

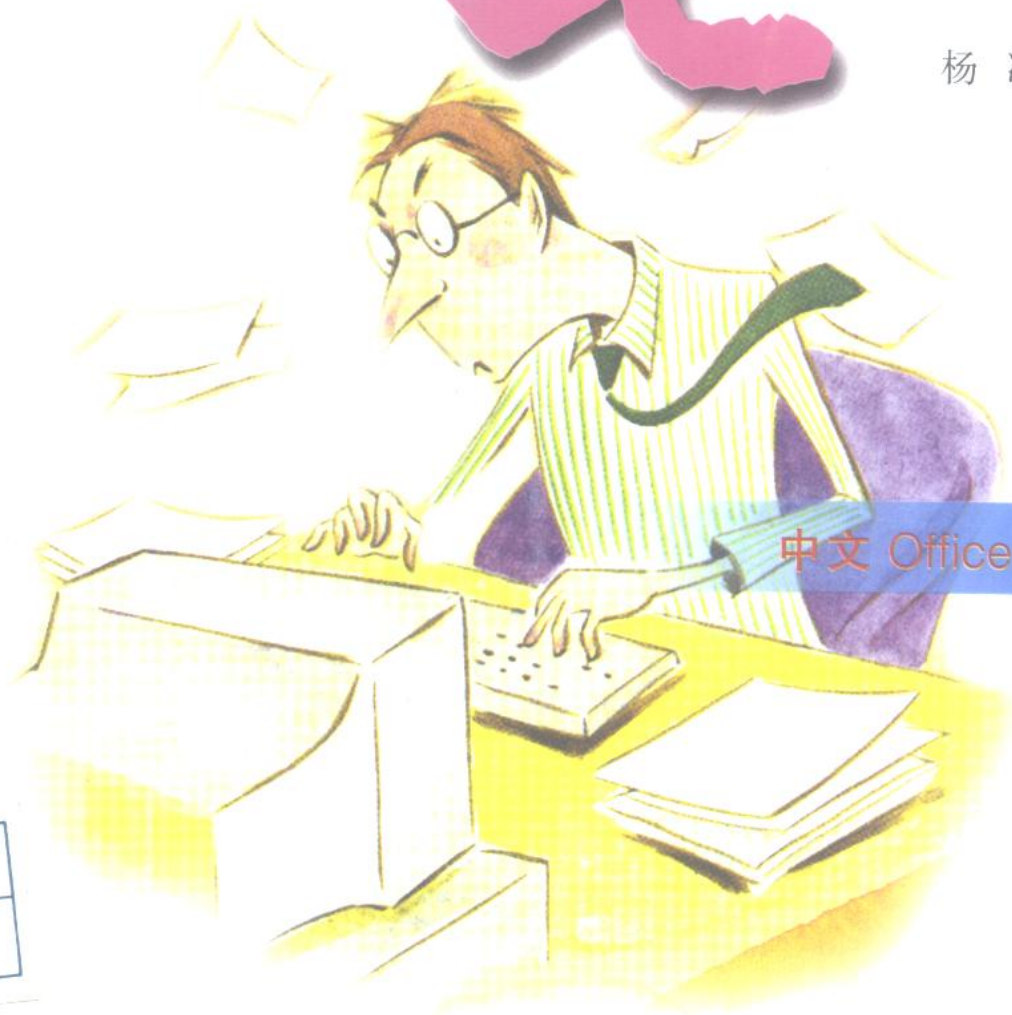
Office 2000

中文 Outlook 2000

七日通

杨冰 编著

中文 Office 2000 丛书



上海科学技术出版社

中文 Office 2000 丛书

中文 Outlook 2000 七日通

上海

393

B61

中文 Office 2000 丛书

中文 Outlook 2000 七日通

杨 冰 编著

上海科学技术出版社

中文Office2000丛书
中文Outlook2000七日通

杨冰 编著

上海科学技术出版社出版、发行
(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

新华书店上海发行所经销 常熟市印刷八厂印刷

开本787×1092 1/16 印张13.5 字数312 000

1999年12月第1版 1999年12月第1次印刷

印数 1—5 000

ISBN 7-5323-5351-6/TP·121

定价: 20.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

554915

内 容 提 要

从 Office 97 开始, Outlook 就以版本号 97 正式加入, 成为 Office 家族中的一员。为了适应不断提高的用户需求, Microsoft 公司又单独推出了 Outlook 98。如今, Outlook 2000 已是 Office 2000 家族的一个重要成员。它涉及的内容包括: 用于发送、接收和管理电子邮件的“收件箱”; 安排工作日程的“日历”; 方便用户与其他人联系的“联系人”; 管理商务或个人事务的“任务”; 记录各种日常活动的“日记”; 随时记下灵感、问题或想法的“便笺”, 以及其他一些高效的工具。

虽然本书的许多内容与计算机网络有关, 但尽量避免涉及网络原理和技术方面的内容。本书的内容由浅入深、实例丰富、可操作性强, 适合 Outlook 2000 的新老用户参考, 也可以作为培训班教材或大专院校师生的参考书。

JSS14/20

序 言

去年年初我系几位中青年教师为适应社会的需要编写了《中文 Office 97 丛书》，由于作者的精心策划，认真编写，这套丛书很快为广大读者接受。仅仅过了一年半的时间，《中文 Office 2000 丛书》又将问世，一方面感叹计算机技术发展的迅速，同时也为作者孜孜不怠努力进取的精神叫好。

Office 2000 着重解决了以下几个方面的问题：

1. 增强了网络的功能

在 Office 2000 中，无论是在 Office，还是在 Web 浏览器中，同一个 HTML 文件都能以同样的形式显示出来，这种基于 Web 的信息共享对以工作组为单位构筑的 Intranet 的用户是很受益的。

为了提供给用户一个完备的 Web 网页集成开发环境，Office 2000 还新增了网页制作工具 FrontPage 2000。

2. 配置了数据分析的工具

典型的是 Excel 2000，在企业 Intranet 的应用上，用户可以将 Excel 的数据透视表发布到网站上，使公司内部可以共同对某一项目进行讨论，也可以将业绩统计、产品数据及趋势分析呈现给企业领导以便经营决策。

3. 改进了信息管理的工具

新的 Access 2000 已超越了桌面数据库管理系统范畴，它可以通过 Web 组件的协助，在浏览器中显示数据透视表以及数据访问页。此外，系统除了提供 Jet 引擎之外，还具有与 SQL Server 7.0 兼容的数据库服务器 Microsoft Data Engine。

4. 改善了开发环境

系统配置了面向商业用户的软件包 Office 2000 Premium，增加了许多开发工具，其中有与 VB6.0 功能完全相同的 VBA6.0，在 Office 2000 中所有的 Office 应用都支持 VBA。

5. 完全的国际版本化

在 Office 97 中，对每一种语言都要发行一种版本，而在 Office 2000 中，用户可以自由切换使用不同语言文字的应用程序，大大方便了用户。

毋庸置疑，Office 2000 比 Office 97 上了一个台阶。但软件的生命还在于应用，我们期望本套丛书的推出会对大家有所帮助，这也是对计算机事业的一点贡献。

华东师范大学计算机系

陶增乐

1999 年 9 月

目 录

第一天 认识 Outlook2000	1
1.1 Outlook2000 简介	2
1.1.1 Office2000 的新增功能及改进	2
1.1.2 Outlook2000 的新增功能	3
1.1.3 Outlook2000 提供的功能	4
1.2 Outlook2000 中文版界面	5
1.3 使用时获取帮助	9
1.3.1 使用“Office2000 助手”	9
1.3.2 使用帮助菜单	12
1.3.3 使用“屏幕帮助”	12
1.3.4 从 Microsoft Office 更新站点获取帮助	14
1.4 Outlook 今日	14
1.5 Outlook2000 的基本操作	16
1.5.1 设置 Outlook 面板	16
1.5.2 管理文件夹	18
1.5.3 管理项目	26
1.5.4 视图	33
第二天 收发、管理电子邮件	41
2.1 创建、查看和答复邮件	42
2.1.1 创建电子邮件	42
2.1.2 查看电子邮件	47
2.1.3 答复、转发和重发邮件	48
2.2 定制电子邮件的格式	49
2.2.1 设置邮件的字体等格式	49
2.2.2 使用信纸	51
2.3 在电子邮件中插入各种对象	54
2.3.1 “自动签名”	54
2.3.2 插入文件	57
2.3.3 插入项目	58
2.3.4 插入对象	60
2.3.5 插入其他对象	60
2.4 设置电子邮件选项	61
2.5 管理电子邮件	62

2.5.1 对邮件进行排序、分组	63
2.5.2 查找邮件	64
2.5.3 使用规则	67
第三天 让“私人秘书”安排您的日程	73
3.1 认识日历	74
3.2 设置日历	77
3.3 安排约会	81
3.3.1 新建约会	82
3.3.2 设置约会提醒	84
3.3.3 安排定期约会	86
3.3.4 邮件创建约会	87
3.3.5 复制约会	88
3.3.6 编辑约会	88
3.3.7 移动约会	89
3.3.8 更改为定期约会	89
3.3.9 编辑定期约会	89
3.3.10 删除“日历”项目	90
3.4 策划会议	90
3.4.1 安排会议	90
3.4.2 “联系人”创建会议	93
3.4.3 安排定期会议	93
3.4.4 发送会议邀请后更改会议信息	94
3.4.5 取消会议	94
3.4.6 添加或删除与会者和资源	94
3.4.7 将约会改为约会	94
3.4.8 处理会议邀请	95
3.5 使用事件	99
3.5.1 创建事件	99
3.5.2 创建年度事件	100
3.5.3 编辑事件	100
3.6 更改日历的外观	100
3.6.1 更改“日历表”中的字体	100
3.6.2 打开或关闭“日历表”中的粗体日期	101
3.6.3 将约会时间显示为小钟表白	102
3.6.4 在月历中将周六和周日显示在一起上	102
3.6.5 显示约会结束时间	102
3.6.6 显示阴历或天干地支	103
3.6.7 在“日历表”日期选择区中显示周编号	103
第四天 管理联系人	105

4.1 创建和编辑联系人	106
4.1.1 创建新的联系人项目	106
4.1.2 编辑联系人	109
4.1.3 将同一单位的联系人创建为其他联系人	112
4.2 更改联系人外观	112
4.2.1 查看“联系人”视图	112
4.2.2 更改卡片式和表格式的视图	114
4.2.3 在视图中添加或删除字段	115
4.3 管理联系人信息	117
4.3.1 对联系人项目排序	117
4.3.2 查找联系人项目	118
4.3.3 在“日记”中记录活动	118
4.4 与联系人通信	119
4.4.1 向联系人发送电子邮件	119
4.4.2 向通讯组发送电子邮件	120
4.4.3 给联系人打电话	123
第五天 任务的好“管家”	127
5.1 什么是任务	128
5.2 创建和维护任务列表	129
5.2.1 新建任务	129
5.2.2 从电子邮件中创建任务	130
5.2.3 任务的简单操作	131
5.3 设置任务选项	132
5.3.1 将任务更改为定期任务	132
5.3.2 停止定期任务	132
5.3.3 忽略定期任务的一次执行	133
5.3.4 更改任务的截止日期	133
5.3.5 更改任务优先级	133
5.3.6 将任务设置为私有	134
5.3.7 设置任务的细节	134
5.3.8 为新任务设置提醒选项	135
5.4 更改任务外观	136
5.4.1 更改任务的视图	136
5.4.2 设置任务视图的最佳显示	137
5.4.3 筛选任务	139
5.4.4 更改过期任务和已完成任务的颜色	139
5.4.5 更改任务的顺序	140
5.5 分配和响应任务	142
5.5.1 分配任务	143

5.5.2 响应任务	146
5.5.3 发送和接收任务信息	146
第六天 两个有用的工具：日记和便笺	149
6.1 利用日记记录活动	150
6.1.1 在“日记”设置自动记录日记条目	150
6.1.2 在“日记”中手工记录日记条目	152
6.2 更改日记外观	156
6.2.1 更改“日记”视图显示方式	156
6.2.2 视图中的图标	156
6.2.3 更改时间线视图格式	157
6.2.4 更改用于在时间线上显示项目的字段	159
6.2.5 更改时间线上显示的时间量	159
6.3 管理日记项目	161
6.3.1 打开日记条目或项目	161
6.3.2 修改日记条目	162
6.3.3 打开日记条目引用的联系人	162
6.3.4 查看联系人的日记条目	163
6.3.5 删除日记条目	164
6.4 创建和管理便笺	164
6.4.1 创建便笺	164
6.4.2 打开一个或多个便笺	164
6.4.3 设置便笺的选项	165
6.4.4 显示或隐藏便笺上的时间和日期	167
6.4.5 更改便笺的视图	168
第七天 Outlook 的高级应用	169
7.1 项目的存档与恢复	170
7.1.1 存档	170
7.1.2 自动存档	170
7.1.3 手工存档	172
7.1.4 已存档项目的恢复	173
7.1.5 将项目保存为文件	174
7.2 查找项目和文件	175
7.2.1 用“查找”功能搜索项目和文件	175
7.2.2 用“高级查找”功能搜索项目和文件	176
7.2.3 显示更多的搜索结果	182
7.2.4 保存搜索条件	182
7.2.5 打开保存的搜索	183
7.2.6 删除保存的搜索	184
7.3 Outlook 与 Word 的协作	184

7.3.1 在 Outlook 中使用 Word 编辑电子邮件	185
7.3.2 邮件合并	185
7.4 在 Outlook 中新建 Office 文件	187
7.4.1 从 Outlook 文件夹新建 Office 文件	187
7.4.2 从“我的电脑”中新建 Office 文件	188
7.5 链接对象与嵌入对象	190
7.5.1 新建嵌入对象	190
7.5.2 从现有文件中创建链接对象或嵌入对象	191
7.5.3 根据现有文件的部分信息创建链接对象或嵌入对象	192
7.5.4 编辑链接对象或嵌入对象	193
7.5.5 更改链接对象或嵌入对象的显示方式	195
7.5.6 设置链接对象的更新方式	197
7.6 导入和导出信息	198
7.6.1 信息的导入	198
7.6.2 信息的导出	201
结束语	205

认识Outlook 2000

从 Microsoft 公司推出 Office 97 开始, Outlook 就正式成为了 Office 的家族的一员, 此后, 随着 Internet 的高速发展, 为了适应不断提高的用户需求, 作为对 Outlook 97 的升级, Microsoft 公司又单独推出了 Outlook 98。如今, 在 Office 2000 中, Outlook 2000 作为面向 21 世纪的桌面信息管理软件, 增加了许多新功能和特性。今天就让我们来揭开 Outlook 2000 的神秘面纱。

今天学习的主要内容:

- 什么是 Outlook 2000
- Outlook 2000 的界面
- 如何获得帮助
- Outlook 2000 的基本操作



1. 1 Outlook 2000 简介

Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的面向 21 世纪的网络办公自动化的大型套装软件，Outlook 2000 作为 Office 2000 的一员，承担了管理日益复杂的用户桌面信息的任务。在保留了原有的功能的基础上，Outlook 2000 又增加了许多新功能和特性。

为了使 Outlook 的原有用户和从未使用过 Outlook 的新用户都能很好地学习这个功能强大的桌面信息管理软件，在今天的学习中，将从 Outlook 的新增功能开始，介绍 Outlook 2000 是如何方便地帮助用户组织和共享桌面信息以及与他人通信，以提高办公效率的。

1. 1. 1 Office 2000 的新增功能及改进

由于 Outlook 2000 是 Office 2000 家族不可或缺的一员，在介绍 Outlook 2000 的新增功能之前，不可避免地要先要介绍 Office 2000 的一些改进。这些改进在其他的 Office 2000 的应用软件中也会提及，在这里仅对与 Outlook 2000 有关的改进进行介绍。

- 改进的“打开”或“保存文件”对话框

在 Office 系列中最常使用的对话框应属“打开”或“保存文件”对话框，在 Office 2000 中，这两个对话框设计的界面更加方便，用户可以一次在对话框中看到超过 50% 的文件，并且能够对文件的内容轻松预览（如图 1-1 所示）。在 Recent（最近使用）文件夹中则列出了用户最近使用过的 20 到 50 个文件，使用户对文件的调用更加方便快捷。

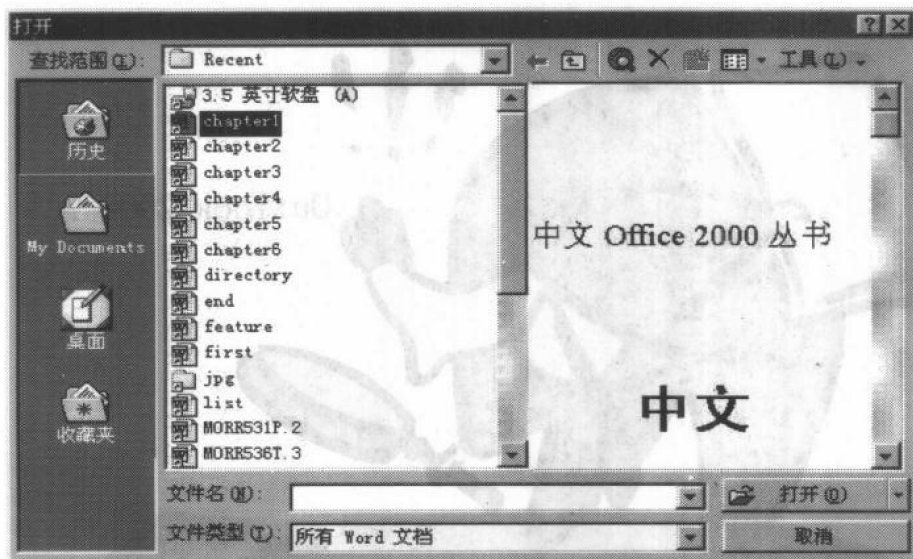


图 1-1 “打开”对话框

- 全新的剪贴板

Office 2000 中“剪贴板”是一个全新的应用程序，在剪贴板中可以允许用户一次将最多 12 项来自不同应用程序的剪贴内容添加进去，用户可以根据自己的需要逐一进行粘贴，也可以一次性将剪贴板中的全部内容粘贴到任何剪贴板支持的应用程序中（如图 1-2 所示）。这对于以前喜欢使用剪贴板的老用户来说，将更加得心应手。

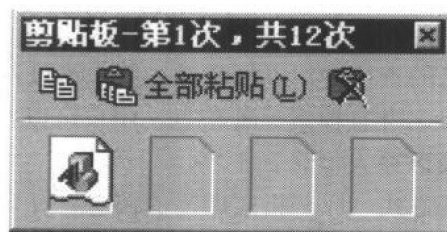


图 1-2 “剪贴板”对话框

- 简洁的界面设计

Office 2000 的工具栏中只包含了用户最常用的少数几个工具按钮，用户可以用简单的增加和删除操作来更改所有在窗口中出现的工具按钮。

- 强大的自我修复功能

对于那些对计算机操作还不十分熟悉的用户而言，Office 2000 的一个很好的改进是它的独特的自我修复功能，如果用户不小心删除了某个 Office 应用程序运行时必需的关键文件，或者这种文件由于某种原因被破坏，在启动或者执行需要这个文件的操作时，Office 2000 将发挥其功能强大的自我修复功能，检测到缺少的或者受破坏的文件并自动地安装它，无须用户干涉。

- 精干的“Office 助手”

在 Office 2000 中的“Office 助手”以三维立体的新形象出现，更加聪明能干，而且完全独立于 Office 2000 的应用程序。用户可以根据自己的需要对“Office 助手”进行设置和调整。对于无法解决的问题，“Office 助手”能根据用户的要求，自动链接上用户指定的网页，并自动到指定的网页上查找有关内容。

- 轻松的文档切换

用户在两个以及两个以上的打开的文档之间切换变得更加快速，每一个打开的文档在视窗中都以特定的图标显示，用户在这些文档之间进行切换，就犹如在任务栏上的应用程序之间的切换一样轻松自如。

1.1.2 Outlook 2000 的新增功能

Outlook 2000 与以前的版本相比，一个重要的特点就是它对于 Web 的支持功能升级。Outlook 2000 与 Web 之间实现了无缝链接，并且还和 Internet Explorer 5.0 链接在一起。这个功能使 Outlook 2000 犹如一个小型的浏览器，用户可以在 Outlook 2000 中存储 Web 的站点地址，而且在访问某个站点时，站点的页面出现在 Outlook 2000 的文档窗口中。

Outlook 2000 提供了一个收集当天活动、约会、任务安排和未阅读的电子邮件的

“Outlook 今日”，在 Outlook 面板上的“Outlook 今日”快捷方式可以使用户在一个位置快速浏览电子邮件、日历、任务等信息。单击“Outlook 面板”中的图标可轻松访问“Outlook 今日”，用户还可以将其显示为启动 Outlook 时的默认视图，从而可迅速确定工作的优先顺序。此外，用户还可以在“Outlook 面板”中创建任何文件、文件夹或 Web 页的快捷方式。用户只要单击“Outlook 面板”上 Web 页的快捷方式，就可以在 Outlook 2000 右侧的文档窗口中显示常用 Web 站点或网页的相关 Web 页。用户还可以使用命令，将个人或工作组的日历作为 Web 页向外发布。

Outlook 2000 使联系信息的查找变得更加容易，用户可以在 Outlook 2000 中的任何地方快速地搜索某个联系人的姓名并且检索地址信息。用户可以在“联系人”文件夹中创建并存储的个人通讯簿列表以及联系人信息。

用户可以和 Web 的搜索方式一样，指定所需的信息，并可以使用“查找”工具快速查找邮件、约会或任务。用户可以使用工具栏中的“组织”按钮，快速方便地组织文件夹中的内容，设置一定的规则，在已经接收到的电子邮件中进行筛选，使用户的规划显得井井有条。

另外，Outlook 2000 具有增强的追踪数据工具，使用户可以在联系地址簿中查阅电子邮件、任务、约会等。也就是说，用户可以使用联系人项目中的“活动”选项卡动态地跟踪和查看所有与“联系人”有关的活动，如电子邮件、约会和任务等。

Outlook 2000 的兼容性使它能够支持多种电子邮件客户软件，并且用户可以对已经接收的电子邮件进行过滤。所有 Office 2000 的应用程序都通过 Outlook 2000 与电子邮件结合，这个功能使得在任何 Office 2000 应用程序中编辑和发送电子邮件都特别轻松。Outlook 2000 支持收发 HTML 电子邮件，即允许用户以“所见即所得”的方式对电子邮件进行编辑，HTML 电子邮件可以是格式化的文字，也可以是复杂的网页。用 HTML 格式收发电子邮件，使得电子邮件与 Web 的内容一样丰富多彩，引人注目。

在 Outlook 2000 的“收件箱”中查看电子邮件时，可以在不打开电子邮件的情况下对电子邮件的内容进行预览。用户可以利用 Outlook 2000 同时拥有并维护多个 POP3 或 IMAP 电子邮件地址。Outlook 2000 支持多种 Internet 协议，如 POP3/SMTP、IMAP4、LDAP、NNTP、S/MIME、HTML Mail、电子名片(vCard)以及 iCalendar 等。

在管理电子邮件方面，用户可以使用电子邮件的“邮件合并”功能来管理数量众多的邮件，并可以根据任何联系人的字段集向所选定的联系人或者所有的联系人发传真或是其他印刷品。

1.1.3 Outlook 2000 提供的功能

对于 Outlook 新用户来说，Outlook 2000 具有哪些功能可能是他们最关心的，Outlook 2000 可以完成以下这些工作：

- 书写、收发以及管理电子邮件

Outlook 2000 为用户使用电子邮件客户软件书写、发送、接收和管理电子邮件提供了一个集成的环境，能大大提高用户的通信效率。而且 Outlook 2000 支持几十种国家的语言，这使得查看电子邮件时不再会出现乱码。

- “联系人”的信息管理

管理个人“通讯簿”，将用户通信的个人或单位的联系信息加入到“通讯簿”当中，并使联系人的信息易于查找。联系人的信息可以按自己希望的任何排列方式排序和存储，每个联系人可以拥有多个地址、电话号码和电子邮件地址等，可以随时给联系人发送电子邮件或者链接到联系人的 WWW 页面，使于“联系人”的联系更加方便。

- 日历

Outlook 2000 的“日历”功能就像一个私人秘书，它能井井有条地完成日程安排，管理和提醒用户的约会和会议，对于在时间安排中发生冲突的约会和会议邀请，“日历”甚至能帮助用户拒绝或另做安排。此外，在日程安排表中的会议或约会，可以进行方便快速的查找。

- 任务

“任务”的安排和管理在 Outlook 2000 显得十分自如，任务的期限、任务推迟与否、任务是否完成、任务的进度以及任务的分配都是“任务管理”的内容。对于管理的任务，还可以区别它们的轻重缓急，以便用户对这些不同优先级的任务采取不同的处理方式，确保重要的任务优先处理。

- 日记

Outlook 2000 中的“日记”虽然比不上人们日常生活中习惯的日记那么丰富多彩，但是，它可以记录用户与重要联系人的交互活动，可以记录重要的文档或项目，可以记录所有类型的活动，并可以自动跟踪这些活动。

- 便笺

“便笺”在 Outlook 2000 中给用户提供了一个记录突来的灵感或者突如其来的想法、问题、提示的手段，在便笺中可以随时把这些内容记录下来，还可以将这些内容用到其他的地方。

- 其他功能

Outlook 2000 还能很好地与其他应用程序共享信息，使用链接对象和嵌入对象；可以将信息从 Outlook 2000 中导出或者从其他应用程序中将信息导入 Outlook 2000；可以管理文件夹、管理项目、设置 Outlook 面板等等。

1.2 Outlook 2000 中文版界面

当 Office 2000 安装时，Office 2000 安装器自动将 Outlook 2000 中文版的快捷方式加入到 Windows “开始”菜单的“程序”子菜单中以及 Windows 桌面上。可以按如图 1-3 所示的方法启动 Outlook 2000 中文版：

- (1) 单击“开始”按钮。
- (2) 选择“程序”子菜单。
- (3) 选择 Microsoft Outlook。

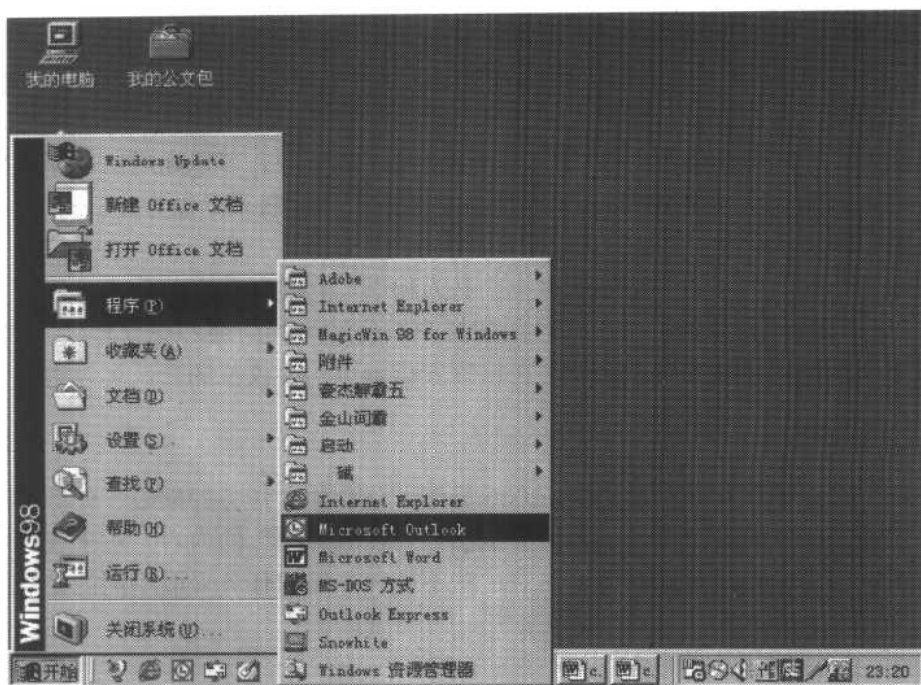


图 1-3 桌面



图 1-4 Outlook 2000 窗口



用户也可以双击桌面上的 Microsoft Outlook 程序项图标，启动 Outlook 2000。

Outlook 2000 的应用程序窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏和工作区等组成。其中工作区含四个部分：即 Outlook 面板、文件夹列表、信息查看器和项目预览区（如图 1-4 所示）。

- 菜单栏

菜单栏中包括文件、编辑、视图、收藏夹、工具、动作和帮助等 7 个主菜单，这些菜单将在以后的学习中逐一介绍。

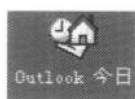
- 工具栏

Outlook 2000 的工具栏的一个最大的特点也是优点，就是它的用户界面简洁明了，不仅允许用户任意增添删减，而且当用户在选用不同的功能时，工具栏会自动做相应的更改，具有高度的灵活性。例如，当用户在 Outlook 2000 的 Outlook 面板或文件夹列表中选择“收件箱”时，在工具栏部分出现的是：新建、打印、移至文件夹、删除、答复发件人、全部答复、转发、发送和接收、通讯簿、Microsoft Outlook 帮助等工具按钮；如果用户选择的是“便笺”，在工具栏部分出现的工具按钮则是：新建、打印、移至文件夹、删除、大图标、小图标、列表、查找、组织、通讯簿、Microsoft Outlook 帮助等按钮。

- 工作区

Outlook 2000 的工作区包括 Outlook 面板、文件夹列表、信息查看器和项目预览区。

在 Outlook 面板部分，有三个缺省的组，分别是 Outlook 快捷方式、自定义快捷方式和其他快捷方式。其中，Outlook 快捷方式组中包括以下这些基本快捷方式：



收集当天的活动、约会、任务安排和未阅读的电子邮件。



电子邮件的信箱，可以书写、收发以及管理电子邮件。



井井有条地完成日程安排、管理和提醒用户的约会和会议。



管理个人“通讯簿”。



安排和管理任务。



随时记录突来的灵感或者想法、问题、提示。