.3 在日期选择区中显示周数	178
6.5.4 打开或关闭日期选择区中的粗体日期	178
6.5.5 在月历中将周六和周日显示在一起	178
6.5.6 显示或取消显示约会结束时间	179
6.5.7 在视图中显示日历项目的详细资料	179
6.5.8 更改“日历”项目的闲/忙时间显示颜色	179
6.5.9 打开或关闭提醒及提醒声音	180
6.6 设置自己的日历.....	180

6.6.1 引入 Schedule+ 文件.....	180
6.6.2 使用Schedule+ 95作为主日历	181
6.6.3 选择工作日及其上下班时间	181
6.6.4 设置一周的第一天和一年的第一周	182
6.6.5 自定义假日	183
6.6.6 自定义时区	184
6.7 打印“日历”	185

第7章 安排和管理任务..... 187

7.1 任务的含义.....	188
7.1.1 任务的特性.....	188
7.1.2 任务的项目	189
7.2 启动任务.....	189
7.3 创建任务.....	190
7.3.1 创建任务项目	190
7.3.2 设置定期任务.....	191
7.3.3 将任务更改为定期任务	193
7.3.4 忽略或停止定期任务.....	194
7.3.5 更改任务的截止日期.....	194
7.4 查看“任务”文件夹.....	194
7.4.1 查看“任务”文件夹.....	195
7.4.2 查看任务的标准视图.....	195
7.4.3 如何获得最佳视觉方式	196
7.5 管理和维护任务.....	197
7.5.1 关于任务的简单操作.....	198
7.5.2 设置任务的起止日期.....	199
7.5.3 从其他项目中安排任务	199
7.5.4 更改任务的优先级.....	200
7.5.5 将任务设置为私有.....	201
7.5.6 设置任务工时计算基础的小时数	201
7.5.7 设置任务提醒.....	202
7.6 定义任务的外观.....	203
7.6.1 标记任务的状态.....	203
7.6.2 更改任务的显示顺序.....	204
7.7 分配和响应任务.....	206
7.7.1 任务要求.....	207
7.7.2 向其他人分配任务.....	207
7.7.3 重新分配任务要求.....	209

7.7.4	查看已分配给其他人的任务	209
7.7.5	响应任务要求	210
7.8	发送和接受任务信息	210
7.8.1	发送任务状态报告	210
7.8.2	向他人发送任务副本	211
7.8.3	自动跟踪分配给其他人的新任务	212
7.8.4	检测任务状态	212
7.8.5	记录任务的状态信息	212
第8章	用日记记录活动	215
8.1	在日记中记录活动	216
8.1.1	设置自动记录日记条目	217
8.1.2	手工记录日记条目	218
8.1.3	手工记录与其他类型项目相关的日记条目	219
8.1.4	在“日记”中记录一篇文档	221
8.1.5	在“日记”中手工记录任何活动	222
8.2	查看“日记”文件夹	222
8.2.1	视图的类型	223
8.2.2	视图的图标	224
8.2.3	使用时间线视图查看日记	225
8.2.4	设置时间线视图格式	225
8.2.5	更改用于在时间线上显示项目的字段	226
8.2.6	更换视图类型	227
8.2.7	拥有自己的“日记”	228
8.3	使用和管理“日记”	229
8.3.1	在“日记”中打开文件和Outlook项目	229
8.3.2	打开日记条目引用的联系人	230
8.3.3	查看联系人的日记条目	231
8.3.4	修改日记条目	231
8.3.5	从“日记”中查找联系人信息	231
8.3.6	使用“日记”找到会议记录	232
8.3.7	设置日记的属性	232
8.3.8	排序	233
8.3.9	筛选	234
8.3.10	利用组织方式管理日记	235
8.3.11	删除日记条目	235
8.4	打印“日记”	236

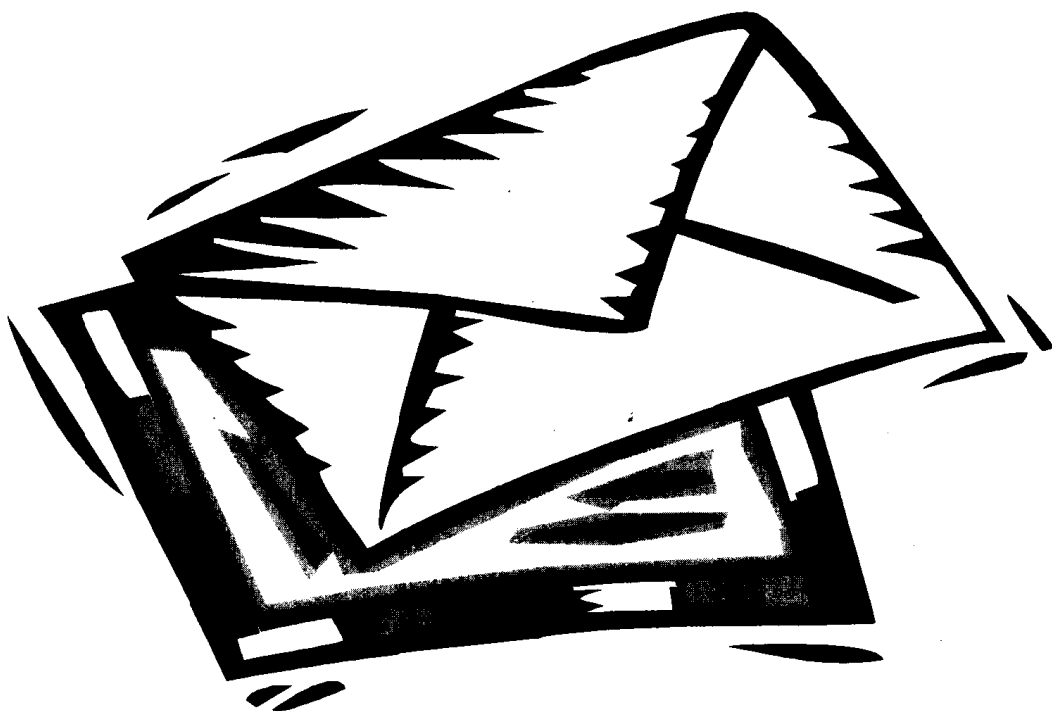
第9章 使用便笺	237
9.1 便笺中的视图方式.....	238
9.2 创建便笺.....	240
9.2.1 创建便笺项目.....	240
9.2.2 在便笺中加入内容.....	240
9.2.3 打开一个或多个便笺项目	241
9.2.4 处理便笺内容.....	242
9.3 设置便笺的选项.....	243
9.3.1 更改便笺的颜色.....	243
9.3.2 更改便笺的类别.....	245
9.3.3 更改新便笺的格式选项	245
9.3.4 改变便笺的大小.....	246
9.3.5 显示或隐藏便笺上的时间和日期	247
9.4 处理便笺.....	248
9.4.1 查找便笺.....	248
9.4.2 组织便笺.....	248
9.4.3 删除便笺.....	249
9.4.4 转发一个便笺项目.....	250
9.4.5 将便笺项目另存为其他格式的文件	250
9.4.6 打印便笺.....	251
9.5 自定义“便笺”	252
 第10章 Outlook 2000的高级应用	255
10.1 项目的保存与更新.....	256
10.1.1 关于存档和自动存档	256
10.1.2 自动存档.....	257
10.1.3 手工存档项目.....	259
10.1.4 恢复已存档的项目.....	260
10.1.5 将项目保存为文件.....	261
10.2 跨项目操作.....	262
10.2.1 “自动创建”功能.....	262
10.2.2 从联系人中创建邮件和会议要求	265
10.2.3 在Outlook中共享信息	265
10.3 查找项目和文件.....	269
10.3.1 搜索项目和文件.....	269
10.3.2 使用“高级查找”功能搜索项目和文件	270
10.3.3 在“高级查找”对话框中显示更多的搜索结果	274

10.3.4	保存搜索条件.....	275
10.3.5	打开保存的搜索条件	275
10.3.6	删除保存的搜索条件	276
10.4	共享文件夹.....	277
10.4.1	与他人共享文件夹.....	277
10.4.2	网络文件夹.....	278
第11章	Outlook与其他程序的协作	279
11.1	从Outlook中打开新的Office文件	280
11.1.1	从Outlook文件夹中打开新的Office文件	280
11.1.2	从“我的电脑”中打开新的 Office 文件	282
11.2	使用Office剪贴板	282
11.3	使用链接对象和嵌入对象在Office程序间共享信息	285
11.3.1	创建链接和嵌入对象	285
11.3.2	编辑链接对象或嵌入对象	288
11.3.3	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	289
11.3.4	控制更新链接对象的方式	290
11.4	信息的引入与导出.....	291
11.4.1	将信息引入到Outlook中	293
11.4.2	从Internet Mail程序中引入信息	295
11.4.3	从Outlook导出信息	296
11.4.4	将Outlook信息复制到Timex Data Link手表.....	298
11.5	Outlook与Word的协作	303
11.5.1	使用Word编辑电子邮件	303
11.5.2	邮件合并.....	304
第12章	自定义Outlook 2000中文版	307
12.1	自定义工具栏和菜单.....	308
12.1.1	显示或隐藏工具栏.....	308
12.1.2	设置工具栏选项.....	309
12.1.3	在工具栏上添加按钮	309
12.1.4	创建自定义工具栏.....	310
12.1.5	修改工具栏按钮的名称与外观	312
12.1.6	自定义菜单.....	314
12.2	自定义窗体.....	315
12.2.1	创建一个新窗体.....	316

12.2.2 在窗体上添加控件与字段	317
12.2.3 设置控件的属性.....	318
12.2.4 窗体的属性.....	321
12.2.5 保存并发布窗体.....	322
12.3 创建一个“请假表”窗体.....	323
12.3.1 创建新窗体.....	323
12.3.2 设计窗体界面.....	324
12.3.3 添加自定义字段.....	325
12.3.4 设置控件的属性.....	326
12.3.5 编辑阅读页.....	329
12.3.6 发布自定义窗体.....	330

第1章

认识Outlook 2000中文版



从 Microsoft 推出 Office 97 开始, Outlook 就已被完美地融合到 Office 家族中, 并成为其中最重要的一员。从诞生之日起, 它就兢兢业业地担任起管理日益纷繁复杂的用户桌面信息的重任, 使我们真正感觉到“信息时代”的来临。之后, Microsoft 又单独推出了 Outlook 98, 对 Outlook 97 做了一些重要的升级。今天, 在 Microsoft 推出 Office 2000 时, Outlook 2000 则又被融合进来, 它吸收了 Outlook 98 中的改进之处, 又进一步做了完善和扩充。

Outlook 2000 中新增的特性将使用户更易于管理电子邮件, 并将所有的活动与各个联系人之间链接起来。因此, Web 服务器以及 Office 2000 中的信息交流都要经过 Outlook 2000 处理, 可以说, Outlook 2000 是系统的“信息经理”。当然, 最吸引用户的还是 Outlook 2000 与 Office 2000 中的其他应用程序的紧密结合, 通过这个特性, 用户可以在 Office 中生成电子数据表及文件, 并存成 HTML 格式, 并通过 Outlook 作为邮件发出, 收件人不需要 Office 就可以看到这类消息。此外, 虽然 Outlook 2000 在进行数据分类方面尚不尽人意, 但改进的信息管理和 Web 支持功能使得在 Outlook 2000 中更容易检索信息并与他人共享。

“Outlook 今日”将会为用户提供每一天的重要信息, 包括电子邮件信息、会议安排信息和工作清单等等。用户也可以利用 Outlook 来进行计划安排, 如指定时间将由 PowerPoint 所制作的 HTML 格式幻灯片发送到指定的服务器上以供播放。

在本章中, 将从 Outlook 的新增功能入手, 引导用户对 Outlook 2000 有一个基本的认识。

1.1 Outlook 2000 中文版的新增功能

同以前的 Outlook 版本相比, Microsoft Outlook 2000 的一个重要升级就是它与 Web 的无缝连接, 并带有更好的 Web 协作工具, 安装和移植都更为简单。如果用户能够深入地研究一下 Outlook 2000, 就会发现它们之间已经构成了极佳的统一体, 而且还与 Internet Explorer 5.0 链接在一起。改进的 Web 支持功能使 Outlook 如同一个小型的浏览器, 用户可以在 Outlook 工具条中存储 Web 站点地址, 在访问一个站点时, 站点画面出现在 Outlook 右侧的方框里 (Office 2000 在安装时可以让您选择是否升级到 Internet Explorer 5.0 版本)。

Outlook 2000 搜索功能更接近 Web 搜索引擎的风格, 还提供采集当天活动和约会以及未阅读邮件的“Outlook 今日”面板, 它支持 MS Exchange 之外的其他电子邮件软件, 如 Outlook Express、Outlook 98 和 Netscape Messaging 等, 可以与其他日程安排产品相集成的 Calendar 标准, 可以将日历页作为可移植的 HTML 页保存, 从而允许 Outlook 用户向通信记者发出邀请并将日程表作为 Web 页发布。它还带有一个相当不错的接收邮件过滤器, 用户甚至可以对已经保存在邮箱里的邮件进行过滤。Outlook 2000 还具有联系管理器 (像 Act 和 Maximize) 的一些功能, 如对重复邮件检测 (不过功能一般)、显示一次联系中所有活动的视图, 以及在 Outlook 2000 内进行邮件合并的功能。

Outlook 还有增强的追踪数据工具。Microsoft 在 Outlook 中吸收了一个“活动追踪”特性, 类似于其他一些个人信息管理器中所有的, 允许用户在联系地址簿中纵览电子邮件、