

Office 2000 中文版快递丛书

Office 2000 Excel 2000 Office 2000 Excel 2000 ...

Outlook 2000

中文版 快递

东箭工作室 编著

- 资深Office专业人士编写
- 书中图形界面全部来自正版软件



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

Office 2000 Excel 2000 Office 2000 Excel 2000 ...

93

1/1

Office 2000 中文版快递丛书

Outlook 2000 中文版快递

东箭工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Microsoft Outlook 2000 被设计为全球通用的创建电子邮件和管理个人信息的最简便的工具。Outlook 2000 提供了许多新增特性和改进的功能,并将业界领先的 Outlook 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Outlook 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户,使创建多语言文档变得轻而易举。

Outlook 帮助用户使用一致的界面,在同一位置来组织、查找和查看信息。Outlook 2000 就是从这个角度构造的,特别是在 Internet 标准支持、方便性和简单性、以及支持协作性解决方案等领域。

本书从 Outlook 用户的角度出发,深入浅出地讲解了 Outlook 2000 中文版的特点和功能。在内容编排上充分考虑了初次使用 Outlook 2000 中文版的用户需要。全书内容丰富,在文字说明的同时,列举了大量插图、实例,读者可以对照本书学习操作。本书适合于使用 Outlook 2000 中文版进行业务展示工作的各界人士,对于用 Outlook 2000 中文版进行文档制作的专业人员也具有很好的参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000 中文版快递/东箭工作室编著. -北京:电子工业出版社,1999.10

(Office 2000 中文版快递丛书)

ISBN 7-5053-5599-6

I . 0... II . 东... III . 计算机网络-应用软件, Outlook 2000 IV . TP393

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 38257 号

从 书 名: Office 2000 中文版快递丛书

书 名: Outlook 2000 中文版快递

编 著: 东箭工作室

责任编辑: 秦 梅

特约编辑: 朱志刚

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京兴华印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <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: 18.75 字数: 480 千字

版 次: 1999 年 10 月第一版 1999 年 10 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5599-6
TP·2856

印 数: 6000 册 定价: 25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

JS26062

前 言

通信功能与日常工作信息管理的紧密结合是迈向信息时代的关键步骤。作为一个高集成度的信息管理工具，Outlook 2000 中文版所实现的功能有助于用户在统一的界面下完成邮件通信、日程安排、任务组织、活动跟踪等各项日常工作，帮助用户从繁杂的个人信息管理任务中解脱出来，更方便地与他人共享信息，更有条理地组织自己所需的信息，真正发挥信息对工作的辅助作用，从而能够将更多的精力集中于工作本身，不至于为获得、传播和管理信息而费心。

Outlook 集成了多种通信功能，这些通信功能的实现是由 Windows 98 或者 Outlook 提供的各种信息服务完成的，例如：Internet Mail、Microsoft 传真、Microsoft Exchange Server。这些信息服务的安装和设置较为复杂，对它们的介绍分散在不同的书籍资料中，所以很难获得这些内容的系统性介绍。因此，本书中尽可能地就用户可能使用到的功能进行详尽的介绍。

如果用户曾经使用过 Windows 98 中的邮件管理工具——Outlook Express 之类的程序，由于 Outlook 2000 可以继承原有邮件系统的配置，所以用户可以很快掌握在 Outlook 中完成邮件通信的操作。

在本书中介绍 Outlook 的各个功能模块时，列出了大量的范例，这对于用户掌握 Outlook 功能会有所帮助。由于 Outlook 的各项功能都是紧密结合的，了解每个功能模块的用法，可以帮助用户提高管理和处理信息的效率。

《Outlook 2000 中文版快递》从 Outlook 2000 中文版初中级用户的角度出发，详细阐述了 Outlook 2000 的主要功能、使用方法和技巧，重点介绍了如何充分发挥 Outlook 2000 中文版的功能，例如编写电子邮件、创建联系人和管理任务以及设置日历和日记等方面。因此，对于已经或准备使用 Outlook 2000 中文版进行工作的用户，本书是非常适用的。

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法，按照用户使用 Outlook 2000 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者根据需要选择有关章节进行阅读和使用。

本书在版面上进行了精心设计，力求清新，突出重点。在本书中，除了采用正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，还使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读，学习使用 Outlook 2000 中文版所提供的功能。



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。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，使读者使用 Outlook 2000 时事半功倍。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。

书中示例所使用的人名、单位名称、电话号码、通信地址、邮件地址等均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平所限，因此书中难免会存在疏漏和错误，诚恳希望各位读者不吝赐教。如果您愿意对本书提出指正和意见，可以通过出版社与作者联系。

东箭工作室

1999 年 8 月

目 录

第 1 章 Outlook 概述	(1)
1.1 Microsoft Outlook 2000 设计目标	(3)
1.1.1 Microsoft Outlook 体系结构	(4)
1.1.2 统一的用户界面和数据库	(4)
1.1.3 多个视图类型	(6)
1.2 易用性和管理改进	(7)
1.3 今日 Outlook	(7)
1.3.1 简化的菜单和工具栏	(8)
1.3.2 简化的菜单	(9)
1.3.3 简化的工具栏	(10)
1.3.4 改进的信息栏	(11)
1.4 查找工具	(11)
1.4.1 Outlook 2000 查找工具	(11)
1.4.2 快速查找联系人	(12)
1.4.3 查找文件夹	(12)
1.5 组织工具	(13)
1.5.1 简化的“选项”对话框	(13)
1.5.2 文件夹列表访问	(14)
1.5.3 屏幕提示	(14)
1.5.4 后台文件夹存档	(14)
1.6 设置 Outlook 2000	(15)
1.6.1 Outlook 启动向导改进	(16)
1.6.2 Microsoft Internet Explorer 安装集成	(16)
1.6.3 多帐号管理	(16)
1.6.4 PIM 导入功能	(17)
1.6.5 Internet 标准支持	(17)
1.6.6 发送和读取邮件	(19)
1.7 增强的邮件编辑功能	(19)
1.7.1 自由选择撰写邮件的应用程序	(20)
1.7.2 多个签名	(20)
1.7.3 自动格式回复	(22)
1.7.4 管理和组织电子邮件	(22)

1.8 其他改进功能	(23)
1.8.1 与 Windows CE Pocket Outlook 的集成	(23)
1.8.2 改进的传真集成	(23)
1.8.3 通过 Internet 共享 Outlook 文件夹	(24)
1.8.4 脱机文件夹	(24)
1.8.5 电子邮件下载	(25)
 第 2 章 浏览 Outlook 2000 工作环境	(27)
2.1 启动 Outlook 2000	(29)
2.2 Outlook 程序窗口	(31)
2.2.1 Outlook 面板	(33)
2.2.2 文件夹列表	(35)
2.2.3 Outlook 2000 中的功能模块	(39)
2.2.4 Outlook 2000 中的常用符号	(43)
2.3 Outlook 集成功能	(43)
2.4 将 Outlook 设置为邮件的默认管理器	(43)
2.5 Outlook 中的视图	(44)
 第 3 章 操作 Outlook	(49)
3.1 Outlook 基本操作	(51)
3.1.1 创建新项目	(51)
3.1.2 使用鼠标游历	(53)
3.1.3 快捷键	(54)
3.2 创建桌面快捷方式	(57)
3.3 活泼的 Office 助手	(58)
3.3.1 隐藏、显示 Office 助手	(58)
3.3.2 显示动画效果	(59)
3.3.3 选择 Office 助手	(59)
3.3.4 设置 Office 助手	(61)
3.4 浏览帮助文件	(62)
3.5 修复程序错误	(64)
 第 4 章 Outlook 通信功能	(66)
4.1 认识 Outlook 的通信功能	(67)
4.1.1 Outlook 提供的通信功能	(67)



4.1.2 Outlook 邮件通信的基本概念	(67)
4.1.3 配置文件和信息服务	(68)
4.1.4 Outlook 通讯录	(68)
4.1.5 个人文件夹	(69)
4.2 设置配置文件	(70)
4.2.1 创建用户配置文件	(70)
4.2.2 打开配置文件	(70)
4.2.3 将信息服务添至用户配置文件中	(71)
第 5 章 Outlook 通信设置	(73)
5.1 配置 Internet Mail 的访问	(75)
5.1.1 Internet 邮件的收发过程	(75)
5.1.2 安装调制解调器	(76)
5.1.3 设置调制解调器	(79)
5.1.4 设置拨号属性	(80)
5.1.5 设置拨号网络	(81)
5.1.6 在 Outlook 中设置电子邮件帐号	(84)
5.2 Internet 标准支持	(90)
5.3 Internet 协议	(91)
第 6 章 创建电子邮件	(93)
6.1 收件箱	(95)
6.1.1 查看“收件箱”的标准视图	(96)
6.1.2 检查新邮件	(97)
6.2 通讯簿	(98)
6.2.1 填写邮件地址	(99)
6.2.2 创建个人通讯组列表	(99)
6.2.3 查找用户	(103)
6.3 在 Outlook 中创建邮件	(104)
6.3.1 从联系人创建邮件	(106)
6.3.2 脱机邮件	(106)
6.3.3 更改邮件属性	(107)
6.4 使用 Word 作为电子邮件编辑器	(109)
第 7 章 格式化电子邮件	(113)
7.1 自定义邮件外观	(115)

7.1.1 更改字体	(115)
7.1.2 使用信纸	(117)
7.1.3 添加背景图片	(122)
7.1.4 创建签名	(123)
7.1.5 使用 HTML 格式	(124)
7.1.6 “专业”符号	(125)
7.2 设置邮件选项	(126)
7.2.1 设置邮件标志	(126)
7.2.2 设置邮件重要性	(128)
7.3 粘贴附件	(129)
7.4 在邮件中插入 Web 页快捷方式	(131)
7.5 自定义邮件选项	(133)
第 8 章 收发电子邮件	(135)
8.1 申请免费电子邮箱	(137)
设置电子邮件帐号	(141)
8.2 接收和发送邮件	(142)
8.3 导入导出邮件	(143)
8.3.1 关于导出项目	(151)
8.3.2 关于 Timex Data Link 手表	(152)
8.4 新闻阅读程序	(154)
8.5 处理收件箱	(155)
8.5.1 设置检查新邮件的时间间隔	(156)
8.5.2 答复邮件	(156)
8.5.3 转发邮件	(157)
8.5.4 复制和移动邮件	(158)
8.5.5 删除邮件	(159)
8.5.6 恢复已删除的邮件或文件夹	(159)
第 9 章 管理和组织电子邮件	(161)
9.1 管理电子邮件	(163)
9.1.1 规则向导	(163)
9.1.2 处理垃圾电子邮件	(168)
9.1.3 自动显示邮件线索	(170)
9.1.4 订阅电子邮件杂志	(170)



9.2 使用“组织”工具	(170)
9.3 Outlook 中的安全机制	(171)
9.3.1 Internet 安全性	(172)
9.3.2 Microsoft Outlook 中的安全等级	(174)
9.4 查杀邮件病毒	(174)
第 10 章 设置任务和创建联系人	(177)
10.1 浏览“任务”文件夹	(179)
10.1.1 任务的时间设置	(181)
10.1.2 “任务”文件夹中的图标	(182)
10.2 设置任务	(182)
10.2.1 创建新任务	(182)
10.2.2 复制任务	(185)
10.2.3 设置定期任务	(186)
10.3 分派和响应任务	(188)
10.3.1 向其他人分派任务	(188)
10.3.2 发送和接收任务状态报告	(189)
10.4 自定义任务选项	(190)
10.5 浏览“联系人”窗口	(191)
10.6 创建联系人项目	(191)
10.6.1 创建新的联系人项目	(192)
10.6.2 查看联系人项目	(194)
10.6.3 记录和查看和联系人相关的事件	(195)
10.6.4 删除联系人项目	(195)
10.7 查看联系人信息	(196)
10.7.1 “联系人”视图	(196)
10.7.2 修改字段	(196)
第 11 章 日记、日历和便笺	(199)
11.1 浏览“日历”窗口	(201)
11.1.1 查看日历	(202)
11.1.2 创建日历项目	(203)
11.1.3 使用“自动日期”功能	(203)
11.1.4 安排约会	(205)
11.1.5 安排会议	(206)
11.1.6 将约会改为会议	(208)

11.1.7 创建和编辑事件	(209)
11.1.8 设置并发布闲/忙信息	(210)
11.1.9 为用户设置资源权限	(211)
11.1.10 自定义日历	(213)
11.2 日记和便笺	(214)
11.2.1 创建和维护日记	(214)
11.2.2 打开日记条目所引用的联系人	(215)
11.2.3 创建便笺	(217)
11.2.4 转发便笺	(218)
11.3 可以在日期和时间字段中键入的内容	(219)
第 12 章 打印输出	(221)
12.1 添加打印机	(223)
12.1.1 安装打印机	(223)
12.1.2 选择默认打印机	(227)
12.1.3 设置打印机	(228)
12.2 在打印预览方式下查看页面	(229)
12.3 打印设置	(230)
12.3.1 纸张和页面	(230)
12.3.2 页面设置对话框	(232)
12.3.3 修改打印设置	(234)
12.4 使用打印样式	(235)
12.5 打印	(237)
12.5.1 打印小册子	(237)
12.5.2 在信封或标签上打印联系人地址	(239)
12.5.3 打印文件列表的视图	(241)
12.5.4 打印 HTML 邮件中的框架	(243)
第 13 章 与其他 Office 程序协同	(245)
13.1 地址列表	(247)
13.2 邮件合并	(247)
13.3 使用 Office 程序电子邮件	(249)
13.3.1 使用 Office 程序创建邮件	(250)
13.4 启动新的 Office 文件	(253)
13.4.1 使用 Office 程序创建电子邮件的方法	(257)

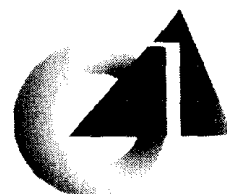
13.5 在 Office 程序间共享信息	(258)
13.5.1 从现有文件创建链接对象或嵌入对象	(262)
13.5.2 编辑链接对象	(263)
13.5.3 更改链接对象或嵌入对象的显示方式	(263)
13.5.4 更新链接对象	(265)
13.5.5 发送包含嵌入对象的 Internet 电子邮件	(266)
13.6 设置共享文件夹	(267)
13.6.1 连接到网络驱动器	(268)
13.6.2 网络文件夹	(269)
 第 14 章 自定义 Outlook	 (275)
14.1 自定义工具栏	(277)
14.1.1 创建自定义工具栏	(277)
14.1.2 在新建工具栏中添加按钮	(278)
14.1.3 在工具栏中添加自定义菜单	(280)
14.1.4 更改自定义工具栏名称	(281)
14.1.5 使用“外来”按钮图像	(282)
14.1.6 编辑工具栏按钮或菜单命令图像	(283)
14.2 编辑自定义菜单	(284)
14.2.1 更改菜单命令或工具栏按钮的名称	(284)
14.2.2 还原内置菜单原始设置	(284)
14.3 控制启动 Outlook 时发生的操作	(285)

第1章

Outlook 概述

本章主要内容:

- ✓ Microsoft Outlook 2000 设计目标
- ✓ 易用性和管理改进
- ✓ 今日 Outlook
- ✓ 查找工具
- ✓ 组织工具
- ✓ 设置 Outlook 2000
- ✓ 增强的邮件编辑功能
- ✓ 其他改进功能





当今的计算机用户不缺乏信息，但是要找到特定的信息块还是很困难的。信息于纸张形式的日历或计划书、电子邮件文件夹、个人信息管理器和日程安排程序、协作应用程序、自定义浏览器、文件服务器以及 Internet 和 Intranet 上无处不在，但还没有达到使用户在需要时立即能够得到的程度。为了解决这个问题，用户必须使用多个工具并学习使用不同的应用程序和命令，以便发现、输入、显示和组织信息。他们不仅必须记住上一次在何处看到某个信息，而且还必须记住运行过的应用程序。

通过 Microsoft Outlook 2000 邮件传递和协作客户端，Microsoft 公司推出了具有突破性的产品，从而唯一地满足了这些需求并结合了对如下功能的业界领先支持：

- 电子邮件
- 个人日历和分组计划
- 诸如联系人和任务的个人信息
- 自定义协作和信息共享应用程序

1.1 Microsoft Outlook 2000 设计目标

Outlook 帮助用户使用一致的界面，在同一位置来组织、查找和查看所有这些信息。Outlook 2000 就是从这个角度构造的，特别是在 Internet 标准支持、方便性和简单性，以及支持协作性解决方案等领域。当与基于 Internet 的邮件系统一起使用时，Outlook 2000 提供了在业界处于领先地位的电子邮件和协作功能；当在 Microsoft Exchange Server 的业务 Intranet 上使用时，它将提供更高级的功能。

- 使产品的使用和管理更方便和简单。根据来自 Outlook 97 的客户反馈，Outlook 2000 的开发小组将精力集中于改进可用性，这样可以使发现和使用以及设置和配置各项功能更简单。
- 提供在业界处于领先地位的对 Internet 标准的支持，如图 1-1 所示。包括简单邮件传输协议和邮局协议 3 (SMTP/POP3)、Internet 邮件访问协议 4 (IMAP4)、邮件实施通知 (已读回执) 小型目录访问协议 (LDAP)、动态 HTML、安全多用途 Internet 邮件扩展 (S/MIME)、网络新闻传输协议 (NNTP)、vCard、vCalendar 和 iCalendar。
- 更高级的电子邮件和信息管理。电子邮件和信息管理已经成为主要的日常活动。Outlook 2000 导入了最新的功能以便进一步提高电子邮件、日历中的功能、日历和联系人管理功能、可用性和集成。
- 允许通过 Internet 或使用 Microsoft Exchange Server 进行协作。Outlook 2000 使 Internet 的用途超越了 Web 页和电子邮件，使用户能以新的方式进行 Internet 协作和共享信息。对于工作组和企业来说，Outlook 和 Microsoft Exchange Server 一起形成了开发和实施大量不同的协作应用程序的完整解决方案，从用于工作组的联系人管理解决方案到企业范围的工作流程和跟踪应用程序。

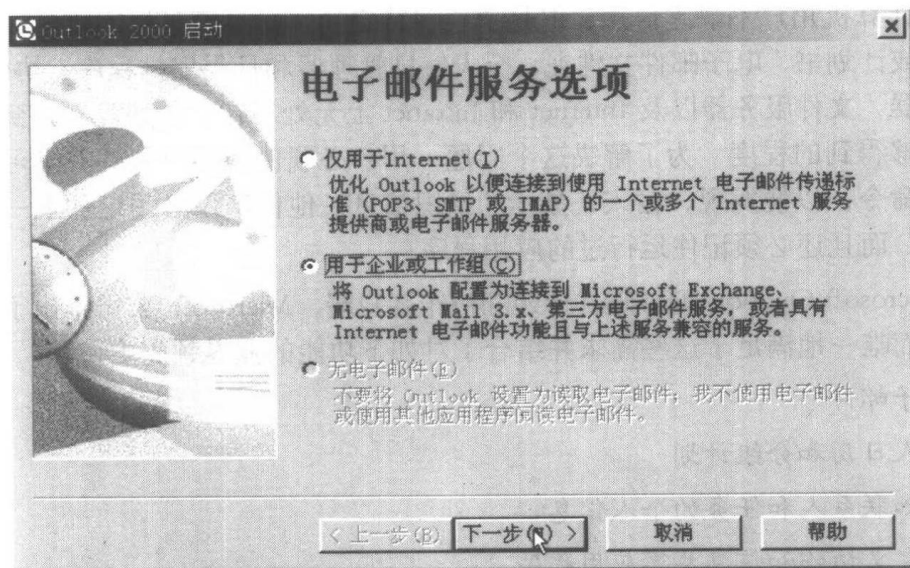


图1-1 支持多种邮件协议

- 提高了远程使用功能。在目前的环境中，用户经常在办公室以外工作，远程访问功能变得越来越重要。Outlook 2000 为 Exchange Server 用户提供改进的功能，帮助他们在旅途中保持正常工作。在连接 Internet 服务提供商或基于 Internet 的邮件服务器时，Outlook 2000 也提供了改进的性能。

1.1.1 Microsoft Outlook 体系结构

通过与其他电子邮件、日历和个人信息管理 (PIM) 产品的比较，可以很好地认识作为集成电子邮件客户端的 Microsoft Outlook 邮件传递和协作客户端。Microsoft Outlook 提供下列基本体系结构：

- 通过单个数据库在单个应用程序中统一管理电子邮件和个人信息。
- 支持多类型视图——用户可以对 Outlook 中任何类型的信息应用任何类型的视图，如图 1-2所示。
- 能够设计自定义表格和协作解决方案。
- 广泛兼容各种电子邮件和分组计划服务器，并支持所有常用的 Internet 邮件传递、日程安排和协作标准。

1.1.2 统一的用户界面和数据库

Outlook 将电子邮件和分组计划组合在单个应用程序中，以相同的文件格式将全部用户信息存储在文件夹中。这种统一带来了下列新功能：

- 通过一次鼠标单击，用户即可在他们的电子邮件收件箱、日历和其他模块中导航。

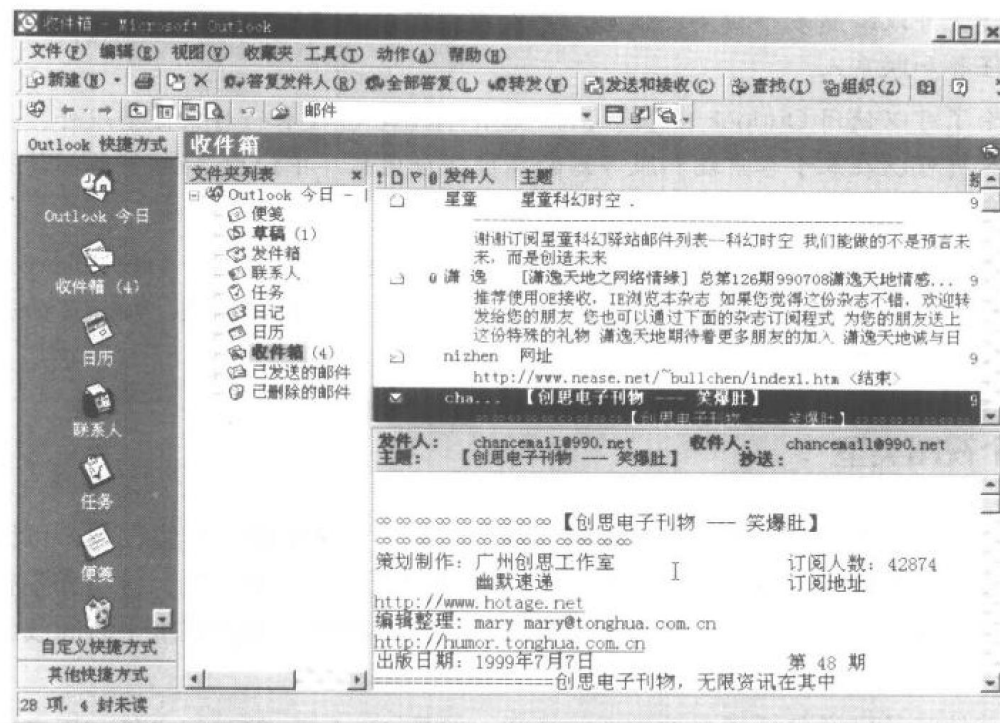


图1-2 Outlook 中各种视图

- 在所有模块中用户排序和过滤信息的命令是相同的。
- 用户可以方便地在模块之间拖放项目。例如，用户可以将电子邮件拖到“日历”中以便将邮件转换为约会，如图 1-3 所示。

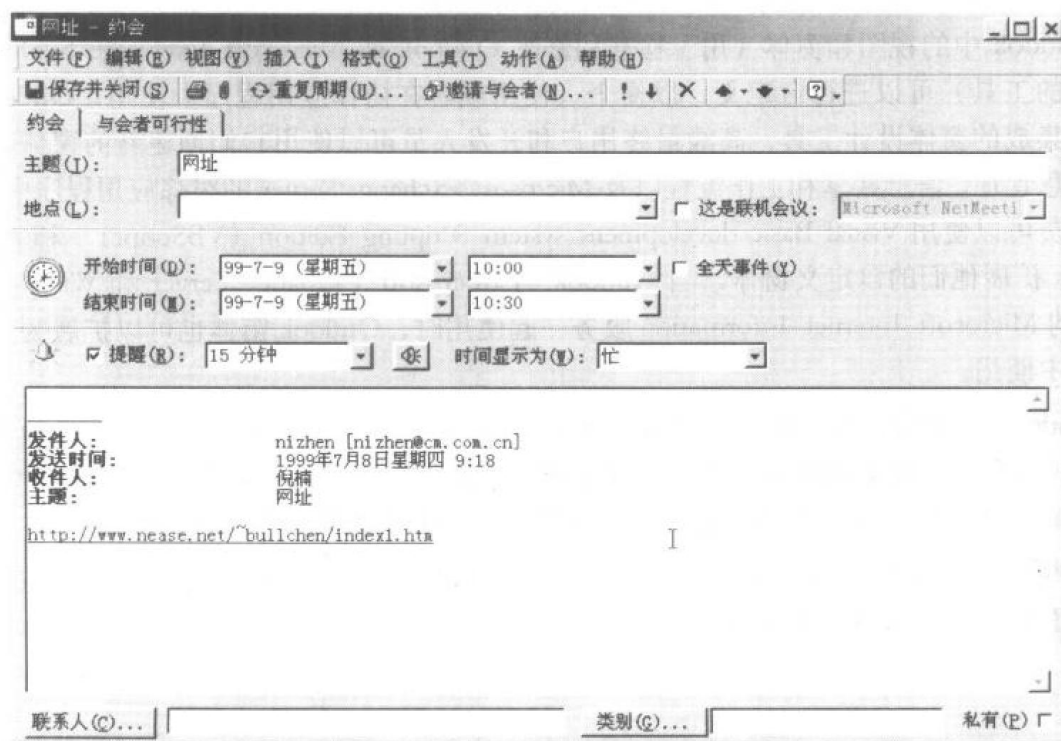


图1-3 将电子邮件转换为约会