

目 录

第 1 章 Outlook 2002 概述..... 1	
1.1 Outlook 2002 中文版简介.....1	
1.2 Outlook 2002 中文版启动与关闭.....2	
1.3 Outlook 2002 中文版初次启动的配置.....7	
1.4 Outlook 2002 中文版新增功能.....10	
1.4.1 电子邮件新增功能.....10	
1.4.2 个人日历和小组日程新增功能.....12	
1.4.3 联系人和通讯簿新增功能.....13	
1.4.4 其他新增功能.....14	
1.5 小结.....16	
第 2 章 Outlook 2002 的基本操作..... 17	
2.1 Outlook 2002 浏览.....17	
2.2 使用 Outlook 2002 面板.....19	
2.2.1 Outlook 2002 快捷方式.....19	
2.2.2 邮件快捷方式.....24	
2.2.3 其他快捷方式.....25	
2.3 使用文件夹.....26	
2.3.1 创建文件夹.....26	
2.3.2 重命名文件夹.....28	
2.3.3 移动或复制文件夹.....29	
2.3.4 删除文件夹.....30	
2.3.5 恢复文件夹.....33	
2.4 使用 Outlook 今日.....33	
2.4.1 使用 Outlook 今日.....33	
2.4.2 设置 Outlook 今日.....35	
2.5 在 Outlook 2002 中使用帮助.....38	
2.5.1 请教 Office 助手.....38	
2.5.2 使用“这是什么？”.....40	
2.5.3 利用 Outlook 帮助.....41	
2.5.4 其他帮助功能.....43	
2.6 实例与练习.....44	
2.7 小结.....48	
第 3 章 邮件服务..... 49	
3.1 收件箱介绍.....49	
3.1.1 邮件项目.....50	
3.1.2 邮件视图.....51	
3.1.3 其他文件夹.....52	
3.2 收发邮件基本操作.....52	
3.2.1 创建邮件.....52	
3.2.2 发送邮件.....54	
3.2.3 接收邮件.....54	
3.2.4 查看邮件.....56	
3.2.5 答复邮件.....58	
3.2.6 转发邮件.....59	
3.2.7 重发邮件.....60	
3.2.8 移动邮件.....61	
3.2.9 复制邮件.....62	
3.2.10 保存邮件.....63	
3.2.11 删除邮件.....64	
3.3 管理邮件.....65	
3.3.1 邮件排序.....65	
3.3.2 邮件分类.....67	
3.3.3 邮件筛选.....72	
3.3.4 使用“规则向导”.....73	
3.3.5 使用“组织”命令.....80	
3.4 设置邮件.....82	
3.4.1 跟踪邮件.....82	
3.4.2 迟发邮件.....83	
3.4.3 投票邮件.....84	
3.4.4 标记邮件.....85	
3.4.5 使用签名.....86	
3.4.6 特殊邮件.....89	
3.4.7 垃圾邮件.....92	
3.4.8 其他设置.....93	
3.5 通讯簿.....95	
3.5.1 关于“通讯簿”.....95	
3.5.2 添加、删除通讯簿.....96	
3.5.3 添加联系人地址.....99	
3.5.4 查找姓名.....100	
3.5.5 通讯组列表.....101	
3.6 Outlook 2002 邮件新增功能详解.....103	
3.6.1 自动完成寻址.....103	

3.6.2 Outlook Hotmail 支持.....	103	4.6 实例与练习.....	162
3.6.3 发送所用帐户.....	105	4.7 小结.....	165
3.6.4 Wordmail 中的智能标记.....	106	第 5 章 使用联系人.....	166
3.6.5 Wordmail 中的邮件格式.....	107	5.1 创建和维护联系人列表.....	166
3.6.6 邮箱清除.....	108	5.1.1 创建联系人.....	166
3.6.7 文本自动清除.....	109	5.1.2 输入联系人信息.....	169
3.6.8 主题行中的超链接.....	109	5.1.3 导入联系人列表.....	176
3.6.9 查找.....	109	5.2 使用联系人文件夹.....	178
3.6.10 预览窗格.....	110	5.2.1 给联系人发邮件.....	178
3.7 实例与练习.....	111	5.2.2 给联系人发会议要求.....	179
3.8 小结.....	116	5.2.3 拨打电话.....	180
第 4 章 使用日历.....	117	5.2.4 访问 Web 页面.....	183
4.1 约会.....	119	5.3 自定义联系人.....	184
4.1.1 安排约会.....	120	5.3.1 修改联系人视图.....	184
4.1.2 安排定期约会.....	122	5.3.2 自定义窗口外观.....	187
4.1.3 设置约会提醒.....	126	5.4 Outlook 2002 联系人新增功能详解.....	190
4.1.4 编辑约会.....	127	5.4.1 MSN Messenger 集成.....	190
4.1.5 移动约会.....	131	5.4.2 显示名称字段.....	191
4.1.6 删除约会.....	133	5.4.3 通讯簿列标题.....	191
4.2 会议.....	134	5.4.4 LDAP 通讯簿.....	192
4.2.1 安排会议.....	135	5.4.5 联系人通讯簿.....	193
4.2.2 安排定期会议.....	137	5.5 实例与练习.....	193
4.2.3 会议要求.....	139	5.6 小结.....	198
4.2.4 响应会议.....	140	第 6 章 使用任务.....	199
4.2.5 取消会议.....	141	6.1 任务基本操作.....	199
4.3 事件.....	142	6.1.1 创建任务.....	199
4.3.1 创建事件.....	142	6.1.2 创建定期任务.....	203
4.3.2 创建年度事件.....	143	6.1.3 复制任务.....	206
4.3.3 编辑事件.....	144	6.1.4 删除任务.....	207
4.4 自定义日历.....	145	6.2 分派和响应任务.....	208
4.4.1 设置日历的提醒选项.....	145	6.2.1 分派任务.....	208
4.4.2 设置日历时区.....	146	6.2.2 重新分派任务.....	210
4.4.3 添加和删除假日.....	147	6.2.3 响应任务.....	211
4.4.4 设置日历视图.....	149	6.2.4 任务状态报告.....	212
4.5 Outlook 2002 日历新增功能详解.....	153	6.3 自定义任务.....	212
4.5.1 小组日程.....	153	6.3.1 改变任务视图.....	213
4.5.2 Outlook 空闲/忙共享.....	156	6.3.2 设置任务其他选项.....	217
4.5.3 提醒窗口.....	158	6.4 实例与练习.....	220
4.5.4 日历配色.....	158	6.5 小结.....	224
4.5.5 建议新时间.....	161	第 7 章 使用便笺.....	225

7.1 便笺介绍.....	225
7.1.1 便笺概述.....	225
7.1.2 便笺视图.....	225
7.2 便笺基本操作.....	229
7.2.1 创建便笺.....	229
7.2.2 打开便笺.....	230
7.2.3 设置便笺.....	230
7.2.4 转发便笺.....	231
7.2.5 删除便笺.....	232
7.2.6 设置选项.....	233
7.3 实例与练习.....	235
7.4 小结.....	236
第8章 使用日记.....	237
8.1 日记介绍.....	237
8.1.1 日记图标.....	237
8.1.2 日记视图.....	237
8.2 日记基本操作.....	242
8.2.1 设置日记条目.....	242
8.2.2 创建日记条目.....	243
8.2.3 打开日记条目.....	244
8.2.4 删除日记条目.....	245
8.3 实例与练习.....	246
8.4 小结.....	247
第9章 打印.....	248
9.1 使用打印样式.....	248
9.1.1 利用内置样式.....	248
9.1.2 修改内置样式.....	249
9.1.3 自定义样式.....	252
9.2 打印预览.....	254
9.3 打印项目与视图.....	256
9.3.1 打印项目.....	256
9.3.2 打印视图.....	258
9.4 打印特定项目.....	260
9.4.1 打印电子邮件和附件.....	260
9.4.2 打印日记.....	262
9.4.3 打印通讯簿.....	263
9.4.4 打印小册子.....	266
9.5 小结.....	269
第10章 使用 Outlook 2002 管理桌面 270	

10.1 管理文件与文件夹.....	270
10.1.1 新建文件和文件夹.....	270
10.1.2 查看文件与文件属性.....	272
10.1.3 查找文件.....	276
10.1.4 使用“收藏夹”.....	277
10.2 使用网络驱动器.....	278
10.2.1 映射网络驱动器.....	279
10.2.2 断开网络驱动器.....	280
10.3 使用视图.....	281
10.4 小结.....	282
第11章 Outlook 2002 定制与管理.....	283
11.1 自定义面板.....	283
11.1.1 如何显示与隐藏 Outlook 面板.....	283
11.1.2 设置面板中图标大小.....	285
11.1.3 添加与删除面板中的快捷方式.....	285
11.1.4 添加与删除面板的组.....	287
11.2 自定义工具栏.....	288
11.2.1 显示与隐藏工具栏.....	288
11.2.2 创建与删除工具栏.....	288
11.2.3 添加与删除按钮.....	292
11.2.4 更改按钮外观.....	292
11.3 自定义当前视图.....	293
11.3.1 自定义显示字段.....	294
11.3.2 自定义分组依据.....	295
11.3.3 自定义排序.....	296
11.3.4 自定义筛选.....	296
11.3.5 自定义其他设置.....	298
11.3.6 设置列格式.....	299
11.4 自定义视图.....	300
11.4.1 复制和修改标准视图.....	300
11.4.2 创建新视图.....	301
11.5 设置“首选参数”选项卡.....	302
11.6 设置“邮件设置”选项卡.....	305
11.7 设置“邮件格式”选项卡.....	306
11.8 设置“拼写检查”选项卡.....	308
11.9 设置“安全”选项卡.....	309
11.10 设置“其他”选项卡.....	311
11.11 小结.....	313
第12章 综合实例——办公电子小秘..	314

第 1 章 Outlook 2002 概述

本章要点

本章对 Outlook 2002 中文版做一简单介绍, 讲述该软件的启动与关闭、初次启动的配置及其新增的一些功能。

本章导读

- Outlook 2002 中文版简介
- Outlook 2002 中文版启动与关闭
- Outlook 2002 中文版初次启动的配置
- Outlook 2002 中文版新增功能

随着信息时代的到来, 人们的生活节奏在不断加快, 有的用户每天都要安排许多烦琐的日常工作, 需要参考和处理各种形式的信息, 长此下去, 经常使人感到厌烦。虽然用户可以以多种形式记录这些信息, 如记录在纸张上或保存在计算机中, 但随着社会的进步, 信息量的不断增长, 即使将有用的信息存储在计算机中, 但要迅速地查找一条需要的信息也绝非易事, 更别说记录在纸上的信息。因而组织和管理所获取的信息就成为工作中切切实实要面临的一个问题。为了帮助用户规划自己的生活, 从这些烦琐的日常工作中解脱出来。Microsoft 公司为用户提供了 Outlook 2002 这一桌面信息管理程序, 它可以帮助用户组织和处理各种信息, 并与其他人共享和通信。在掌握 Outlook 2002 之后, 用户就可以通过使用 Outlook 2002 提高组织能力, 让生活变得轻松自在。

1.1 Outlook 2002 中文版简介

Outlook 2002 中文版是首屈一指的邮件传输和协作客户端程序, 它集成了日历、联系人和任务管理等功能, 为基于 Internet 标准和 Exchange Server 的电子邮件提供一流的支持, 帮助用户更好地完成工作。

Outlook 2002 中文版是一个集成的桌面信息管理程序, 它提供了收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺、文件和一系列高效率的工具, 可以帮助用户管理邮件、约会、联系人任务和文件, 也可以跟踪活动、打开和查找文档以及组织和共享桌面信息。总之, Outlook 2002 中文版是一种能大幅度提高工作效率的信息组织工具, 可以让用户在一个程序中管理全部个人信息和商务信息。让我们先睹一下 Outlook 2002 中文版的主界面, 如图 1.1 所示。



图 1.1 “Outlook 2002 中文版的主界面”视图

Outlook 2002 中文版与以前的版本相比较, 新增了以下几方面的功能:

1. 将 Microsoft Word 作为默认的邮件编辑器, HTML 作为邮件的默认格式。
2. 可以直接在 Outlook 收件箱中发送和接收邮件。
3. 可以在 Outlook 收件箱中直接使用 MSN。
4. 通过一个统一的提醒窗口来忽略或延迟多个提醒。
5. 用不同的颜色来定义日历。
6. 离线状态和在线状态进行切换时, 不需要重新启动 Outlook。
7. 更加友好的操作界面。

1.2 Outlook 2002 中文版启动与关闭

在成功安装完 Outlook 2002 中文版之后, 我们就可以从容地揭开她的面纱, 一睹其庐山真面目。启动 Outlook 2002 中文版的方法很多, 常用的有以下两种:



方法一

双击 Windows 桌面上的快捷方式“Microsoft Outlook”图标, 即可启动 Outlook 2002。如果用户的桌面上没有快捷方式图标, 只需按下述步骤进行简单操作即可创建快捷方式:

1. 将光标移到用户桌面的适当位置, 单击鼠标右键, 桌面上出现如图 1.2 所示的快捷菜单。
2. 在快捷菜单中选择【新建】中的【快捷方式】, 单击该选项后, 屏幕显示如图 1.3 所示。
3. 单击【浏览】, 屏幕显示如图 1.4 所示。

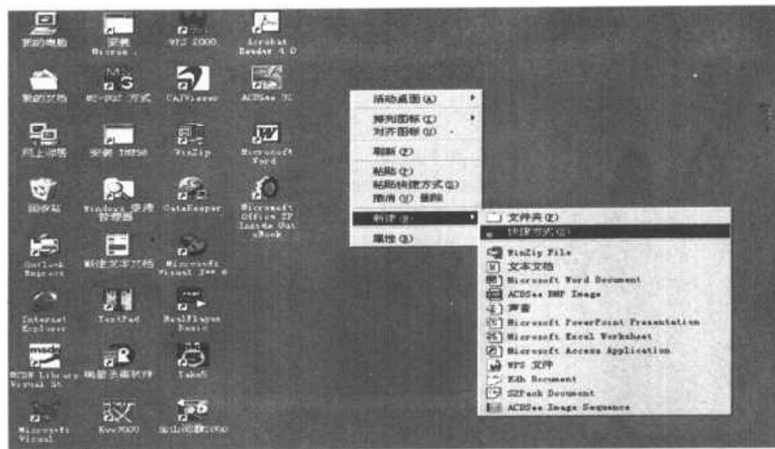


图 1.2 “创建快捷方式”视图

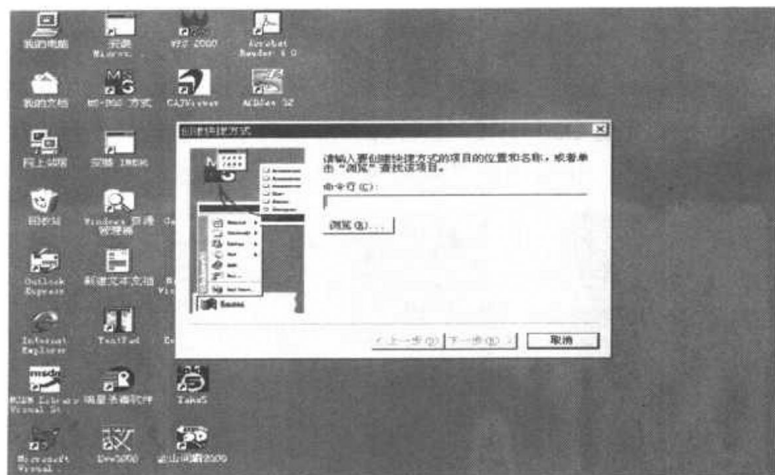


图 1.3 “创建快捷方式”对话框

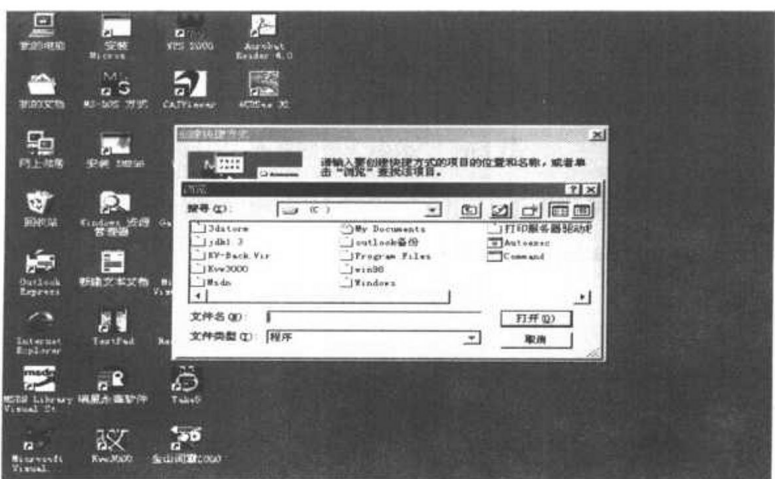


图 1.4 “浏览”对话框视图

4. 选定 Outlook 2002 执行文件所在的路径，单击【打开】，屏幕显示如图 1.5 所示。

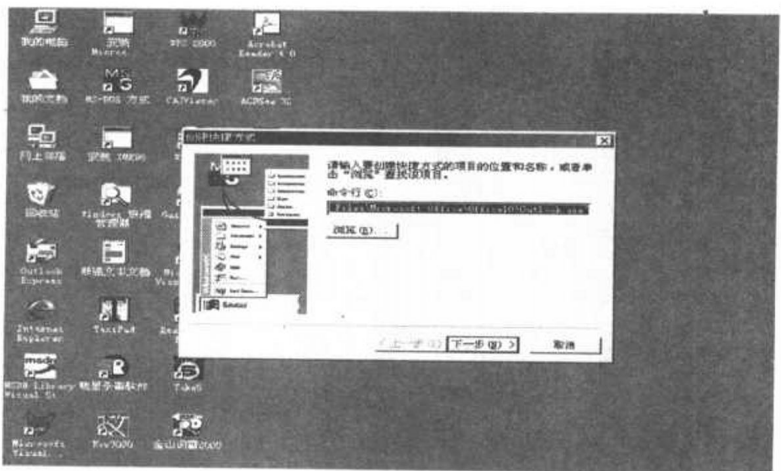


图 1.5 “执行文件路径”视图

5. 单击【下一步】，屏幕显示基本如图 1.5 所示，只是其中选定快捷方式的名称行有一个默认值，它就是 Outlook 2002 的文件名，为了便于识别，将其改为“Microsoft Outlook 快捷方式”，执行该操作后的屏幕显示如图 1.6 所示。

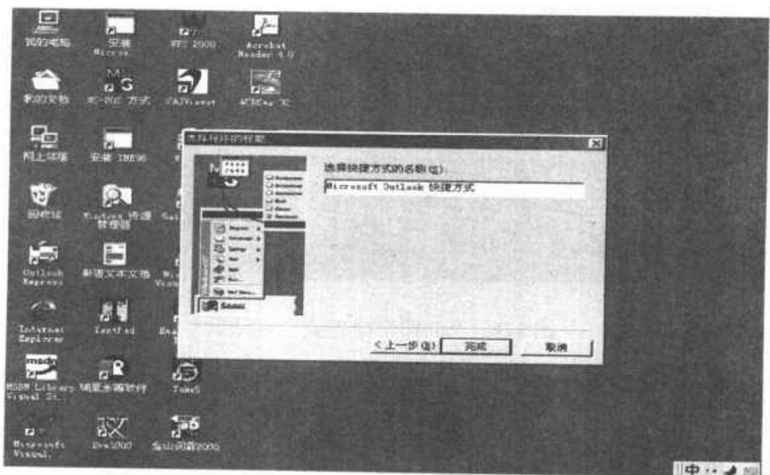


图 1.6 “改名”后的视图

6. 单击【完成】即可成功设置 Outlook 2002 的快捷方式，从图 1.7 即可清楚地看到桌面上的 Microsoft Outlook 快捷方式图标。



方法二

单击 Windows 桌面左下角的【开始】按钮，打开“开始”菜单。在弹出的“开始”菜单中上下移动鼠标指向“程序”，此时会弹出下一级菜单，选中并单击【Microsoft Outlook】选项，就可以启动 Outlook 了，如图 1.8 所示。

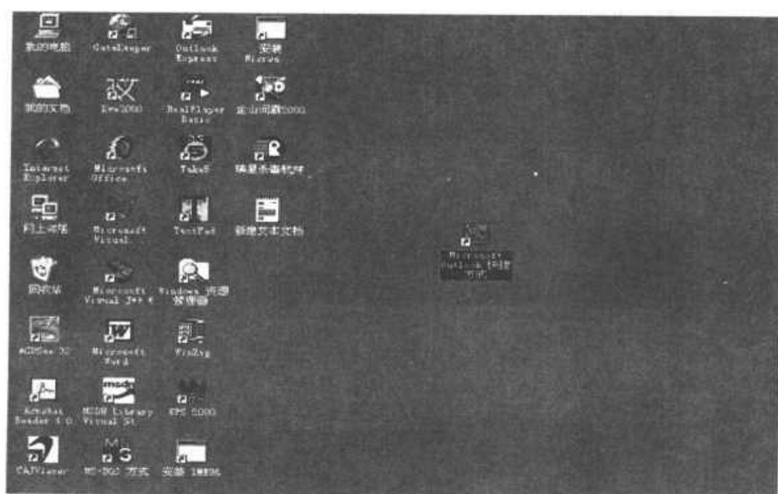


图 1.7 “快捷方式图标”视图

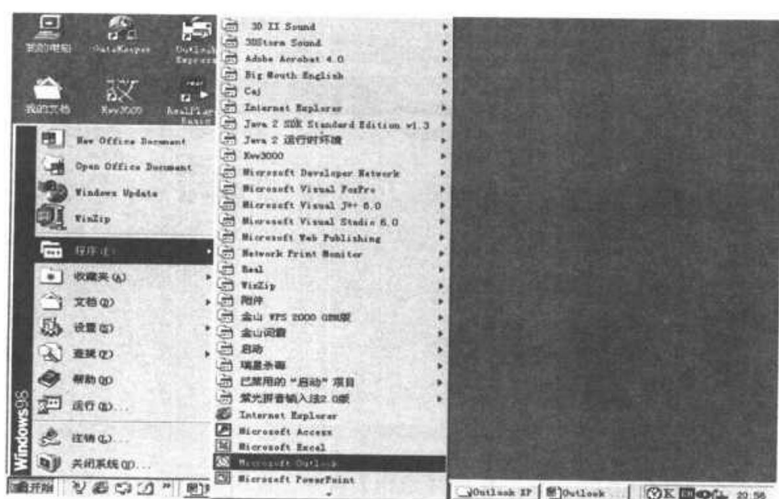


图 1.8 “从菜单启动”视图

关闭 Outlook 2002 的方法有很多，常用的有以下三种：



方法一

单击 Outlook 窗口右上角的【×】按钮就可关闭 Outlook，如图 1.9 所示。



方法二

打开【文件】下拉菜单，选择【退出】命令，如图 1.10 所示。



方法三

直接双击 Outlook 窗口标题栏左边的 Outlook 小图标，如图 1.11 所示。



图 1.9 “【×】按钮关闭”视图



图 1.10 “【退出】命令”视图



图 1.11 “Outlook 小图标”视图

1.3 Outlook 2002 中文版初次启动的配置

当安装完 Outlook 2002 中文版并初次启动时,将会出现一个向导,可以指导用户来设置各种服务。其主要的內容是是否要升级其他邮件程序并从程序中导入电子邮件、通讯簿及配置电子邮件帐户。下面我们就来看一下 Outlook 2002 初次启动时的情况及如何进行配置,具体的步骤如下:

1. 双击 Windows 桌面上的快捷方式“Microsoft Outlook”图标,得到如图 1.12 所示的“Outlook 初次启动”视图。此视图告诉用户已经进入 Outlook 2002 启动向导,该向导将指导用户完成 Outlook 2002 的配置过程。

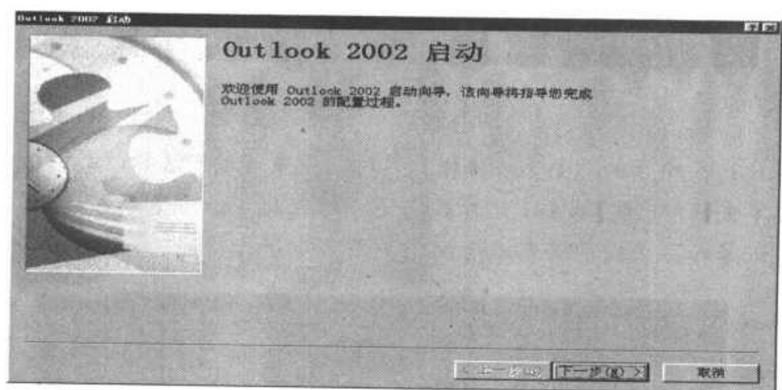


图 1.12 “Outlook 初次启动”视图

2. 在上面的向导窗口中单击【下一步】按钮,得到如图 1.13 所示的“电子邮件升级”对话框。从此对话框我们可以看出,Outlook 2002 将从它检测到的 Netscape Messenger、Outlook Express 程序中导入电子邮件、通讯簿及其设置等,并询问是否升级这两个程序,我们选择“不升级”,单击【下一步】按钮,进行下一步的工作。

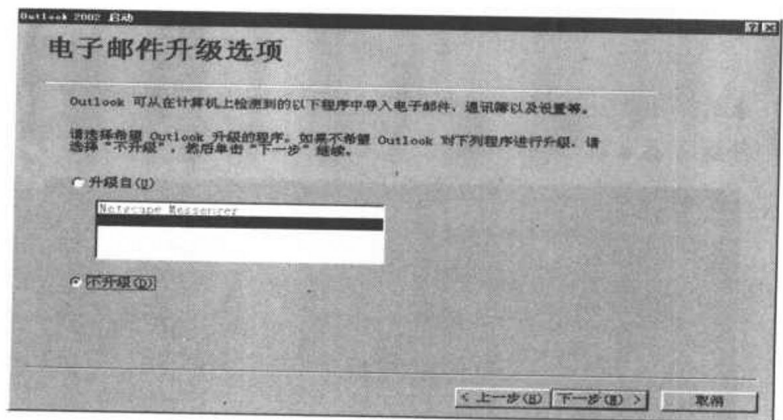


图 1.13 “电子邮件升级”对话框

3. 在如图 1.14 的“帐户配置”对话框中,询问用户是否要为 Outlook 配置电子邮件帐户。因为 Outlook 最主要的功能就是收发邮件,所以我们要配置一个电子邮件帐户,

选择“是”，然后单击【下一步】按钮。

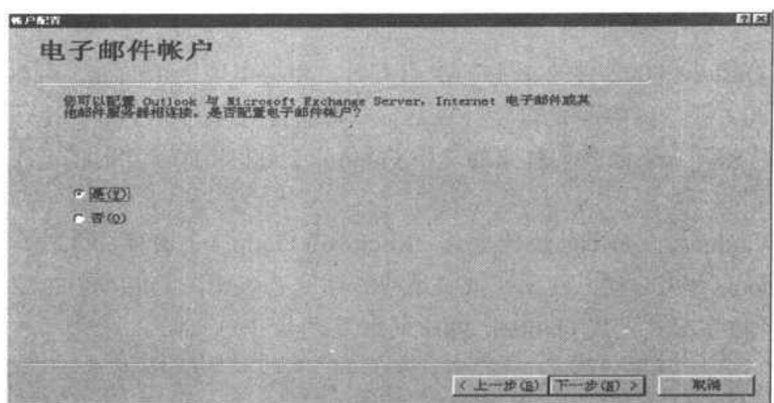


图 1.14 “帐户配置”对话框

4. 在如图 1.15 所示的“电子邮件帐户”对话框中，我们选择“添加新电子邮件帐户”，然后单击【下一步】按钮。此外我们还可以在此对话框下查看已有的电子邮件帐户，而通讯簿和目录我们将在以后的相关章节中进行讲述。

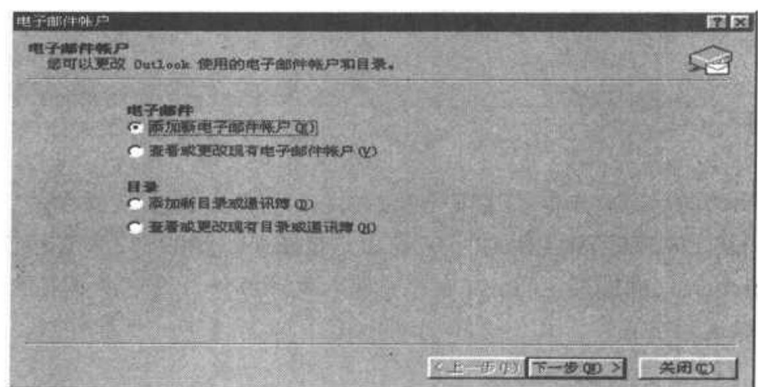


图 1.15 “电子邮件帐户”对话框一

5. 在接下来的如图 1.16 所示的“电子邮件帐户”对话框中，我们选择用“POP3”型电子邮件服务器来收发邮件，因为这是大多数用户最常用的一种类型。

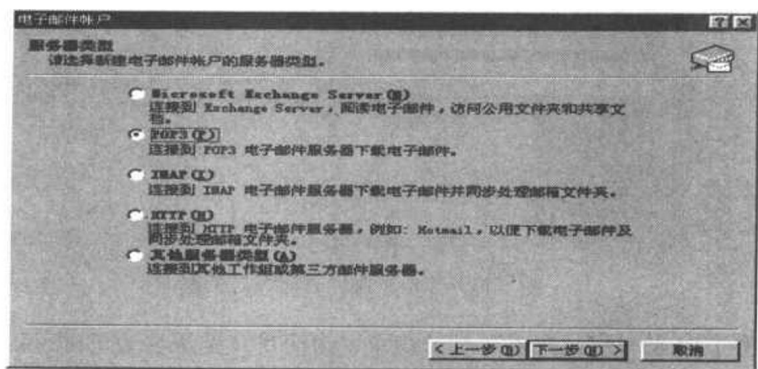


图 1.16 “电子邮件帐户”对话框二

6. 在上图所示的对话框中单击【下一步】按钮，我们将得到如图 1.17 所示的“电子邮件帐户”对话框。在此对话框中要求输入“用户信息”、“服务器信息”和“登录信息”。在“用户信息”中输入自己的名字和电子邮件地址，如“华丰”和“Hua_feng@263.net”。在“接收邮件服务器 (POP3)”中输入你的邮件接收服务器的名称，该名称是 POP 后跟着一个点和提供商的域名，如输入 pop.263.net。在“邮件发送服务器 (SMTP)”中输入你的邮件发送服务器的名称，该名称是 smtp 后跟着一个点和提供商的域名，如输入 smtp.263.net。有时它们的名称可能是相同的，这与提供商有关。在“登录信息”中输入你的帐号和密码，如“Hua_feng_2001”和“huafeng2ywj b”。根据具体安全需求和利害关系的不同，你可以清除和选中“记住密码”复选框。

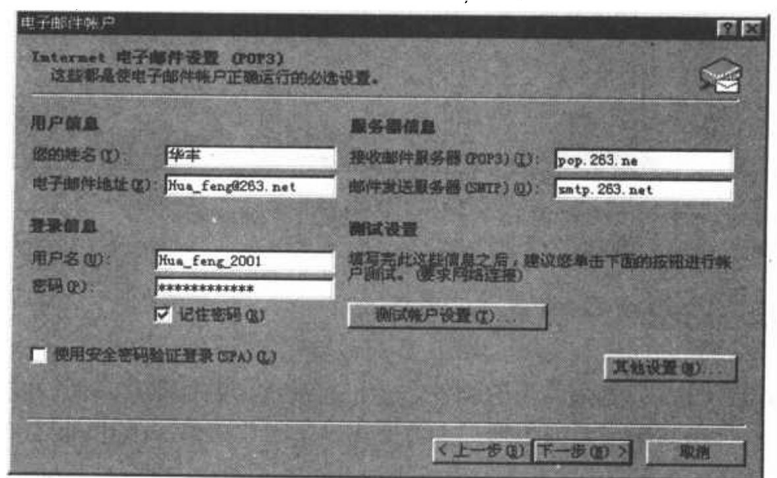


图 1.17 “电子邮件帐户”对话框三

7. 设置完上述的信息后，单击【其他设置】按钮，得到如图 1.18 所示的“电子邮件设置”对话框。此对话框包含四个选项卡，主要是用来设置连接方式（局域网连接或调制解调器连接）和服务器的端口号。

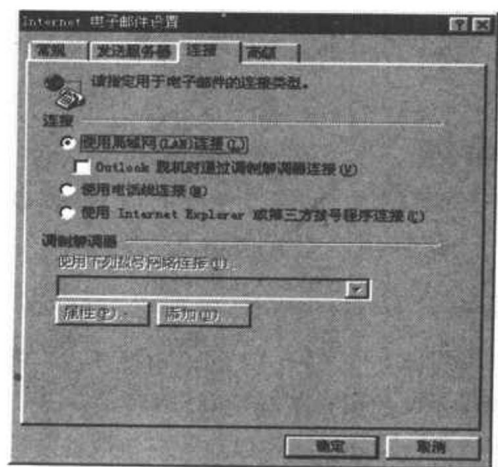


图 1.18 “电子邮件设置”对话框

8. 在上图的窗口中单击【确定】按钮，然后回到“电子邮件帐户设置”对话框中，再单击【下一步】按钮，得到如图 1.19 所示的“电子邮件帐户窗口”，此窗口祝贺你已经成功地配置了电子邮件帐户，至此配置工作就已经结束了。

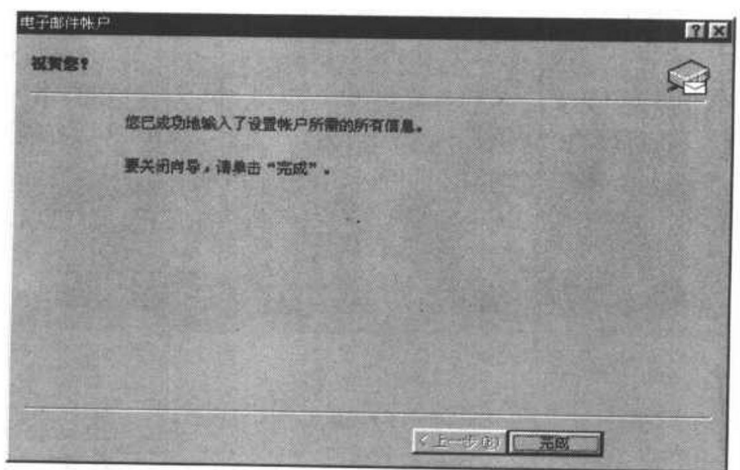


图 1.19 “电子邮件帐户”对话框四

1.4 Outlook 2002 中文版新增功能

Microsoft Outlook 是最常用的软件之一，它提供了收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺、文件和其他一系列工具，大大地提高了工作效率。Outlook 2002 比起以前的版本不是有了改进，而是发生了根本变化，特别是在电子邮件方面。Microsoft 在 Outlook 2002 中增加了很多新的功能，如键入时自动完成电子邮件地址、Hotmail 支持、即时消息支持、给约会设置颜色、多个提醒在一个带有“全部消除”按钮的对话框中等，使得 Outlook 2002 更加强大。Outlook 2002 的主要设计目标是：使电子邮件、任务、联系人和约会的使用更为直观，而不要求用户学习完成任务的新方法，也不用花时间查找这些工具。这一目标也是为了消除用户对是否能访问自己的信息的担心。下面就对电子邮件、个人日历和小组日程、联系人和通讯簿以及其他新增功能作一简要的介绍，至于详细内容将在以后的相关章节中详加论述。

1.4.1 电子邮件新增功能

Outlook 2002 关于电子邮件增添了许多功能，下面就介绍 Outlook 2002 在电子邮件中新增的功能。



自动完成寻址功能

当用户开始在邮件的“收件人”、“抄送”或“密件抄送”框中键入电子邮件地址时，Microsoft Outlook 会提供一个匹配用户所键入内容的名称列表。这样用户可以从列表中选择而不必继续键入。若要使用该功能，必须以前曾向该地址发送过邮件。



Outlook Hotmail 支持

现在可以将 Hotmail 帐户添加到 Outlook, 并使用 Outlook 提供的查看和管理信息的所有功能。用户现在可以轻松地直接从 Outlook 访问 Hotmail 帐户 (或其他 Internet 邮件提供商) 中的电子邮件。该功能使用户在不离开 Outlook 应用程序的情况下, 即可快速、轻松地以任何电子邮件帐户发送邮件。



发送所用帐户

发送所用帐户就是在发送电子邮件时可以进行电子邮件帐户选择。具有多个电子邮件帐户 (如 Hotmail 帐户和 Exchange 的帐户) 的用户可以对每个邮件选择使用哪个帐户发送邮件。当用户选择帐户时, 便会有一个信息条显示使用哪个帐户发送邮件。

内置了明确的规则, 以确定应将哪个帐户用作默认帐户 (例如, 在答复邮件时, 使用该邮件最初发往的帐户), 或者用户可以为 Outlook 指派默认使用的帐户。



Wordmail 中的智能标记

Outlook 2002 对 Wordmail (现在它是默认的电子邮件编辑器) 的可靠性、邮件大小和功能集进行了重大改进。更特别的是, 当使用 HTML 邮件格式时, Wordmail 会删除文档专用的标记, 而以前包含这些标记是为了让用户反过来在 Word 中编辑它。这就降低了电子邮件的整体大小。

通过将 Word 作为默认的电子邮件编辑器, 用户可以利用 Word 中的“智能标记” (包括“自动更正”、“粘贴选项”、“地址”、“名称”、“日期”或可自定义的“智能标记”) 控制粘贴选项和自动更改。新的称为“智能标记”的内嵌按钮使您可以立即调整信息粘贴的方式或 Office 程序中自动更改出现的方式。例如, 将文本从 Microsoft Word 粘贴到 Microsoft PowerPoint 时, 文本旁会出现一个按钮。单击此按钮以查看关于细调所粘贴文本格式的选项的列表。智能标记及其相关选项在每个 Office 程序中有所不同。



Wordmail 中的邮件格式

用户可以轻松地按每次一个邮件的方式在不同邮件格式之间进行更改。通过为用户提供在 HTML、Rich Text 或纯文本之间进行切换, 用户可以更轻松地设置邮件格式, 以便收件人能够获取最佳的查看体验。



邮箱清除

此功能帮助您管理邮箱的大小以提高 Outlook 2002 的整体性能。用户可以快速查看邮箱的大小, 按大小或时间搜索文件, 然后对这些文件进行删除、移动或存档, 以清除空间。Exchange 用户还可以在接近邮箱大小限制值时自动得到通知, 并从上述选项中选择清除邮箱。



文本自动清除

有时纯文本文件在 Internet 上传输时会获得额外的换行符, 从而使邮件很难阅读。Outlook 2002 现在可以自动清除纯文本格式的电子邮件中这些额外的换行符, 以使邮件易

于阅读。当用户打开一个电子邮件，在预览窗格中预览邮件，或者打印邮件以方便阅读时，Outlook 2002 会自动删除这些多余的换行符。



主题行中的超链接

Outlook 2002 现在能够识别位于主题字段中的 URL。这使用户能够轻松地使用默认浏览器浏览到 Web 站点，而不必先复制地址，然后粘贴到 Web 浏览器中。



查找

Outlook 2002 的查找功能有了根本性的改变：当用户启动查找功能的时候，Outlook 2002 会弹出一个简单的小工具条，上面有一个文本框，用户可以在这里输入要查找的内容。这个小工具条不会妨碍屏幕的显示，用户仍然可以继续阅读邮件。用户可以使用改进的“查找”条更轻松地查找重要的邮件、约会或任务，“查找”条使用户能够使用以前只在“高级查找”中才有的功能。例如，用户可以指定希望对计算机或网络上的哪些文件夹进行搜索。此外，“查找”和“高级查找”都能使用户停止正在进行的搜索以及在停止的地方重新开始搜索。



预览窗格

在预览窗格内，用户现在可以打开附件、跟踪超链接、响应会议要求和显示电子邮件地址的属性，而不要求用户打开邮件。预览窗格也显示“信息栏”。

1.4.2 个人日历和小组日程新增功能

Outlook 2002 关于个人日历和小组日程也增添了许多功能，下面介绍 Outlook 2002 在个人日历和小组日程中新增的功能。



小组日程

用户可以在 Outlook 中保存多个小组日历，以便快速、轻松地访问小组或会议室日程。在这个单独的日历界面中，包含显示每个用户的忙和闲时刻的详细图形，同时显示他们的约会的详细信息（标记为私人性质的除外）。当鼠标停在某个约会上时，将显示此约会的详细信息。用户通过查看小组的空闲时间和繁忙时间，轻松地通过邮件发送和设置与整个小组的约会。



Outlook 空闲/忙共享

Outlook 现在允许用户免费在 Internet 上彼此共享“空闲/忙”信息。该功能便于安排与其他 Outlook 用户的会议日程。使用此服务能将自己的闲和忙时间段发布到共享的 Internet 位置。这对通常不具有您“日历”访问权限但具有 Internet 访问权限的人很方便。服务器使用 Microsoft Outlook 2002 或更高版本，因此当某人要计划与您有关的会议时，发布到该服务器的时间也会显示在 Outlook 会议要求中。任何不是该服务器的成员的人以及未被明确授权查看您忙/闲时间的人将不能访问发布到该服务器上的信息（需要 Microsoft Internet Explorer 5 或更高版本）。



提醒窗口

用户现在可以对所有约会或任务提醒只使用一个提醒窗口。如果多个提醒同时出现, Microsoft Outlook 将它们合并到一个对话框中。这样可以减少混乱, 特别是在几个项目的提醒时间已过去后启动 Outlook 时(例如当您外出回来)。该功能允许用户逐个消除提醒, 或者用“全部消除”按钮一次消除所有提醒。



日历配色

用户可以使用 10 种预定义的颜色之一为单个约会或定期约会设置颜色。每种颜色都有一个关联的标签, 这样可以按照标签来组织约会(如果需要, 也可以更改标签文本。)用户可以通过新的颜色代码历来标识重要约会。另外, 用户可以设置自动格式来给所有满足相同条件的约会设置颜色。例如, 可以设置自动格式将由经理组织的会议设为红色。



建议新时间

现在当接收到会议请求时, 用户可以选择向会议组织者建议新的会议时间, 而不是简单地拒绝请求。此外, 备有 Exchange 服务器的用户还可以在提交新的会议时间之前看到每个与会者的空闲时间和忙时间。

1.4.3 联系人和通讯簿新增功能

Outlook 2002 关于联系人和通讯簿也增添了许多功能, 下面介绍 Outlook 2002 在联系人和通讯簿中新增的功能。



MSN Messenger 集成

当用户打开联系人卡片或电子邮件时(或通过“预览窗格”查看它时), 可以标识该人是否在线, 并能立即从 Outlook 中启动与他们的 MSN Messenger 会话。



显示名称字段

现在联系人中包含用于电子邮件名称的“显示为”字段。在“显示为”框中键入的友好名称在您撰写邮件时出现在“收件人:”字段中, 而不是实际的电子邮件地址。



通讯簿列标题

列标题的宽度现在可以调整。该功能允许用户展示或隐藏列, 以便仅显示其认为对通讯簿条目查找有用的信息。



LDAP 通讯簿

LDAP 通讯簿在高级搜索方面更加复杂, 并能更快速地对查找作出响应。LDAP 目录现在有许多与 Exchange 全球通讯簿中相同的搜索功能, 还有条目详细信息。其分页结果支持, 允许对返回“分页结果”的服务器中的目录条目进行滚动。还支持虚拟列表 (VLV), 使条目的浏览可以与使用 Exchange 全球通讯簿一样轻松。



联系人通讯簿

“联系人通讯簿”使用联系人的“显示名称”。通过该列，可以更有效地查找联系人条目，特别是对于联系人名称相同的多个条目。在使用新的“本地 Web 存储文件”时，该联系人通讯簿完全支持 Unicode。

1.4.4 其他新增功能

Outlook 2002 在其他方面也增添和改进了许多功能，下面就对这些新增和改进功能作一简要的介绍。



安装与配置

Outlook 2002 的一个重要目标是，确保安装和配置更简单，以使用户能够集中精力进行工作，而不用担心软件。这一目标是通过各种改进（如单个集成的电子邮件模式、“自定义安装向导”中的自定义改进，以及用于设置电子邮件帐户的简化界面）实现的。

1. 通过自定义安装向导进行的 Outlook 自定义

作为“自定义安装向导”的一部分，管理员可以在必要时创建、修改和替换配置文件，而不必使用多个实用工具。管理员还可以配置 Exchange Server 连接，删除过期的信息服务，自定义 Outlook 默认设置，或从多个其他选项中选择为单个用户或用户组设置 Outlook。

2. Internet 和 Exchange 帐户在一个配置文件中，用一个模式

Outlook 不再分成独立的 Internet 和 Exchange 模式。新增的“电子邮件帐户向导”允许您在一个配置文件中创建若干种电子邮件帐户类型（Exchange、POP3、IMAP、HTTP、LDAP、MS Mail 等）。仍然支持多个配置文件。可以选择要用于发送和接收邮件的帐户。

3. 电子邮件配置

新的电子邮件帐户界面允许用户轻松地添加或更改电子邮件帐户、目录或通讯簿。

4. 保留策略

管理员可以轻松地设置规则，用以控制保留文档或电子邮件的时间长短。该功能鼓励用户清除旧的或敏感的项，允许管理员清除旧的项，而不论他们的位置在哪里。



与 Microsoft Exchange 集成

1. Exchange Server 连接改进

Outlook 2002 与 Exchange 的连接更为有效，因此用户可以更快地下载邮件。这是由于数据必须经历的“往返”次数减少，而且通过该连接进行传输的数据比 Outlook 的早期版本要少。此外，与目录的连接也更具有恢复力，这意味着如果与“全球目录”服务器的连接因某种原因而中断，Outlook 就会要求指派另一个目录服务器，并无缝地连接到该服务器。

2. 同步功能改进

Outlook 现在更易于用一条命令设置为在脱机模式下使用，并且所有协议都可以同时同步。不同的帐户也可以根据用户是处于脱机状态还是联机状态而按不同的方法同步。用户还可以选择对邮件（仅限标题或整个邮件）中的哪些信息进行同步。而且，新的“进度报