



一册在手，万事无忧

Microsoft Press

全面掌握
Microsoft
功能强大的
通信程序

由Microsoft 提供的完整指导，
提高工作效率的最佳读物

Running

Microsoft®

Outlook® 2000



Microsoft Office Application

中文版使用大全



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

[美] Alan Neibauer 著

汉扬天地科技发展有限公司 编译

7-23
NT-1

Microsoft Outlook 2000

中文版使用大全


[美] Alan R. Neibauer 著
汉扬天地科技发展有限公司 编译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

Microsoft Outlook 2000 中文版使用大全

Running Microsoft Outlook 2000

Alan R. Neibauer

Copyright © 1999 by Alan R. Neibauer.

Original English Language Edition Copyright © 1999 by Alan R. Neibauer.

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

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记章 图字 01-1999-0799 号

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft Press 激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名: Microsoft Outlook 2000 中文版使用大全

译 者: 汉扬天地科技发展有限公司

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 汤斌浩 刘 彤

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×960 1/16 印 张: 35.75 字 数: 827 千字

版 次: 1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03769-8/TP·2114

印 数: 0001~6000

定 价: 65.00 元

JS525/123

鸣谢

这本书能够顺利问世，我要感谢许多人的帮助。首先要感谢我的项目编辑 Sandra Haynes，是他协调了大家的工作，使整个编写过程有条不紊地进行，同时还要感谢项目经理 Lisa Labrecque。

要感谢技术编辑 Curtis Philips，他对技术细节的精雕细凿令我获益匪浅。在 Outlook 2000 的不断改进过程中要了解到所有的更改并不容易，然而 Curtis 却通晓一切。

还要感谢文字编辑 Lisa Auer，Lisa 是检查错别字、语法错误以及其他错误的最后一道防线。Lisa 的工作滴水不漏。感谢版式编辑 Rick Altman，稍后您即可看到他创建的精美的页面。要感谢 William Teel，他处理了本书的图片设计，还完成了其他许多工作。也要感谢校对 Erin Milnes。她对本书通查过两遍，杜绝了书中的错误。

感谢采编 Kim Fryer；感谢我的经纪人 Claire Horne；感谢高级编辑主管 Lucinda Rowley。

最后，我要感谢我深深爱着的一位女士，我的妻子 Barbara。我们相遇于 35 年之前，三年后成婚，到现在她依然为我带来欢乐，我们在一天天地老去，而真爱永存。

Alan Neibauer

序言

Microsoft Outlook 2000 是由许多功能强大的通讯工具组合而成的应用程序。这些工具既可以用于 Internet 上，又可以用于网络上，它们辅助您管理工作和生活中的各项事务，使生活变得更加轻松。

本书指导您怎样使用这一出色的程序。如果对使用 Outlook 还感到陌生，可以在循序渐进的指导中全面地学习该程序。在了解 Outlook 之前，您首先应该掌握 Outlook 的通讯和记录工具。如果您曾经使用过 Outlook 的早期版本，可以快速掌握 Outlook 2000 中强大的新功能。

本书的第一和第二部分向您介绍 Outlook 的基本功能，以及如何通过电子邮件、传真、通讯簿和远程工作选项进行通讯。您将了解到怎样使用 Outlook Express 来代替 Outlook 作为邮件系统，以及如何与新闻组成员共享观点和信息。

第三和第四部分深入介绍如何安排人员、约会、任务和事件等，以及如何创建并及时更新联系人列表。您将学到如何充分使用【日记】文件夹和【便笺】文件夹提供的功能。同时，还可获知如何通过最新的音频和视频技术组织和参加联机网络会议。

第五部分详细介绍怎样使用和管理文件夹及文件夹项目。第六部分进一步介绍如何使用窗体记录、显示和转发信息。

Outlook 和 Windows

Microsoft Outlook 非常适合在 Microsoft Windows 平台上使用。它充分利用 Windows 界面的特点，可在程序间共享信息，并可使用 Windows 打印机、字体以及其他资源。该程序在 Windows 95 和 Windows 98 下运行良好。Microsoft Outlook 的某些功能需要 Microsoft Office 2000 附带的 Internet Explorer 5 的支持才能实现。

如果使用 Windows 98，可以通过单击打开对象。而在 Windows 95 下，您必须双击才能打开【我的电脑】或【Windows 资源管理器】中的文件夹。Windows 98 允许您选择以单击或双击方式打开文件夹。为了避免冲突，本书中的指令将使用术语“打开”而不是“单击”或“双击”。因此，如果一条指令为“打开桌面上的 Outlook 图标”，它的意思是在 Windows 95 下双击，在 Windows 98 下根据您的设置双击或单击。

文件夹和文件夹项目

Outlook 文件夹类似于【我的电脑】或【Windows 资源管理器】中的文件夹，它包含每天创建和处理的所有信息。每个 Outlook 文件夹都有自己专门的文件夹项目类型。您可以在 Outlook 内置的文件夹中创建、保存、查看和更改下列信息：

- 电子邮件
- 约会和会议
- 联系人（姓名、地址、电话、传真号码以及其他个人信息）
- 任务列表（待办事项列表）
- 日记条目（在 Outlook 和 Microsoft Office 应用程序中的活动记录）
- 便笺
- 磁盘文件夹（【我的电脑】的快捷方式）
- 讨论（公用文件夹中的公告和答复）

您将学习添加新的文件夹的方法，这些新文件夹用于存放不适合放在标准文件夹中的项目，您还将学习如何设置文件夹属性。Outlook 提供视图选项，它帮助您查找和查看文件夹中的项目。您可以创建并更改视图选项。

窗体

所有的项目都基于 Outlook 窗体。在 Outlook 中所做的每一件事情，例如阅读和撰写邮件、创建便笺以及记录约会等，都会用到 Outlook 窗体。Outlook 提供标准内置窗体，您也可以创建自己的窗体或是使用 Outlook 窗体设计工具更改现有的窗体。自定义窗体功能将帮助您更有效地管理工作。

Outlook 和服务 器

您可以将 Outlook 作为一个独立程序使用，也可以作为邮件服务器的客户端。用户可以 让 Outlook 管理您的计划安排，并通过邮件提供商在 Internet 上进行通讯。还可以使用 Outlook 处理由服务器或端对端网络保存和传输的信息。

大多数 Outlook 用户可能都连接到运行 Microsoft Exchange Server 的服务器。因为 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 有十分密切的联系，所以本书中多个对话框图示的标题栏中都有“Exchange”字样。如果您所在的邮件系统并不使用 Microsoft Exchange Server，标题栏中将出现“Windows 邮件服务”。请注意，Outlook 的某些功能只有在使用 Microsoft Exchange Server 的系统中才有效。

如果您没有连接到服务器，请不要混淆 Microsoft Exchange Server 和单击【开始】按钮后在 Windows 菜单上看到的【Microsoft Exchange】程序。尽管这两个程序都提供通讯功能，它们是截然不同的。Microsoft Exchange 程序是 Windows Messaging 程序的前身，它是非网络连接系统中的通讯工具，通过调制解调器和传真进行通讯。而 Microsoft Exchange Server 是运行在 Windows NT 和 Windows 2000 上的网络通讯程序。如果您没有连接到网络，就不能使用专门为 Exchange Server 设计的功能。

Outlook 的安装选项

Microsoft Office 2000 提供三种安装选项：**【用于企业或工作组】**选项、**【仅用于 Internet】**选项以及**【无电子邮件】**选项。

这本书中介绍**【用于企业或工作组】**安装提供的功能，包括将 Outlook 作为 Microsoft Exchange Server 和端对端网络的客户端使用。传真功能描述在一台运行 Windows 95 或 Windows 98 的客户端计算机上使用 Microsoft Fax 的方法。

【仅用于 Internet】安装方式只提供一种通讯的途径：拨号到 Internet 服务提供商。这种安装提供自己的传真功能。如果您使用该选项安装，出现的对话框和菜单将与本书中介绍的有所不同。

【无电子邮件】安装不提供通讯功能，但是提供记录和时间安排工具。

您现在可以开始学习 Outlook 2000 了。本书是按照各部分之间的逻辑联系组织的，您不必完全按照顺序进行阅读。作者建议您首先阅读第一部分，了解 Outlook 的基础知识，学习如何创建和自定义配置文件。然后，您可以按照实际需要直接阅读相关章节。例如，如果您希望记录某个约会，可以直接阅读第三部分。当您希望使用 Outlook 通讯功能时，可以回到第二部分继续学习。

如果您有任何关于 Outlook 的问题，或是希望与他人交流心得，请寄信到 alann@att.net。

目 录

鸣谢	xvii
序言	xviii
Outlook 和 Windows	xviii
文件夹和文件夹项目	xviii
窗体	xix
Outlook 和服务	xix
Outlook 的安装选项	xx

第一部分 使用入门

第 1 章 为使用 Outlook 做准备	3
1.1 启动 Outlook	3
1.2 退出 Outlook	3
1.3 选择电子邮件服务选项	4
1.4 更改邮件服务选项	5
1.5 创建配置文件	5
1.6 设置服务	7
1.6.1 设置 Internet 电子邮件	7
1.6.2 设置 Microsoft Exchange Server	8
1.6.3 在对等网络上使用 Outlook	11
1.7 仅使用 Internet 邮件	15
1.8 使用配置文件	16
1.8.1 创建配置文件	16
1.8.2 修改配置文件	17
1.8.3 使用不同的配置文件	18
1.8.4 删除配置文件	19
第 2 章 游历 Outlook	20
2.1 登录到网络	20
2.2 浏览 Outlook	22

2.2.1 理解 Outlook 的新界面.....	23
2.2.2 使用 Outlook 面板	23
2.2.3 了解【Outlook 快捷方式】组	24
2.2.4 了解【自定义快捷方式】	26
2.2.5 了解【其他快捷方式】组	26
2.3 显示 Web 站点	27
2.3.1 使用 Web 工具栏	27
2.3.2 创建文件夹主页	28
2.4 自定义 Outlook 面板	29
2.4.1 显示和隐藏 Outlook 面板	29
2.4.2 更改 Outlook 面板上图标的大小	29
2.4.3 将文件夹或文档添加到 Outlook 面板.....	29
2.4.4 将 Web 站点添加到 Outlook 面板上	31
2.4.5 从 Outlook 面板上删除图标	31
2.4.6 重命名 Outlook 面板上的图标	31
2.4.7 将组添加到 Outlook 面板上	32
2.4.8 重命名 Outlook 面板上的组	32
2.4.9 从 Outlook 面板上删除组	32
2.5 自定义 Outlook 窗口	32
2.5.1 显示文件夹列表	32
2.5.2 显示状态栏	33
2.5.3 更改列表宽度	34
2.6 使用工具栏.....	34
2.6.1 显示和移动工具栏.....	35
2.6.2 自定义工具栏和菜单.....	36
2.6.3 创建新的工具栏	40
2.7 组织邮件	41
2.7.1 使用【规则向导】管理邮件.....	41
2.7.2 使用【外出时的助理程序】	45
第 3 章 设置 Outlook 选项.....	52
3.1 访问 Outlook 的选项	52
3.2 使用【首选参数】选项卡	53
3.2.1 设置电子邮件选项.....	53
3.2.2 跟踪选项	57

3.2.3 设置日历选项	59
3.2.4 设置任务选项	62
3.2.5 设置联系人选项	63
3.2.6 设置日记选项	63
3.2.7 设置便笺选项	64
3.3 使用【邮件服务】选项卡	64
3.3.1 选择启动配置文件	65
3.3.2 设置邮件选项	65
3.3.3 同步文件夹	66
3.3.4 重新配置邮件支持	66
3.4 使用【邮件格式】选项卡	66
3.4.1 选择邮件格式	66
3.4.2 选择模板、信纸和字体	68
3.4.3 附加签名	69
3.5 使用【Internet 电子邮件】选项卡	69
3.6 使用【拼写检查】选项卡	70
3.6.1 设置常规选项	70
3.6.2 使用自定义字典	71
3.7 使用【代理】选项卡	72
3.7.1 添加代理	72
3.7.2 删除代理	73
3.7.3 授予权限	73
3.7.4 设置代理属性	74
3.7.5 只将要求发送给代理	74
3.8 使用【安全】选项卡	74
3.8.1 获取数字证书	75
3.8.2 更改安全设置	76
3.8.3 保证内容安全	77
3.8.4 导入和导出数字标识	78
3.8.5 使用安全机制	79
3.9 使用【其他】选项卡	80
3.9.1 设置高级选项	80
3.9.2 设置自动存档选项	85
3.9.3 设置预览窗格选项	86

第二部分 处理电子邮件

第4章 使用通讯簿	91
4.1 打开通讯簿	91
4.2 切换地址列表	92
4.3 查找用户	93
4.4 添加地址	94
4.5 使用 Internet 编码方法	96
4.6 使用通讯组列表	97
4.6.1 创建个人通讯簿通讯组列表	97
4.6.2 创建联系人通讯组列表	99
4.6.3 编辑通讯组列表	100
4.6.4 删除通讯组列表	100
4.6.5 重命名通讯组列表	101
第5章 发送和接收邮件	102
5.1 使用邮件窗口	102
5.1.1 使用标准邮件窗体	102
5.1.2 选择 Microsoft Word 作为邮件编辑器	103
5.2 发送邮件	104
5.2.1 创建新邮件	104
5.2.2 发送邮件	107
5.2.3 发送保护邮件	108
5.2.4 发送商务名片	111
5.2.5 设置文本格式	113
5.2.6 应用基本文本格式	113
5.2.7 添加图片和背景	114
5.2.8 使用信纸	115
5.2.9 创建信纸	116
5.2.10 设置邮件选项	120
5.2.11 设置邮件属性	125
5.2.12 为邮件设置标志	125
5.2.13 以附件形式发送文件	126
5.2.14 添加链接	127
5.2.15 附加邮件	128

5.3 阅读邮件	129
5.3.1 阅读保护邮件	131
5.3.2 将发件人的公用密钥添加到您的联系人文件夹中	131
5.3.3 使用链接	131
5.4 答复邮件	132
5.4.1 使用投票按钮答复	133
5.4.2 答复标志邮件	134
5.5 转发邮件	134
5.6 将邮件保存成文件	134
5.7 保存邮件附件	135
5.7.1 在邮件列表中保存附件	135
5.7.2 在邮件窗口中保存附件	136
5.8 处理垃圾邮件	137
5.8.1 引导垃圾邮件和成人内容邮件	137
5.8.2 管理垃圾邮件发件人列表	138
第 6 章 收发传真	141
6.1 安装传真服务	141
6.2 设置传真配置文件	142
6.3 设置传真选项	143
6.3.1 设置邮件选项	143
6.3.2 设置拨号选项	146
6.3.3 设置调制解调器选项	147
6.3.4 设置用户选项	150
6.4 发送传真	150
6.5 接收传真	153
6.6 在服务上检索传真	154
第 7 章 使用 Outlook Express	156
7.1 启动 Outlook Express	157
7.2 运行 Outlook Express	158
7.3 使用 Outlook Express 通讯簿	160
7.3.1 设置组	161
7.3.2 创建通讯簿文件夹	163
7.4 发送邮件	164

7.4.1 确认您的邮件已发送.....	165
7.4.2 键入电子邮件地址.....	167
7.4.3 添加签名	167
7.4.4 创建虚拟名片	169
7.5 设置邮件格式.....	170
7.5.1 更改默认字体	170
7.5.2 使用信纸	171
7.6 将其他内容添加到邮件中	173
7.6.1 添加某文件中的文本.....	174
7.6.2 在邮件中包括链接.....	174
7.6.3 发送附件	175
7.7 获取邮件	175
7.7.1 阅读邮件	176
7.7.2 保存附件	177
7.7.3 阅读和保存名片	177
7.8 回复和转发邮件.....	177
7.9 设置邮件安全性.....	178
7.9.1 安全区域.....	178
7.9.2 数字标识	178
7.9.3 收发加密邮件	181
7.10 设置帐号.....	181
7.10.1 更改帐号设置	181
7.10.2 添加新邮件帐号.....	183
7.11 标识	183
7.12 设置邮件选项.....	184
7.12.1 常规选项	184
7.12.2 发送选项	186
7.12.3 阅读选项	187
7.12.4 拼写选项	188
7.12.5 安全选项	189
7.12.6 连接选项	189
7.12.7 签名选项	190
7.12.8 撰写选项	190
7.12.9 维护选项	190
7.13 使用电子邮件目录	191

7.13.1 检查地址	192
7.13.2 查找用户	193
7.14 使用文件夹	194
处理文件夹中的邮件	195
7.15 使用邮件规则组织邮件	197
7.16 自定义 Outlook Express 窗口	198
7.16.1 查看已读或未读邮件	198
7.16.2 更改字体大小	198
7.16.3 使用列	198
7.16.4 对邮件排序和分组	199
7.16.5 更改窗格大小	200
7.16.6 使用工具栏	200
7.16.7 更改窗口布局	201
第 8 章 与新闻组通讯	203
8.1 设置新闻组	203
8.1.1 启动 Internet 连接向导	204
8.1.2 完成 Internet 连接向导	204
8.2 下载与预订新闻组	206
8.3 接收新闻组邮件	208
8.3.1 下载邮件标题	208
8.3.2 阅读邮件	210
8.3.3 使用邮件线索	210
8.3.4 同步邮件	211
8.3.5 查找邮件	214
8.4 投递新闻组邮件	217
第 9 章 远程和脱机使用 Outlook	218
9.1 远程联机工作	218
9.1.1 设置	218
9.1.2 建立远程连接	219
9.2 脱机工作	220
9.2.1 设置脱机文件夹文件	221
9.2.2 停止使用脱机文件夹	222
9.2.3 下载脱机通讯簿	223

9.2.4 远程使用公共文件夹	224
9.2.5 筛选脱机工作的文件夹	225
9.2.6 同步文件夹	226
9.2.7 脱机时启动 Outlook	228
9.2.8 将项目移动到不同文件夹中	228
9.3 使用远程邮件	229
9.3.1 设置【远程邮件】连接	229
9.3.2 设置远程邮件选项	230
9.3.3 运行远程邮件	233
9.4 设置电话卡拨号	237
创建新电话卡条目	239

第三部分 安排时间和任务

第 10 章 安排约会	243
10.1 查看日历文件夹	243
10.1.1 时间栏	243
10.1.2 日期选择区	245
10.1.3 任务板	245
10.2 设置显示的天数	245
10.3 更改日期	246
10.3.1 使用日期选择区	247
10.3.2 使用【转到日期】命令	248
10.3.3 跳回今日	249
10.4 建立约会	249
10.4.1 快速建立约会	249
10.4.2 设置约会细节	250
10.4.3 调整约会属性	261
10.4.4 更改时间	262
10.5 删除约会	262
10.6 复制约会	263
10.7 处理提醒	264
10.8 安排全天事件	264
10.9 选择天	265
10.9.1 在【约会】窗格上选择天	265

10.9.2 在【日期选择区】中选择天	265
10.10 调整日历显示	266
10.11 用其他视图查看日历	266
第 11 章 安排会议	269
11.1 设置会议	269
11.1.1 安排会议	270
11.1.2 要求会议	274
11.1.3 在其他文件夹中创建会议	275
11.2 更改会议	275
11.2.1 拖动日历项目以更改时间	275
11.2.2 拖动邀请时间	276
11.2.3 取消邀请	276
11.3 接收和响应会议要求	276
11.4 检查与会者	277
11.5 举行联机会议	278
11.5.1 创建网络会议	280
11.5.2 设置 NetMeeting	281
11.5.3 使用 NetMeeting	284
11.5.4 谈天	286
11.5.5 使用【白板】	286
第 12 章 管理任务	295
12.1 设置任务	295
12.1.1 快速设置任务	297
12.1.2 设置定期任务	298
12.1.3 跳过序列中的某次任务	299
12.1.4 设置任务优先级	299
12.1.5 设置任务提醒	300
12.1.6 调整其他任务属性	301
12.2 发送任务要求	301
12.3 接收和响应任务要求	303
12.3.1 接受任务	305
12.3.2 拒绝任务	305
12.3.3 传递任务要求	305

12.3.4 删除任务要求	306
12.4 处理任务	306
12.4.1 接收提醒	306
12.4.2 跟踪任务的进展情况	307
12.4.3 设置任务估计情况	308
12.4.4 发送状态报告	309
12.4.5 将任务标记为完成	310
12.4.6 记录其他任务信息	311
12.4.7 取消任务	311
12.5 查看任务	312
12.6 使用【任务板】	314
12.6.1 隐藏和恢复【任务板】	315
12.6.2 调整【任务板】	315
12.6.3 设置任务板	316

第四部分 跟踪人员和项目

第 13 章 组织联系人	321
13.1 设置联系人	322
13.1.1 【常规】选项卡	323
13.1.2 【细节】选项卡	326
13.1.3 【活动】选项卡	327
13.1.4 【证书】选项卡	328
13.1.5 【所有字段】选项卡	328
13.1.6 删除联系人	330
13.2 使用【联系人】文件夹	330
13.2.1 给联系人打电话	331
13.2.2 给联系人发送电子邮件	334
13.2.3 使用邮件合并	335
13.2.4 连接到联系人的 Web 页上	337
13.2.5 创建与联系人的约会或会议	337
13.2.6 给联系人分配任务	338
13.2.7 将联系人信息发送给其他人	338
13.2.8 为联系人设置后续标志	339
13.3 查看联系人	340