

Outlook 2000

Microsoft

Office 2000

融会贯通 系列丛书



Outlook 2000

Time创作室 编著

- ☆ 提供完整的个人信息服务
- ☆ 完善的邮件收发功能
- ☆ 轻松的规则向导
- ☆ 投票系统
- ☆ 将个人日历保存到网站上



人民邮电出版社

Microsoft Office 2000

融会贯通系列丛书

Outlook 2000

Time创作室 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

Outlook 2000 中文版是微软公司最新推出的 Office 2000 办公套件中的重要一员,它提供给用户一个方便快捷的电子邮件和信息管理环境,通过其高度的集成性和易用性,有效地提高了用户的工作效率。使用 Outlook 能够收发电子邮件、安排约会和会议、管理联系人信息、安排任务、记录每天的活动和使用电子便笺。

本书共分为 11 章,深入浅出、全面详尽地介绍了 Outlook 2000 作为个人和企业的桌面信息管理工具的各项功能特性和使用方法,重点介绍了 Outlook 2000 在电子邮件方面的应用,适合初、中级读者的需要。

Microsoft Office 2000 融会贯通系列丛书

Outlook 2000

- ◆ 编 著 Time 创作室
责任编辑 蒋 伟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:21.5
字数:520 千字 1999 年 12 月第 1 版
印数:1-6 000 册 1999 年 12 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08311-8/TP·1461

定价:32.00 元

TIME 创作室

主 任：林 嵩

副 主 任：段会川 许士伟

成 员：刘振虎 段会川 许士伟 王新华 刘乃文 杨立洁

潘建平 杨志强 盖晓峰 刘 阳 李程华 史 波

纪 叶 李 鹰 汤仲宁 肖玉文 秦 欣 马 永

赵怀慈 尹 艺 岳玉梅 黄世静 郭凤银

创意策划：刘新东 赵歌东

版式设计：宋 飞 刘振虎 李荣国

丛 书 序

对电脑相关知识的学习，已经发展成本世纪末的又一次巨大浪潮。每个人时时都会感到，电脑正在席卷我们社会的各个角落，电脑技术推动社会全面前进的巨大力量，已经形成“山雨欲来风满楼”之势。

许多人惶惶然一头扎进电脑书店，在令人眼花缭乱的电脑图书中，挑出带有“精通”、“大全”、“宝典”、“速成”之类字眼的厚厚的电脑书，捧回家开始不屈不挠地攻读，希望“一口吃成胖子”。可到头来直学得头昏眼花、痛苦不堪。那么，到底哪一种学习途径最快捷、最有效呢？根据每个人的学习目的不同，对这个问题的回答可能不尽相同，但至少有一点可以肯定，对操作系统的学习是每个电脑用户必不可少的，而且是用户日后进一步学习各种电脑相关技能的基础。因此，如果打算开始学习电脑相关知识，建议您把“操作系统”的学习，如 **Windows 98** 作为您的第一课。

而您的第二课应该是什么呢？当然就是办公软件。不管您出于何种目的，掌握一套办公软件的使用都是必需的。不必说文字工作者或求职者了，就算您是普通的电脑用户，一套办公软件也是装机必备的。

经过多年的竞争，在世界范围中，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软公司的 **Office**、莲花公司的 **Smart-Suite**、Corel 公司的 **WordPerfect Suite 8**。其中 **Office** 仍占着绝对统治地位。国内的用户可能没大听说过后两种产品，而最早进入中国市场的 **Office** 目前则独占鳌头。微软凭借最新推出的办公组件 **Office 2000**，再一次显示了其强大的实力。

新 **Office** 版本中，在保留了原有 **Office** 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 **Web** 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 **HTML** 格式并直接应用于 **Internet** 环境。因此，**Office** 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 **Web** 为中心。或者这样说，新版 **Office** 多方面地继承了传统 **Office** 的集成性和易用性，

并让用户得以提前进入一个全新的、以 **Web** 为中心的世界。

- 它使人们更方便地在基于 **Web** 的环境中协作工作、共享信息并获得成果。它的基本原则是文档将始终是人们工作的产品——并且完全是公司的集体资产。
- **Office 2000** 能够很好地解决无效 **Web** 问题，它使所有用户能够方便地将 **Office** 文件转换成 **HTML**，并直接保存到部门 **Intranet** 上。这样，站点管理员就可以集中精力去做更重要的工作，如维护 **Web** 架构。
- 在 **Office 2000** 的“文件/打开”和“文件/保存”选单的左侧，增添了与 **Web** 浏览器的导航条相似的“**Places Bar**”。
- **Office 2000** 中新的选单结构在提高工作效率和增强紧凑性方面有了很大改进，各选单中简捷的列表使 **Office** 新用户不会被其强大的功能所吓跑。
- 在选单方面具有革命性的改良，用户可以对各个选单和选单中的选择项任意改名，也可以任意移动选择项到其他的选单，将自己常用的选择项放在各个选单的上部等。
- **Office 2000** 改变了微软一贯坚持的多文档界面（即 **MDI**）。在新版本中，每个使用中的文档将自动生成其单独的应用软件窗口。
- **Office 2000** 中配备专用的剪贴板，它不同于一般的 **Windows** 剪贴板，可以把最多 12 个项目复制到 **Office** 剪贴板中。

以上简述的 **Office 2000** 最新特性，对于庞大复杂的 **Office 2000** 来说，难免有以偏盖全之嫌。不过，这些已经可以看出 **Office 2000** 令人兴奋的卓越功能，也是我们精心推出这套丛书的原因。

本套丛书共 9 本，详细介绍了 **Office 2000** 的新功能与基本操作方法。您可以在《**Word 2000**》中领略 **Word 2000** 强大的文件编辑功能、最新特性——即点即输、灵活的表格、中文简体与繁体的转换，以及检测与修复文档等功能；《**Excel 2000**》则介绍了透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件时自动应用格式，以及数据更新等功能；《**Access 2000**》不但叙述了外观与操作的改进，并简介了将数据导出到 **Excel** 数据表，还演示了网络加强功能，最后教你设计数据访问页以及与 **SQL** 数据库的链接等方法；《**PowerPoint 2000**》中分别介绍了三框式显示画面、自动调整显示画面、内建表格制作功能、**Web** 画面预览以及联机讨论与联机广播等特性；《**Outlook 2000**》不仅教您如何使用完善的邮件收发功能，并且还介绍了 **Outlook 2000** 完

整的个人信息服务以及轻松的规则向导、投票系统、将个人日历保存到网站上等功能；《FrontPage 2000》中首先展示了中文化的 FrontPage 2000，又阐明了 FrontPage Explorer 和 FrontPage Editor 合二为一的功能，并且探讨了 FrontPage 2000 中更多样化的背景主题、动态的 HTML 效果以及简化的样式应用功能与精确定位方式等功能；《PhotoDraw 2000》全面呈现了“**All-in-one** 的图形解决方案”——PhotoDraw 2000 首先从它和 Microsoft Office 相似的操作界面开始，又简介了丰富的模板与图库、绚丽的图形效果、精美的 3D 特效，并对 PhotoDraw 2000 的使用方法进行了细致的分析；《Publisher 2000》中教您如何使用 Publisher 2000 易学易用的特性、自动应用的专业设计方法、全面的 Web 发布方案与灵活的出版物创建向导以及使用快速出版功能在最短的时间内设计出单页出版物。《Office 2000》中全面详细介绍了卓越出众并简单易用的 Office 2000，引导您进入以 Web 为中心的办公世界，带您体验联机协作的乐趣，并且教您检测与自修复功能的原理。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们调集了 Time 创作室的全部 Office 专家，包括有研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 组件，并且都是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2000 测试人员。在编写过程中测试了自 Office 2000 的第一个测试版开始到正式版的所有 Office 2000 版本，所以保证了其内容的实效性和技术的准确性。

Time创作室
1999 年 10 月

编 者 的 话

随着 Internet 的广泛使用，以电子邮件为主的信息交换方式正深入地影响着我们的工作和生活。从 Web 浏览到收发电子邮件，每天都有大量的信息亟待处理，但您不必为如何管理这些过多的信息而烦恼，Outlook 2000 的设计目标就是通过其强大的功能、高度集成的界面和易用操作方式快速有效地管理和组织这些信息，提高用户的效率。

作为 Office 2000 的一个重要组件，Outlook 2000 具有和其他 Office 2000 应用程序共有的一些特点，例如智能的折叠菜单、聪明伶俐的 Office 助手、根据需要安装的智能化安装程序、快速的文档切换及多国语言支持等等。在 Office 2000 中文版中，具有语言自动识别和简体中文校对功能，可以在简体中文与繁体中文之间转换，这些增强的中文特性使 Office 2000 中文版成为了一个全面的中文软件。

Outlook 2000 通过与 Web 的无缝链接，实现了与 Internet 的紧密结合。Outlook 2000 支持 Internet Explorer 5.0，其本身就像是一个小型的浏览器，能完成浏览 Web 的大部分操作。您使用 Outlook 2000 时，可以快速地获取重要的信息，包括文件、文件夹和 Web 页，只需在 Outlook 面板中创建快捷方式，可以保证常用的信息总是在手边。

使用 Outlook 能帮助您创建、共享和管理重要信息，包括电子邮件、约会、会议、任务、联系人以及便笺等。Outlook 2000 有多种方式能让邮件在屏幕上突出显示。可以使用信纸并添加图片、字体和颜色等，让您创建的电子邮件更具个性化。Outlook 2000 可以显示会议、约会的提醒并安排与他人的会议和约会，在安排会议时可以查看与会者的忙闲状态，这样就能找到合适的会议时间。Outlook 还能帮助您跟踪年度事件，如假期或生日。Outlook 2000 可以存储名称、电话号码和所有熟人的地址，还可以将联系人列表从其他程序导入 Outlook 中。使用 Outlook 2000 商务和个人待办列表可以管理忙碌的日常事务，并能设置任务的优先顺序，设置到期提醒和更新进度，甚至可跟踪重复的任务。可以将任务分配给他人监视其进度。

Outlook 2000 将信息保存在文件夹中，其方式和在“Windows 资源管理器”中存储文档相同，使您能够快速打开文件夹。在 Outlook 2000 中，可以通过更改视图来更改查看信息的方式。可以使用 Outlook 的标准视图之一，也可以创

建自己的视图。还可显示或隐藏某些信息、更改信息排序方式或更改其格式。通过 Outlook 强大的“查找”功能，可以快速搜索任何类型的 Outlook 项目，包括电子邮件、约会、联系人或任务等。在 Outlook 2000 中，可以使用“组织”窗格快速地查找所需项目并将其移动到指定的文件夹中。还可以对某些类型的项目应用特殊的颜色，使其同其他项目区别开。能够筛选并删除不需要的垃圾电子邮件。

Outlook 2000 可以配置在 Intranet 工作组环境下使用，将计算机连接到 Microsoft Exchange Server 的服务器上，方便地安排和召开各种内部会议，发布各种内部消息，进行电子邮件通信，并可通过与 Microsoft NetMeeting 的集成让用户举行联机会议。

您也许从未接触过 Outlook 2000，想了解并使用它；也许您使用过 Outlook 的以前版本，想认识 Outlook 2000 的新特性，那么，阅读这本书就可以满足您的需要。本书结构清晰、内容充实、图文并茂，详细介绍了 Outlook 2000 中文版的各项功能和使用方法。初级读者可以按章节顺序阅读，循序渐进地掌握 Outlook 2000 中文版的使用。如果已经掌握了 Outlook 的部分功能，读者也可以直接阅读自己感兴趣的章节。

在本书的阅读过程中，读者如果遇到问题，或者有什么意见和建议，可以与 Time 创作室联系，电子邮件地址为：netime@163.net 或 netime@263.com。我们不仅欢迎您提出问题，也欢迎您询问其他和电脑有关的问题。我们会竭尽全力回答您的每一个问题。

由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者
1999 年 10 月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对本书中使用的术语和一些特殊表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹的图标为 “”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或者学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或者实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
1999 年 10 月

目 录

第 1 章 初识 Outlook 2000	1
1.1 Outlook 2000 中文版的新特性	2
1.1.1 易用的功能界面	4
1.1.2 扩展的“打开/保存文件”对话框	4
1.1.3 增强的剪贴板功能	5
1.1.4 较强的病毒防护功能	5
1.1.5 快速的文档切换	5
1.1.6 全新的个性化界面设计	5
1.1.7 更聪明的 Office 助手	5
1.1.8 强大的图片库功能	6
1.1.9 独特的自修复功能	6
1.1.10 增强的中文特性	6
1.1.11 与 Web 的协作与信息共享	7
1.2 安装 Outlook 2000 中文版	7
1.3 启动 Microsoft Outlook 2000	11
1.3.1 在“开始”菜单启动	11
1.3.2 使用 Microsoft Office 快捷工具栏	12
1.3.3 自定义“Microsoft Office 快捷工具栏”	13
1.4 认识 Outlook 2000 界面	14
1.4.1 标题栏	15
1.4.2 菜单和工具栏	16
1.4.3 工作区	16
1.4.4 对话框	17
1.4.5 快捷菜单	18
1.5 使用 Outlook 面板	18
1.5.1 “Outlook 快捷方式”组	18
1.5.2 “自定义快捷方式”组	23
1.5.3 “其他快捷方式”组	24
1.6 学会使用帮助	25
1.6.1 使用“Office 助手”获得帮助	25
1.6.2 使用“帮助”菜单获得帮助	27
1.6.3 使用“屏幕提示”获得帮助	28

1.6.4 通过 Internet 获得帮助	28
第 2 章 设置用户配置文件	31
2.1 设置用户配置文件.....	32
2.1.1 在 Outlook 2000 启动向导中创建用户配置文件.....	33
2.1.2 添加新的用户配置文件.....	34
2.1.3 更改 Outlook 的启动设置	37
2.2 配置信息服务	38
2.2.1 添加 Internet 电子邮件信息服务.....	38
2.2.2 添加传真服务	46
2.2.3 添加 Microsoft Mail 信息服务	50
2.2.4 添加个人通讯簿.....	56
2.2.5 添加个人文件夹.....	57
2.2.6 更改用户使用环境	59
第 3 章 管理文件夹和项目	63
3.1 管理文件夹.....	64
3.1.1 打开文件夹	64
3.1.2 显示或者隐藏“文件夹列表”	66
3.1.3 文件夹操作	67
3.1.4 使用个人文件夹.....	71
3.1.5 使用公共文件夹.....	73
3.2 管理项目	74
3.2.1 项目的创建	75
3.2.2 项目的基本操作.....	77
3.2.3 存档文件夹项目	84
3.2.4 项目的分组	90
3.2.5 项目的类别	92
3.2.6 筛选项目	94
3.2.7 对项目排序	95
3.2.8 查找项目和文件.....	97
第 4 章 电子邮件初级使用	101
4.1 创建电子邮件.....	102
4.1.1 创建新邮件	102
4.1.2 设置新邮件的格式	105
4.1.3 使用信纸.....	106

4.2 在邮件中插入对象.....	109
4.2.1 在邮件中插入附件	109
4.2.2 创建邮件签名	111
4.2.3 在电子邮件中插入水平线.....	113
4.2.4 插入超级链接	114
4.2.5 在邮件中插入对象.....	114
4.3 发送电子邮件.....	115
4.3.1 设置邮件的发送选项	115
4.3.2 回复和转发电子邮件	118
4.4 使用通讯簿.....	119
4.4.1 打开通讯簿	119
4.4.2 切换通讯簿	119
4.4.3 查找通讯簿中的名称信息	120
4.4.4 向通讯簿添加姓名信息.....	120
4.4.5 创建个人通讯组列表	122
4.4.6 编辑个人通讯组列表	123
4.4.7 删除个人通讯组列表	124
4.5 阅读电子邮件.....	124
4.5.1 预览电子邮件	124
4.5.2 查看邮件视图	125
 第 5 章 电子邮件高级使用.....	 131
5.1 管理电子邮件.....	132
5.1.1 管理电子邮件账号	132
5.1.2 设置邮件选项	137
5.1.3 排序电子邮件	143
5.1.4 筛选电子邮件	144
5.1.5 分组电子邮件	144
5.1.6 查找电子邮件	145
5.2 设置邮件安全.....	146
5.2.1 获取数字标识	147
5.2.2 向联系人添加数字标识.....	148
5.2.3 设置 Internet 电子邮件的安全性.....	149
5.2.4 发送带有数字签名的邮件	150
5.2.5 向 Internet 收件人发送加密的邮件.....	151
5.3 组织电子邮件.....	151
5.3.1 使用规则管理邮件	152
5.3.2 处理垃圾邮件	159

5.4 使用传真	162
5.4.1 发送传真.....	162
5.4.2 接收传真.....	163
5.4.3 设置传真选项	164
第 6 章 管理联系人	167
6.1 创建联系人项目	168
6.1.1 新建联系人项目.....	168
6.1.2 添加来自同一单位的新联系人.....	173
6.1.3 从收到的电子邮件中创建联系人	174
6.1.4 删除联系人项目	175
6.2 查看联系人视图	175
6.2.1 “卡片”类型视图	175
6.2.2 “表格”类型视图	176
6.3 与联系人通信.....	178
6.3.1 向联系人发送电子邮件.....	178
6.3.2 给联系人打电话.....	179
6.3.3 建立“快速拨号”	180
6.3.4 安排与联系人的会议和约会	180
6.3.5 给联系人分配任务	182
6.3.6 连接到联系人的 Web 页.....	182
6.3.7 转发联系人信息.....	183
6.3.8 给联系人添加后续标志.....	183
6.3.9 向通讯组发送电子邮件.....	184
6.3.10 通过电子邮件将电子名片发送给其他人	186
6.4 管理联系人信息	187
6.4.1 对联系人项目排序	187
6.4.2 筛选联系人项目	189
6.4.3 查找联系人项目	189
6.4.4 在“日记”中记录活动.....	190
6.5 打印联系人信息	192
6.5.1 打印联系人项目	192
6.5.2 自定义打印样式.....	193
第 7 章 安排工作日程	197
7.1 认识“日历”视图	198
7.1.1 选择日期显示方式	199
7.1.2 选定日期.....	200

7.1.3	查看日历视图	201
7.1.4	配置“日历”	203
7.2	安排约会	206
7.2.1	创建约会	206
7.2.2	设置约会提醒	207
7.2.3	创建定期约会	208
7.2.4	将约会设置为定期约会	209
7.2.5	编辑约会	209
7.2.6	移动约会	210
7.2.7	复制约会	211
7.2.8	组织约会	211
7.3	安排会议	212
7.3.1	创建会议	212
7.3.2	改变会议	214
7.3.3	取消会议	215
7.3.4	将约会更改为会议	215
7.3.5	从联系人中创建会议	216
7.3.6	创建定期约会	216
7.3.7	对会议请求做出响应	217
7.3.8	安排联机会议	218
7.4	安排事件	220
7.4.1	创建事件	220
7.4.2	创建年度事件	221
7.4.3	编辑事件	222
第 8 章	安排和管理任务	223
8.1	启动任务	224
8.2	设置任务	225
8.2.1	创建新的任务项目	225
8.2.2	设置重复任务	227
8.2.3	将任务更改为重复任务	228
8.2.4	跳过或停止重复任务	229
8.2.5	设置任务日期	230
8.2.6	设置任务的优先级	230
8.2.7	设置任务提醒	231
8.2.8	将任务设置为私有	233
8.2.9	设置任务的估计完成时间	233
8.2.10	设置任务的其他属性	234

8.2.11 对任务进行归类.....	235
8.3 发送任务要求.....	236
8.3.1 创建任务要求.....	236
8.3.2 分配任务要求.....	237
8.3.3 重新分配任务要求.....	238
8.3.4 接受并响应任务要求.....	239
8.3.5 转发任务要求.....	239
8.4 跟踪任务信息.....	240
8.4.1 跟踪任务进程的指标.....	240
8.4.2 发送任务状态报告.....	241
8.4.3 发送自动状态报告.....	241
8.4.4 向他人发送任务副本.....	242
8.4.5 自动跟踪任务要求.....	242
8.4.6 记录任务的状态信息.....	242
8.5 查看“任务”视图.....	243
8.5.1 “简单列表”视图.....	244
8.5.2 “详细列表”视图.....	244
8.5.3 “当前任务”视图.....	244
8.5.4 “随后七天”视图.....	245
8.5.5 “过期任务”视图.....	245
8.5.6 “按类别”视图.....	245
8.5.7 “分配”视图.....	245
8.5.8 “按负责人”视图.....	246
8.5.9 “已完成的任务”视图.....	246
8.5.10 “任务时间线”视图.....	247
第9章 使用日记.....	249
9.1 使用日记记录活动.....	250
9.1.1 配置日记.....	251
9.1.2 设置自动记录功能.....	252
9.1.3 手工添加日记条目.....	255
9.1.4 使用计时器.....	256
9.1.5 将已有的文档添加到日记中.....	256
9.2 查看“日记”视图.....	258
9.2.1 “按类型”视图.....	258
9.2.2 “按联系人”视图.....	259
9.2.3 “按类别”视图.....	259
9.2.4 “条目列表”视图.....	259