

计算机工具软件命令及功能速查手册系列

Outlook 2000

中文版命令及功能速查手册



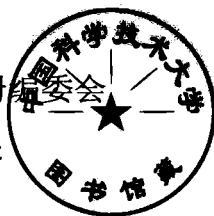
编著 陈若凡

计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Outlook 2000 中文版 命令及功能速查手册

OFFICE2000 速查手册

陈若凡 编著



上海交通大学出版社

内 容 提 要

《Outlook 2000 中文版命令及功能速查手册》汇聚了 Microsoft Outlook 2000 和 Outlook Express 命令与功能介绍。Outlook 的功能不仅仅是帮助用户传输邮件、组织及共享信息、与其他人通讯,而且还增加了管理自己收件箱、制订日程安排表、记录并更新个人及商务信息、记录和提醒用户各种活动及其他事情等功能。读者可以边看本书边上机,利用这些新增的功能提高工作效率。

图书在版编目(CIP)数据

Outlook 2000 中文版命令及功能速查手册/陈若凡
编著. —上海:上海交通大学出版社,2000
ISBN 7-313-02471-1

I. O… II. 陈… III. 计算机网络-应用软件, Outlook 2000 IV. TP393.09

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 33988 号

Outlook 2000 中文版命令及功能速查手册

陈若凡 编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

上海交通大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×960mm 1/32 印张:10 字数:256千字

2000年9月第1版 2000年9月第1次印刷

印数:1~3050

ISBN 7-313-02471-1/TP·434 定价:12.50元

版权所有 侵权必究

前 言

Microsoft 公司于 1995 年发布第一代 Outlook 作为 Internet 邮件的传输程序。现在 Outlook 2000 成为 Office 2000 组件中的一个重要部件，它的功能不仅仅是帮助用户传输邮件、组织及共享信息、与其人通讯，而且还增加了管理自己收件箱、制订日程安排表、记录并更新个人及商务信息、记录和提醒用户各种活动、生日及其他事情等功能。新增的协助、高效的工具使用户的工作效率提高。

1. 本书编写的 Outlook 2000 版本

本书是针对中文简体 Outlook 2000 版本编写的，所描述的操作和命令与英文 Outlook 2000 版本和中文繁体版本可能有所不同，请使用英文或中文繁体版的用户谅解。

2. 本书约定

在针对 Outlook 2000 的某一项操作时涉及到多个命令或步骤时，本书采用如下方式描写：

命令 / 命令 / 命令 ΛΛ

其中命令是用较大的黑体并带有底纹的字标出，/ 表示在执行上一个命令（步骤）后，还有下一命令（步骤）需要操作。

例如：单击**文件菜单 / 新建 / 邮件**，表示单击菜单栏中的文件菜单，指向新建子菜单，在新建子菜单中单击邮件命令。

单击：表示用鼠标左键单击选中的选项。

双击：表示用鼠标左键双击选中的选项。

右键单击：表示用鼠标右键单击选中的选项。

● 表示操作步骤。

3. 本书的读者对象

本书是针对有一定的计算机基础，使用过 Office 95 或 Office 97 的读者。在使用 Outlook 2000 时，对某一项操作或命令如不熟悉，可查找本书对该项操作命令及其功能的描述。

本套丛书由上海交通大学网络信息中心“OFFICE 2000 速查手册编写小组”成员陈若凡、许先行、金一泓、陈文华、袁秋文、孙彩凤、刘亚虹同志编写，本书由陈若凡执笔。在本套丛书编写过程中，得到了上海交通大学网络信息中心（闵行校区）全体同仁的大力帮助，特别是薛德杰同志提出了许多宝贵的意见，在此我们表示衷心的感谢。

OFFICE 2000 速查手册编写小组

1 Outlook基本操作

Outlook 2000 是 Office 2000 的重要部件之一，帮助用户组织、查找和查看用户所有的电子邮件及个人信息并与其他人进行通信；Outlook 2000 的使用和管理更方便和简捷；Outlook 2000 提供对 Internet 标准的全面支持；Outlook 2000 最新的功能进一步帮助用户提高电子邮件和日历中的功能、日历和联系人的管理功能及其可用性和集成性；Outlook 2000 允许通过 Internet 或使用 Exchange Server 进行协作和共享信息；Outlook 2000 进一步改进了远程访问功能。Outlook 2000 包含两个程序：Outlook 和 Outlook Express。Outlook 是邮件传输和协作客户端程序，Outlook Express 是基于 Internet 标准的电子邮件和新闻阅读程序。本书首先介绍 Outlook 的命令及功能，然后对 Outlook Express 的命令和功能作介绍。

1.1 Outlook 2000 新增功能

1.1.1 基本操作

(1) 通过鼠标单击，用户即可在收件箱、日历和其他模块中切换。

(2) 在所有模块中用户排序和过滤信息的命令是相同的。

(3) 用户可以方便地在模块之间拖放项目。

(4) 搜索可以跨越多个模块。例如，一次搜索可以返回所有相关的邮件、约会、任务和联系人信息。

1.1.2 界面

(1) 支持五种类型的视图：表格、日历、卡片、图标和时

间线。

(2) 视图和窗体可以进行自定义，方便个人使用或者在协作应用程序中使用。

(3) Outlook 今日。方便用户查看每天的日历、任务、邮件。

(4) InfoBars。使邮件显示的色彩更丰富更明显。

1.1.3 Internet 标准的支持的新增

(1) 邮件实施通知小型目录访问协议 (LDAP)。可以产生和跟踪 Internet 标准的已读邮件回执。

(2) Icalendar (Internet 分组计划)。用户可以为计划会议发布和下载闲/忙信息，并通过 Internet 发送和接收会议请求及响应。

1.1.4 在电子邮件方面

(1) 预览窗口。用户可以在不打开邮件的情况下快速查看邮件。

(2) 选择邮件编辑器和邮件发送格式。选择 Outlook 内置编辑器或 Word 编辑邮件，选择 RTF、HTML 或纯文本格式独立发送邮件，并随时可以在编辑状态进行格式切换。

(3) 用户可以使用任何 Office 程序方便地撰写特定邮件并将邮件作为 HTML 发送，不需要应用程序来阅读这些邮件。

(4) 提供语言 AutoDetect 拼写检查和验证支持。

(5) 立即运行规则，用户任何时候都可以将规则应用于任何文件夹。

(6) 读取已读邮件回执和跟踪。

1.1.5 在日历和分组计划上方面

(1) 将个人或小组日历作为 Web 形式发布。

(2) 每日和每周视图中提供闲/忙时间之间日历背景色。

(3) 资源的直接预定。

(4)方便地打开其他用户的日历。

1.1.6 在联系人方面

(1)个人通讯组列表。

(2)联系人活动跟踪。用户可以跟踪与每个联系人相关的所有电子邮件、任务、约会和文档。

(3)自动合并联系人信息。

(4)隐藏私人约会。

(5)Microsoft NetShow 集成。用户通过 NetShow 服务观察广播的时间以及在指定的时间自动启动 NetShow。

1.1.7 Internet 信息

(1)Outlook 栏快捷方式，可以在 Outlook 快捷方式栏中对任何文件、文件夹或 Web 页创建快捷方式。

(2)浏览 Web，单击 Outlook 快捷方式栏上 Web 页的快捷方式在右边的 Outlook 窗口中打开 Web 页。

(3)文件夹主页，用户可以将一个或多个主页与任何个人文件夹关联。

1.1.8 远程访问

(1)使用新的用户界面，方便地指定可以脱机使用的 Exchange Server 文件夹。

(2)根据用户的要求指定连接速度或用可用的时间同时同步的一组 Exchange Server 文件夹。

1.2 安装 Microsoft Outlook

如果用户已经安装了 Office 2000 而没有安装 Outlook，或想安装或删除 Outlook 中的单个组件，安装方法如下：

- 单击**开始菜单 / 设置 / 控制面板**。
- 双击**添加/删除程序**图标。

- 单击**安装/卸载**选项卡。
- 单击 **Microsoft Office 2000 企业版 / 添加/删除**。
- 单击**添加或删除功能**。
- 单击 **Microsoft Outlook for Windows** 左边的加号标价 [+]。
- 选择要添加的选项 / 从本机运行。见图 1.1 (更新功能)。

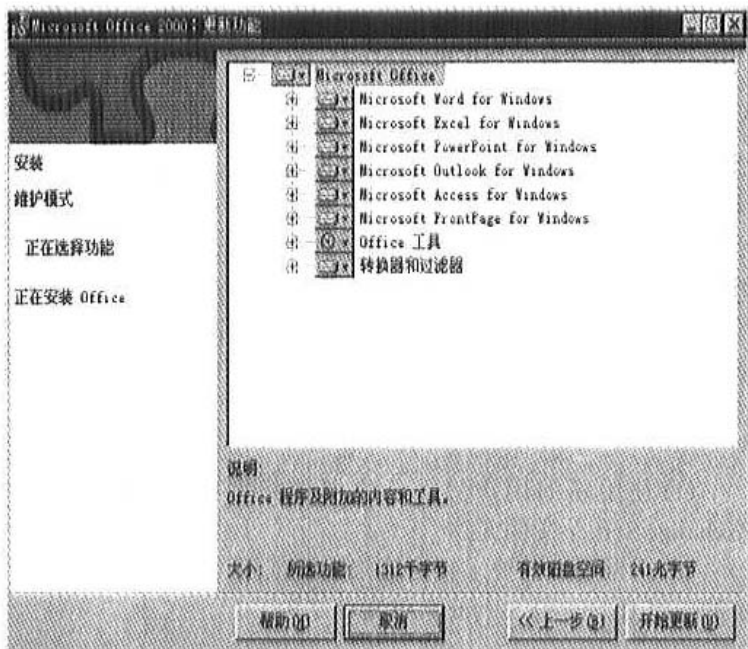


图 1.1 更新功能

如果用户没有安装 Office 2000，则在 CD-ROM 中放入 Office 2000 软件的第一张光盘，按照 Office 2000 安装程序的提示安装 Office 2000。第一张光盘安装结束后，Office 2000 安装程序重新启动计算机，用户在 CD-ROM 中放入第二张光

盘，安装整套 Office 2000 软件。

1.3 启动 Outlook

单击桌面上的 Outlook 图标或单击开始菜单 / 程序 / Microsoft Outlook，启动 Microsoft Outlook，见图 1.2（收件箱）。

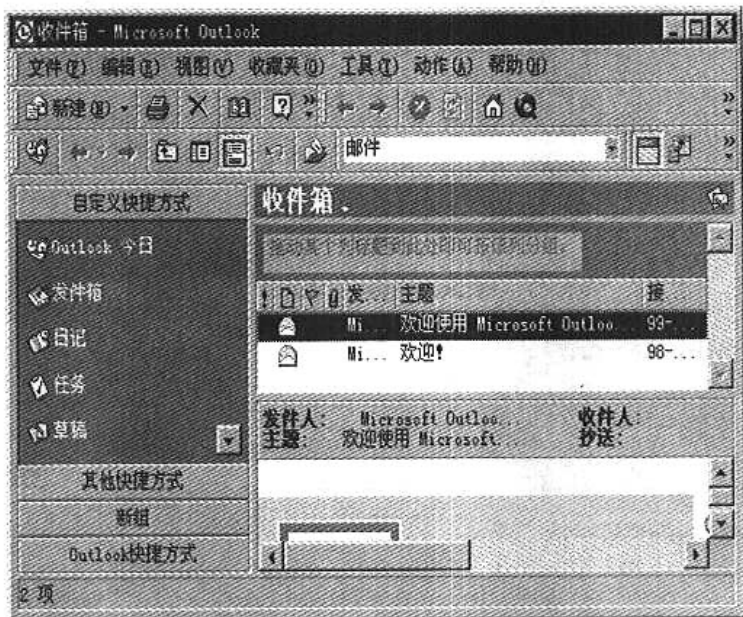


图 1.2 收件箱

用户也可以双击 Windows 桌面的  图标或单击 Windows 快速启动栏的  图标启动 Outlook。

1.4 Outlook 面板

Outlook 的界面见图 1.3(a) (收件箱)。

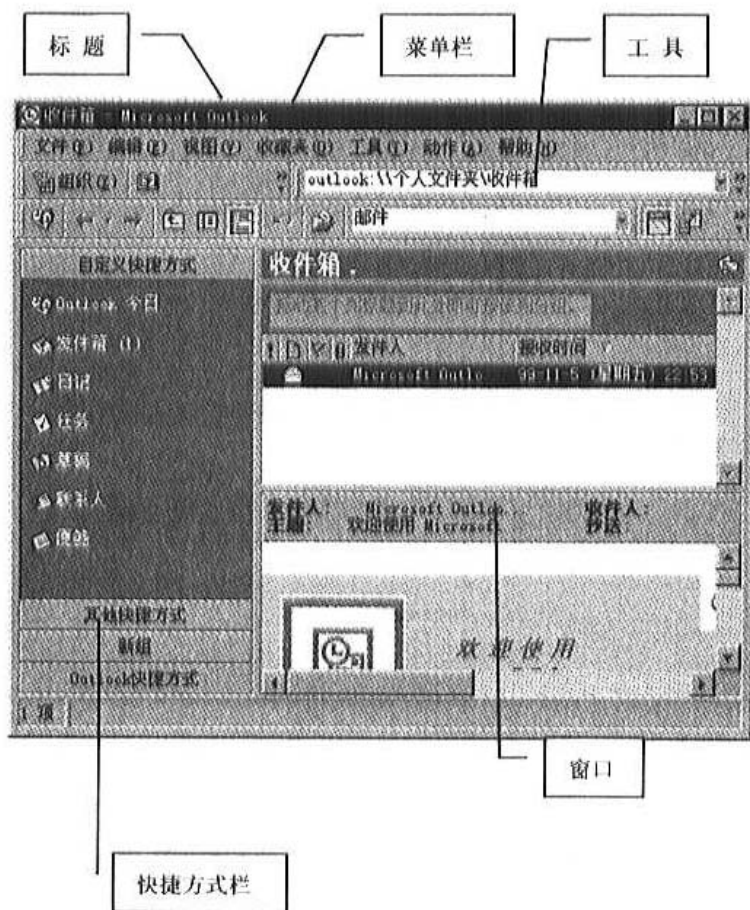


图 1.3(a) 收件箱

1.4.1 栏

标题栏:



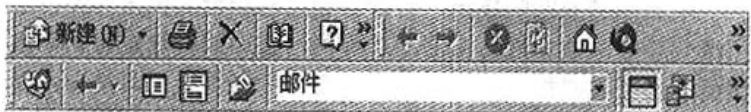
标题栏显示目前工作的项目，右面三个按钮为最小化、最大化、关闭 Outlook。

菜单栏:



菜单栏上的菜单为下拉式菜单，菜单文字的右面字母为快捷键，按<Alt>+<字母>键打开相应的菜单。

工具栏:



工具栏上的按钮为 Outlook 设定的命令按钮，工具栏分成三个部分：常用工具栏、Web 工具栏、高级工具栏。单击各栏命令按钮，打开相应的命令。单击各栏空白处，用鼠标拖动，可以移动工具栏到其他地方。右键单击工具栏，选中或清除工具栏选择框，可以添加或删除这三个工具栏，见图 1.3 (b) (收件箱)。单击自定义重新设置工具栏。具体操作参照 4.4.4。

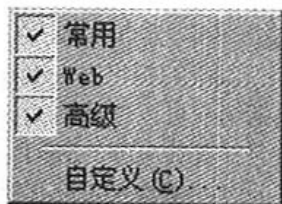



图 1.3(b) 收件箱

单击各个工具栏右侧的按钮，将没有在工具栏显示的命令按钮添加到工具栏中，见图 1.4（添加或删除按钮）。单击按钮，则该按钮出现在工具栏中，如果工具栏长度不够，则新增加的按钮替换工具栏中的按钮。

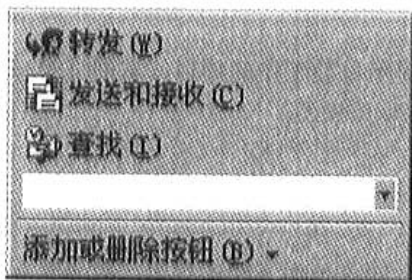


图 1.4 添加或删除按钮

单击**添加或删除按钮**，打开该工具栏的全部按钮列表。用户选中或清除命令按钮左侧的选择框，添加或删除按钮。单击**重新设置工具栏**按钮，更新用户设置后的工具栏，单击自定义重新设置工具栏。

1.4.2 快捷方式栏

快捷方式栏包括四个组：Outlook 快捷方式、自定义快捷方式、其他快捷方式、新组。单击一组按钮，打开该组相应的快捷方式，再单击该组包含的快捷方式，在右面的窗口打开该项目。单击新组则增加新的组。见图 1.5（快捷方式）。

Outlook 快捷方式组中包括 Outlook 今日、收件箱、日历、联系人、任务、便笺、已删除邮件等 Outlook 部件的快捷方式。自定义快捷方式组包括用户可以选择的 Outlook 部件的快捷方式。其他快捷方式组包括我的电脑、My Documents、Favorites 等文件夹快捷方式。新组在初始状态没有快捷方式，用户可以自己添加快捷方式。用户可单击各组中的各个快捷方式图标，打开各自相应部件的快捷方式，并在面板的右侧窗口显示该快

捷方式。对于每个组而言，用户都可以添加、删除、修改每个快捷方式。

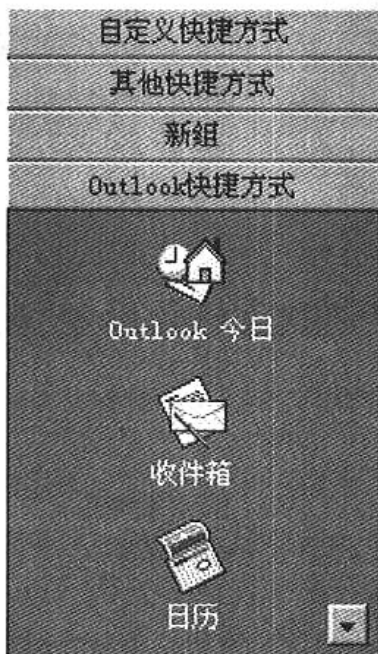


图 1.5 快捷方式

1.4.3 快捷方式栏操作

这里只介绍 Outlook 快捷方式栏操作命令，凡在以后菜单命令中出现的命令不作介绍。

1.4.3.1 添加、删除、重命名组

1. 添加组

- 在 Outlook 快捷方式栏上，右键单击背景 / 单击快捷菜单的**添加新组**。见图 1.6（快捷菜单）。
- 输入组名。

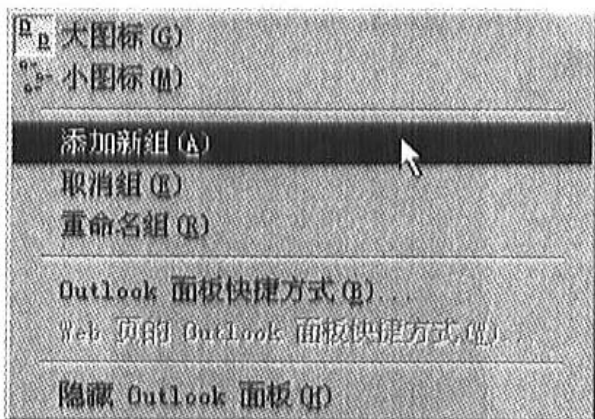


图 1.6 快捷菜单

2. 删除组

在 Outlook 快捷方式栏上，右键单击要删除的组 / 快捷菜单上的**取消组**。见图 1.6（快捷菜单）。

3. 重命名组

- 在 Outlook 快捷方式栏上，右键单击要重命名的组 / 快捷菜单上的**重命名组**。见图 1.6（快捷菜单）。
- 输入组名。

1.4.3.2 创建、移动、删除、重命名快捷方式

1. 创建快捷方式

- 在 Outlook 快捷方式栏上，单击选中将快捷方式添加到 Outlook 面板的目标组。
- 右键单击要添加快捷方式的组的背景 / Outlook 面板快捷方式。
- 选择要添加到 Outlook 面板的文件夹。单击**确定**。见图 1.7（添至 Outlook 面板）。

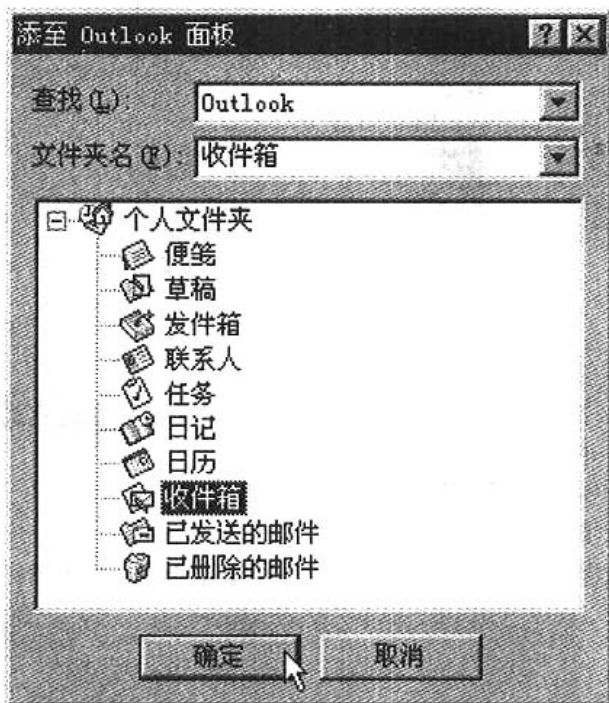


图 1.7 添至 Outlook 面板

2. 移动快捷方式

将要移动的快捷方式拖到 Outlook 快捷方式栏上新的位置。

在拖动过程中，出现箭头按钮和横线时，该位置是可以移动的位置，如果是禁止的标志，则禁止移动到该位置。

如果要将快捷方式拖到 Outlook 面板上未打开的组中，先将指针暂时停在要打开的组名上，等打开该组后，再移动到新的位置。

3. 删除快捷方式

- 右键单击要删除的快捷方式 / 从 Outlook 快捷方式栏上删除。见图 1.8 (快捷菜单)。

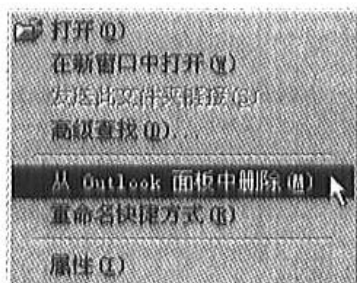


图 1.8 快捷菜单

4. 重命名快捷方式

- 右键单击要重命名的快捷方式 / 重命名快捷方式。见图 1.8（快捷菜单）。
- 输入新的名称。

5. 改变快捷方式大小

右键单击 Outlook 快捷方式栏背景 / 小图标（大图标）。

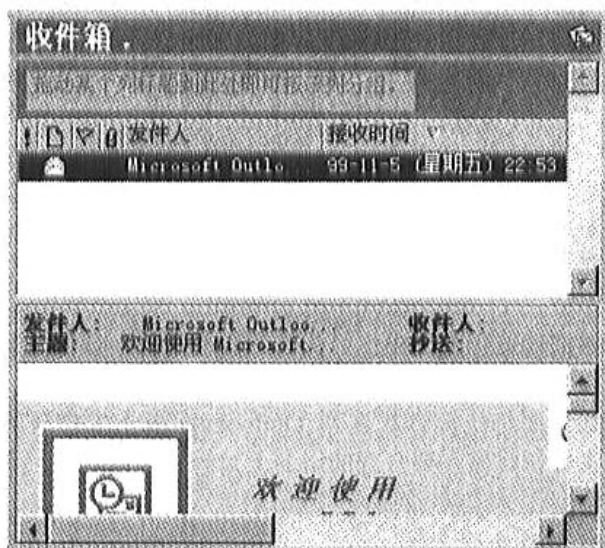


图 1.9 收件箱