



Office 2000

解密

系列

Outlook 2000

中文版
实用问题解答

康博创作室 编著

人民邮电出版社

内容提要

Outlook 2000 中文版是 **Office 2000** 的一个重要组件——桌面信息管理组件，它具有比以往的版本更强的功能。

本书以问题解答的形式，深入浅出、通俗易懂地介绍了 **Outlook 2000** 中文版的功能、特点、使用方法及技巧。全书共分为 11 章，解答了 170 个问题。首先，简要介绍了 **Outlook 2000** 中文版的新增功能和特色；接着依次介绍了 **Outlook 2000** 中的电子邮件、日历、联系人、日记、便笺等内容；然后介绍了打印设置、**Outlook 2000** 定制、Web 浏览和 Internet 应用等。

本书内容翔实，结构合理，形式活泼，语言通俗，叙述简明扼要，可操作性强。本书适合从事办公自动化的工作人员以及家庭用户阅读参考。

前言

Microsoft Office 2000 是微软公司继成功地推出 Office 97 之后,最新推出的面向新世纪的办公套装软件,是集文档创建、通信和业务信息分析于一体的综合性软件包。Outlook 2000 中文版是其中的一个桌面信息管理组件。Outlook 2000 中文版是对 Outlook 98 的完善和扩充,充分体现和反映出当前由 Web 与 Internet 带来的信息技术的迅猛发展。Outlook 2000 提供了与以往版本一致的用户界面、丰富的视图类型、强大的邮件发送、阅读和管理功能,但在联系人、个人日历、小组任务等方面均有所改进。此外,Outlook 2000 还支持更广泛的 Internet 标准,包括所有主要的 Internet 邮件传递、目录、安全、计划和协作等标准。

对于一个像 Outlook 2000 这样的新软件来说,很多用户通常都会遇到各种各样的问题,尤为突出的是:第一,难以得到软件的使用说明及相关资料,缺乏对软件的必要了解;第二,在使用中碰到的一些困难和问题不能得到及时解决。为此,我们组织了一些具有丰富 Outlook 实际使用经验的技术人员及长期从事信息管理工作的专家,将他们在实践中遇到的有代表性的问题归纳起来,汇集成本书,奉献给读者。

本书在版式设计上力求轻松活泼和便于读者查阅。

本书由康博创作室组织编写,参加本书编写的人员有孙党全、任鸣鸣、汤跃明、陈巍、牟战生、张磊等人,刘芝泉先生审校了全书。由于本书创作时间紧,加之作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,敬请读者朋友批评指正。我们的 E-mail 地址:

Kong-bo@263.net.

作者

1999.6

目 录

第一章 Outlook 2000 中文版的新增功能	1
1.1 Outlook 2000 在用户界面和数据库方面有什么新特征?	1
1.2 Outlook 2000 的视图类型有什么新特征?	3
1.3 在 Outlook 2000 中自定义视图、窗体有什么新特征?	6
1.4 Outlook 2000 在使用方面有哪些改进之处?	6
1.5 Outlook 2000 的安装过程有什么优化与改进之处?	10
1.6 Outlook 2000 在 Internet 标准的支持方面有什么新特征?	11
1.7 Outlook 2000 在发送和读取邮件方面有什么改进之处?	13
1.8 Outlook 2000 在管理和组织电子邮件方面有什么改进之处?	15
1.9 Outlook 2000 在个人日历与分组计划方面有哪些改进之处?	17
1.10 Outlook 2000 在获取及管理联系人信息方面有哪些改进之处?	19
1.11 Outlook 2000 在获取及组织 Internet 信息方面有哪些改进之处?	20
1.12 Outlook 2000 在远程通信及使用方面有哪些改进之处?	21
第二章 接收与发送邮件	23
2.1 如何打开并浏览新邮件?	23
2.2 如何快速预览新邮件?	25
2.3 如何创建新邮件?	26

2.4	如何接收和发送新邮件?	28
2.5	如何将邮件移动或复制到其他文件夹?	29
2.6	如何查找想要的邮件?	30
2.7	如何使用文件夹分类归档邮件?	32
2.8	如何使用颜色来区分邮件?	34
2.9	如何以不同的视图方式显示新邮件?	35
2.10	如何处理垃圾邮件?	37
2.11	如何导入和导出其他 MAIL 应用程序的邮件?	38
2.12	如何自定义邮件类别?	41
2.13	如何答复、转发邮件?	42
2.14	如何使用不同样式的信纸发送邮件?	43
2.15	如何设置新邮件的各种选项?	45
2.16	如何自定义 Outlook 收件箱视图窗格的显示字段?	47
2.17	如何设置收件箱视图窗格中邮件列表的分组依据?	47
2.18	如何设置收件箱视图窗格中邮件列表的显示顺序?	48
2.19	如何设置收件箱视图窗格的其他显示格式?	49
第三章 使用日历		51
3.1	使用日历可以完成哪些工作?	51
3.2	如何安排约会?	52
3.3	如何安排一个定期的约会?	54
3.4	如何安排会议?	55
3.5	如何安排一个联机会议?	57
3.6	如何安排一个事件?	58
3.7	如何将约会转变为会议?	59
3.8	如何更新其他人的闲 / 忙信息?	59
3.9	如何修改日历项目中的闲 / 忙信息?	60
3.10	什么是 NetShow 服务?	61
3.11	如何安排 NetShow 服务?	61
3.12	如何自动打开 NetShow 服务?	62
3.13	如何编辑、复制或移动日历项目?	62
3.14	如何响应其他人的会议邀请?	63
3.15	如何更改会议的参加人员和召开地点?	64
3.16	如何撤消一个会议?	65
3.17	如何应用不同类型的日历视图?	66
3.18	为什么要将日历项目保存为 Web 页面文件?	66
3.19	如何将日历内容存储为 Web 页面?	67
3.20	如何为日历项目设置类别属性?	68
3.21	如何在日历中查找所需的项目?	69

3.22	如何设定日历视图中显示的项目字段种类?	71
3.23	如何将日历项目分组归类?	72
3.24	如何设置日历项目的排序依据?	73
3.25	如何设置在日历窗格中显示指定的项目?	74
第四章	联系人	75
4.1	如何创建一个新的联系卡片?	75
4.2	如何从接收的邮件中创建联系卡片?	79
4.3	如何创建一个相同单位的新联系卡片?	80
4.4	如何创建一个通讯组列表卡片?	81
4.5	如何快速查找联系卡片?	82
4.6	如何导入与导出联系卡片?	83
4.7	如何为某个联系卡片设置后续标志?	85
4.8	如何处理冲突的联系卡片信息?	86
4.9	如何预览联系卡片的全部字段信息?	87
4.10	如何向联系卡片中添加字段信息?	87
4.11	如何设置联系卡片的预览显示宽度与字段高度?	88
4.12	如何设置联系卡片预览排序规则?	89
4.13	如何将联系人文件夹设置为网络共享资源?	90
4.14	如何将联系人与其相关的项目链接起来?	92
4.15	如何管理用户设置为网络共享联系人文件夹?	92
4.16	如何设置自动搜索联系人相关活动的文件夹组?	94
4.17	如何自动记录用户处理联系人信息所花的时间?	95
4.18	如何撤消与用户相关的活动项目的链接?	96
第五章	任务	99
5.1	什么是任务?	99
5.2	如何创建一个任务?	100
5.3	如何创建一个重复发生的任务?	103
5.4	如何将创建的任务分配出去?	104
5.5	如何处理用户收到的任务要求?	105
5.6	如何重新分配被用户拒绝的任务?	108
5.7	如何收回被用户拒绝接受的任务的所有权?	109
5.8	如何创建一个未分配的任务副本并将此副本分配出去?	110
5.9	如何向其他人发布任务进度信息?	111
5.10	如何设置系统自动保留任务更新副本和任务状态报告?	113
5.11	如何使用颜色来区分不同类型的任务?	114
5.12	如何更改任务的显示顺序?	115
5.13	如何忽略一个重复发生的任务?	117

5.14 如何组织任务文件夹?	117
第六章 便笺	121
6.1 什么是便笺?	121
6.2 如何创建一个便笺?	121
6.3 如何打开一个便笺?	122
6.4 如何设置便笺的颜色?	123
6.5 如何将日期与时间显示在便笺上?	123
6.6 如何删除便笺?	124
6.7 如何设置便笺文件夹的属性?	125
6.8 如何移动或复制便笺到其他文件夹?	127
6.9 如何将便笺转发给其他人?	128
6.10 如何组织便笺文件夹?	129
6.11 如何设置便笺的类别?	134
6.12 如何使用字段选择器来设置视图显示字段?	134
第七章 日记	137
7.1 使用日记可以自动记录哪些 Outlook 活动项目?	137
7.2 如何设置系统自动记录的活动项目与文档?	138
7.3 如何手动创建一个日记条目?	139
7.4 如何打开一个日记条目?	141
7.5 如何在日记条目中打开相关的联系人信息?	143
7.6 如何在日期和时间栏中输入内容?	144
7.7 如何组织日记条目?	145
7.8 如何自定义日记条目视图格式?	146
7.9 如何设置日记条目视图的显示格式?	148
7.10 如何将日记条目发送给其他人?	151
7.11 如何移动或复制日记条目到其他文件夹?	151
7.12 如何自动预览日记条目?	152
第八章 打印	155
8.1 如何打印邮件项目?	155
8.2 如何打印日历项目?	157
8.3 如何打印联系卡片?	161
8.4 如何打印多少日记项目?	163
8.5 如何打印任务项目?	164
8.6 如何打印便笺项目?	166
8.7 如何打印 Web 页面?	167
8.8 如何查看文件的打印进度?	168

8.9 如何预览某个要打印的 Outlook 项目?	169
8.10 如何设置打印机?	170
8.11 如何设置打印多份项目?	171
8.12 如何设置项目文档打印的纸张格式?	171
8.13 如何设置打印项目的页眉与页脚?	173
8.14 如何自定义打印样式?	174
8.15 如何打印一个空白的日历?	175
8.16 如何将 Outlook 项目文档打印装订成小册子?	176
第九章 定制 Outlook	179
9.1 如何自定义 Outlook 面板中的组和快捷方式?	179
9.2 如何设置 Outlook 快捷方式的属性?	181
9.3 如何自定义 Outlook 工具栏?	182
9.4 如何向工具栏中添加命令按钮?	184
9.5 如何设置及修改 Outlook 电子邮件选项?	187
9.6 如何设置及修改 Outlook 日历选项?	190
9.7 如何设置及修改 Outlook 任务选项?	193
9.8 如何设置和修改 Outlook 联系人与日记选项?	194
9.9 如何设置及修改 Outlook 便笺选项?	195
9.10 如何设置及修改 Outlook 邮件与目录服务帐号?	195
9.11 如何设置 Outlook 发送和接收邮件的方式?	197
9.12 如何设置 Outlook 的拨号属性?	198
9.13 如何设置新邮件的属性?	198
9.14 如何设置邮件格式?	200
9.15 如何创建签名文件?	201
9.16 如何设置签名文件?	202
9.17 如何设置拼写检查?	202
9.18 如何导入和导出数字标识?	203
9.19 如何使用安全电子邮件?	205
9.20 如何设置邮件预览窗格?	206
9.21 如何设置邮件自动存档选项?	207
第十章 Outlook 今日与 Web 浏览	209
10.1 什么是 Outlook 今日?	209
10.2 如何自定义 Outlook 今日文件夹主页?	210
10.3 如何在 Outlook 2000 中打开 Web 页面?	212
10.4 如何向 Outlook 面板中添加 Web 网页的快捷方式?	213
10.5 如何将 Web 网页保存至收藏夹中?	213
10.6 如何将当前的 Web 页面以邮件的方式发送出去?	214

10.7	如何将 Web 页面切换到其他的默认浏览器中?	215
10.8	如何在 Outlook 文件夹内容及其文件夹主页之间转换?	215
10.9	如何为一个 Outlook 文件夹分配一个文件夹主页?	216
第十一章	Outlook 2000 的 Internet 应用	219
11.1	什么是网络共享文件夹?	219
11.2	网络文件夹的权限有哪些?	220
11.3	如何添加或删除用于检查电子邮件名称的 Internet 目录服务?	221
11.4	使用 Outlook 2000 连接到 Internet 电子邮件服务器采用何种方式?	223
11.5	如何在联机方式与脱机方式之间切换?	224
11.6	如何处理不能发送与接收邮件的问题?	225
11.7	如何添加 IMAP 邮件帐号?	226
11.8	如何使用宏来自动完成任务?	229
11.9	如何使用 Visual Basic 编辑器创建宏?	229
11.10	如何保护文档免受宏病毒侵害?	230
11.11	如何下载 IMAP 文件夹?	231
11.12	为什么用户对共享文件夹中项目的改动不能更新到 其他成员的共享文件夹中?	231
附录		233

第一章

Outlook 2000 中文版的新增功能

当今的计算机用户并不缺乏信息，但用户在使用各种方法获取信息的时候，或多或少会感觉到所使用的工具总是有局限性，不能满足自己的全部要求。用户所获取的信息可能是以纸介形式存放的备忘录、会议记录、技术资料，也可能是以电子文件形式存放在文件服务器上、个人计算机中、协作应用程序以及 Internet 上。信息的存在形式和载体是多种多样的，这就导致用户获取信息的复杂性。

Outlook 系列软件的出现，给用户提供了一条解决日益严重的信息获取瓶颈问题的途径。Outlook 2000 中文版（以下简称 Outlook 2000）满足了用户对诸如电子邮件、个人日历与分组计划、联系人和任务及自定义协作和信息共享应用程序等方面的要求。对 Internet 标准的支持是 Outlook 2000 的基础。当与基于 Internet 的邮件系统一同使用时，Outlook 2000 提供了良好的电子邮件和协同工作功能；当在 Microsoft Exchange Server 构筑的 Intranet 上使用时，它将提供更高级的功能。本章将简明扼要地介绍 Outlook 2000 的新功能和新特性。

1.1 Outlook 2000 在用户界面和数据库方面有什么新特征？

解答：

Outlook 2000 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。

它抛弃了以往及某些其他同类应用程序的繁琐及复杂的操作界面，展现在用户面前的是一个简洁明快的全新面貌，这种改进为用户带来了一系列的新功能：

- 用户只需进行一次鼠标单击操作，就可以在自己的收件箱、日历、任务或其他文件夹中快速地查阅已有的邮件或任务。在 Outlook 2000 中，系统为用户准备了丰富的 Outlook 面板快捷方式，用户只需单击鼠标，就可在其中方便地找到所需的信息。除此之外，系统还允许用户自定义各种类型的 Outlook 面板快捷方式，诸如“我的电脑”、某个文件、某个 Web 页面以及网络中的任何一个站点链接等等信息，如图 1-1 所示。

对于 Outlook 2000 单一数据库中的所有信息，虽然用户使用不同的文件夹对其进行存放及管理，但系统为用户提供统一的排序及筛选工具。对于过多的信息条目，用户经常会使用排序或筛选工具来组织这些信息以减少工作量并提高工作效率。在 Outlook 2000 中，系统为用户提供了单一通用的排序和筛选工具，如图 1-2 和图 1-3 所示：无论用户组织哪类信息，都可以通过这两类工具完成，极大地方便了用户的操作。并且在筛选工具中，系统为用户提供了丰富的筛选条件选择，可以满足用户所有的要求。

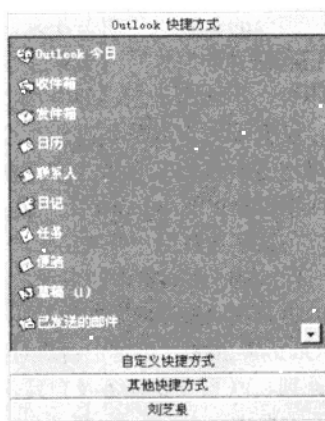


图 1-1 系统提供的及用户自定义的 Outlook 面板快捷方式

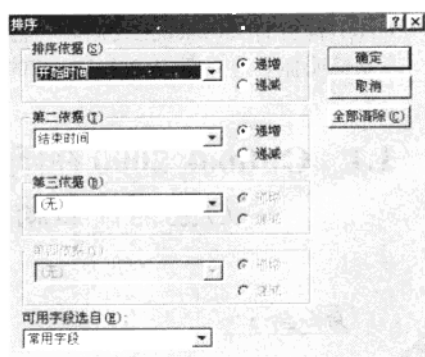


图 1-2 排序工具

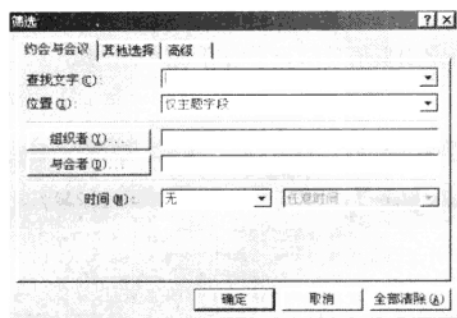


图 1-3 筛选工具

• 用户可以方便地在模块之间拖动项目，对于不同类型或存放于不同文件夹中的项目，用户可以通过拖拽来实现项目的移动或复制操作，并且系统会相应地在不同类型的目之间进行转换。例如，若用户将一电子邮件从“收件箱”文件夹中拖到“日历”文件夹中，则系统会自动将此邮件转变为一约会。

• 提供了功能强大的搜索工具。在 Outlook 2000 中为用户提供了两种搜索工具并且允许用户跨越多个文件夹进行搜索。无论对于何种类型项目的搜索，Outlook 2000 始终使用同一界面的搜索工具，如图 1-4 所示。并且搜索工具允许用户设置并自定义搜索条件，通过指定搜索条件，用户通过一次搜索就能找到所有相关的邮件、约会、任务以及联系人等等不同类型的信息。

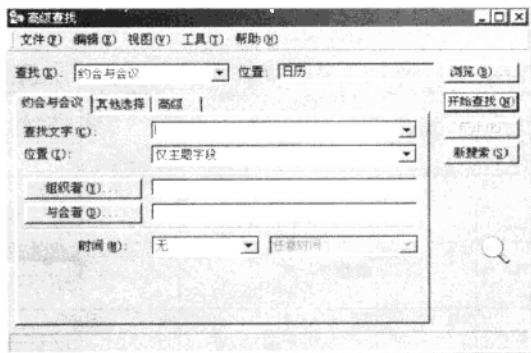


图 1-4 搜索工具

1.2 Outlook 2000 的视图类型有什么新特征？

解答：

在 Outlook 2000 中，系统支持五种视图类型：表格、日历、卡片、图标和时间线。系

统允许用户使用这五种类型对每个文件夹定义无限数量的个人或共享文件夹视图。

表格类型的视图将用户项目信息以表格的方式显示出来，具有条理清晰、结构分明的特点，如图 1-5 所示。

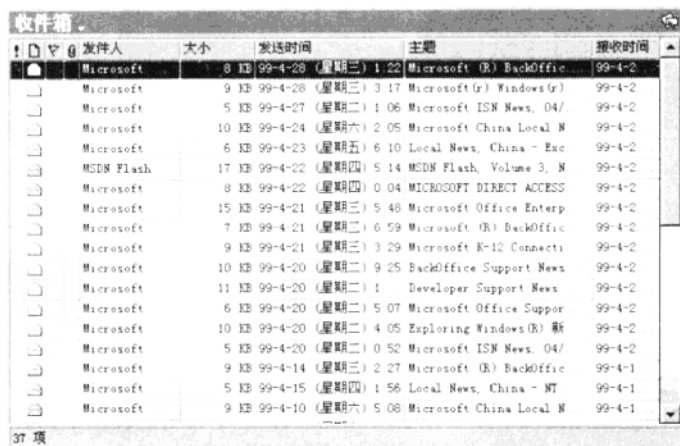


图 1-5 表格视图

日历类型的视图将用户的项目信息与时间、日期紧密结合在一起，整个视图以常用的日历格式显示。用户的项目依据发生的日期与时间分布于视图的各个部分。该类型的视图具有直观、醒目的特点，如图 1-6 所示。



图 1-6 日历视图

卡片类型的视图将用户的项目信息以卡片的方式进行显示，类似于简明显示关键信息的业务或索引卡片列表，如图 1-7 所示。

图标类型的视图将用户的项目信息以一个图标的形式进行显示。这类视图中的用户项目信息从图标上只能对其内容进行大概的区分，要查看项目的详细内容，则必须打开该项

目, 如图 1-8 所示。

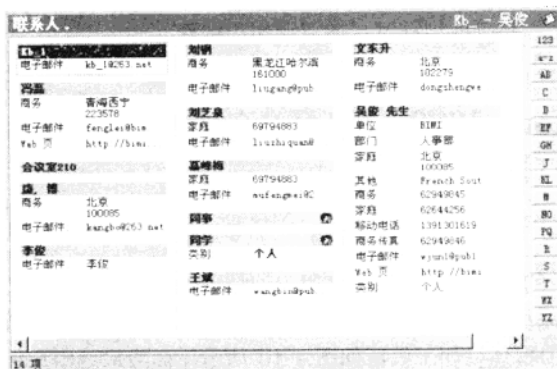


图 1-7 卡片视图

时间线类型的视图将用户的项目信息按照项目的某些特征时间在水平时间线上按时间顺序排列显示，如图 1-9 所示。

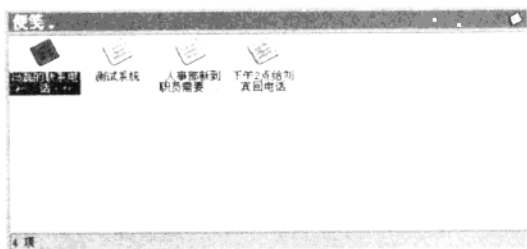


图 1-8 图标视图

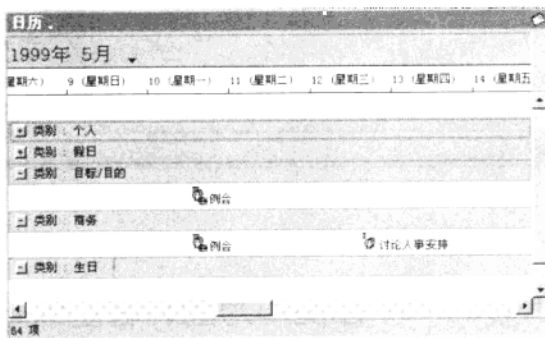


图 1-9 时间线视图

同时，Outlook 2000 还提供了大量与视图类型无关的显示、过滤、排序和组织视图的常用工具。利用 Outlook 2000，用户可以将任何视图应用于任何数据，Outlook 2000 消除

了过去诸如只能用表格视图查看电子邮件，或只能用日历视图查看日程表信息的局限性。现在，用户可以在表格视图中浏览用户日历中的年度事件列表，或者将日历视图应用于用户的“已发邮件”文件夹以便根据发送的日期组织邮件。

1.3 在 Outlook 2000 中自定义视图、窗体有什么新特征？

解答：

Outlook 2000 中的任何视图及窗体对用户的使用都是开放的。为了方便个人使用或者在协作程序中使用，系统允许用户对 Outlook 视图及窗体进行自定义甚至重新设计。Outlook 2000 包含一组集成的窗体设计工具，如图 1-10 所示。高级最终用户和开发人员可以使用它们创建新的窗体以便在个人信息管理、信息共享和 workflows 以及 Microsoft Exchange Server 的跟踪应用程序中使用。此外，Outlook 2000 还提供了 Visual Basic 编辑器，开发人员也可以使用 VBScript 和 ActiveXControls 扩展他们自定义的窗体。当 Outlook 与 Microsoft Exchange Server 和 Windows NT Server 的 Microsoft Internet Information 服务一起使用时，Outlook 窗体也可以扩展到 Web 浏览器中。

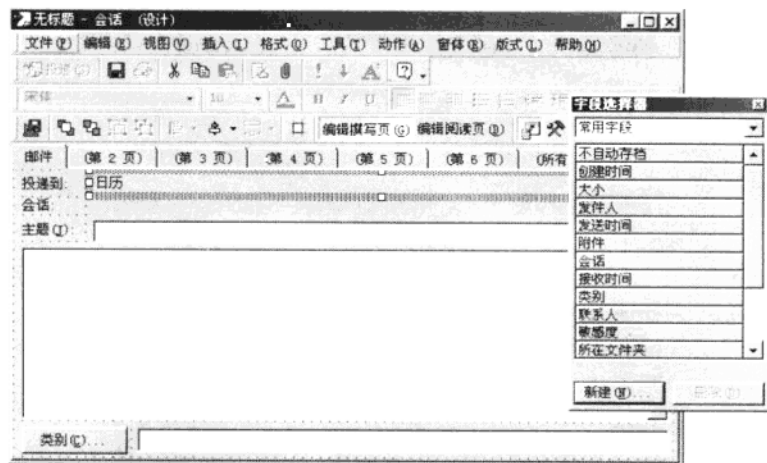


图 1-10 自定义 Outlook 窗体

1.4 Outlook 2000 在使用方面有哪些改进之处？

解答：

相比较某些其他同类的应用程序以及较早版本的 Outlook，Outlook 2000 在使用方面

进行了一系列的更直观、更易于发现和使用的改进,从而大大地减少了新用户的熟悉时间,进而提高了用户的工作效率。从使用性来说,Outlook 2000 主要做了如下方面的改进。

一、Outlook 今日

最新的“Outlook 今日”为用户提供了一个快速浏览当天任务及公司信息的窗口。通过该窗口,用户可以对当天的任务、会议以及新到的电子邮件进行快速的预览和处理,如图 1-11 所示。

用户可以将“Outlook 今日”设置为启动 Outlook 2000 时出现的默认视图,以便由它开始及时处理用户的工作。“Outlook 今日”使用用户已经非常熟悉和有吸引力的 Web 页面风格显示信息,视图中的每一项等待用户处理的信息均有超级链接,这样用户就可以通过简单地单击视图中的任何链接,来轻松地得到需要的相关信息或者核对完成的任务。

用户可以方便地自定义“Outlook 今日”,包括显示的约定天数、显示的文件夹和排序的任务。由于“Outlook 今日”视图是用 HTML 定义的,因此公司 IT 部门可以有选择地在用户个人信息旁边加上公司或工作组的动态信息。虽然“Outlook 今日”为用户提供了强大而且节省时间的概要视图,但它不能完全代替“收件箱”、“日历”和“任务”文件夹。

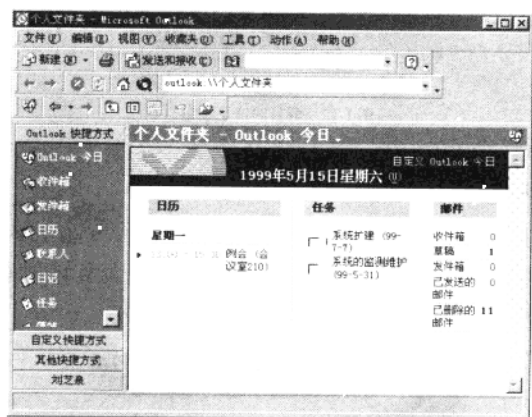


图 1-11 Outlook 今日

二、常用任务的执行速度加快

在 Outlook 2000 中,为了使用户的工作效率更高,相对于较早版本的 Outlook 或某些其他同类应用程序,下列常用任务的执行速度有了明显的加快:

- 启动和关闭 Outlook。
- 使用内置的“预览窗格”读取邮件而不必在单独的窗口中打开它们。
- 在不同的文件夹之间进行切换。
- 更快地打开会议请求并迅速地接受或拒绝。
- 查看会议被邀请者的闲/忙信息(与 Microsoft Exchange Server 分组计划)。

三、简化的菜单和工具栏

使用过 Outlook 早期版本的用户都深有体会，在窗口的菜单栏和工具栏中有大量的命令和按钮，初次使用的用户往往会对这些大量的命令感到毫无头绪。

在 Outlook 2000 中，Microsoft 利用了字段学习，可用性实验测试和上下文学习等方法简化菜单、工具栏以及许多对话框，以使用户更方便地发现和使用最有用的命令。Outlook 2000 包括了较早版本产品的所有功能，并做了进一步的扩充，但从表面上看起来，Outlook 2000 似乎变得简洁了。

除了简化的默认菜单和工具栏外，系统还允许用户自定义个性化菜单和工具栏。它们使用 Microsoft Intellisense 技术在用户使用 Outlook 时自动调整菜单与工具栏命令，以便用户快速访问最频繁使用的命令，并且从显示方式上隐藏了许多很少或根本不使用的命令。

四、更加醒目的信息按钮

当某些用户的邮件带有回执信息时，Outlook 2000 通常会在打开的电子邮件、约会、联系人和任务等窗口的工具栏中显示信息按钮，这些信息按钮将帮助对当前项目的回执要求进行答复，例如对于某些会议或任务的接受、拒绝或暂定，如图 1-12 所示。

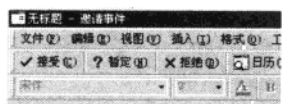


图 1-12 醒目的信息按钮

五、Web 风格的查找工具

Outlook 2000 中最新的查找工具使得用户能够使用具有 Web 风格的搜索(用单个文本框指定需要的信息)来搜索邮件、会议或任务。查找工具智能化地搜索合适的字段并显示搜索的结果，所有工作均在同一窗口中完成，如图 1-13 所示。

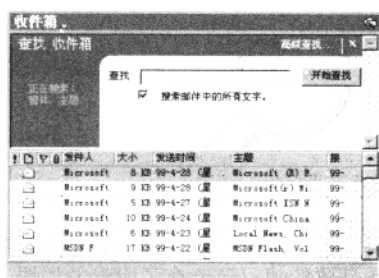


图 1-13 Web 风格的查找工具

六、快速地联机查找

在 Outlook 2000 的工具栏中，为用户提供了一个新的工具，通过它，用户可以快速